** Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л ГА Р И Я**

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**

**РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА**

**гр. Враца 3000 ул. „Черни Дрин” № 2 тел/факс: 092/ 66 50 61 тел: 092/62 63 77 e-mail:** [**rzi@rzi-vratsa.com**](mailto:rzi@rzi-vratsa.com)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Д-Р Т. ТОДОРОВА**

**Главен секретар на РЗИ - Враца**

**02.08.2022 г.**

**43.(42) ПРОЦЕДУРА ПО ИЗДАВАНЕ НА СЛУЖЕБНИ БЕЛЕЖКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Административно обслужване – “фронт” офис** | **Административни звена, обслужващи издаването на акта – “бек” офис** |
|  |  |
| **Дирекция “Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”**  **Център за административно обслужване**  Главен специалист  **телефон:** 092/62-63-77 /Стационарен телефон. Цената е колкото на един градски разговор или съгласно Вашия тарифен план./  **адрес:** гр. Враца, ул."Черни Дрин" № 2  **e-mail:** rzi@rzi-vratsa.com  **работно време:** всеки работен ден  8:30 – 17:00 ч. | **Дирекция “Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” лице за контакт: директор**  **телефон:** 092/62-63-77 /Стационарен телефон. Цената е колкото на един градски разговор или съгласно Вашия тарифен план./  **адрес:** гр. Враца, ул."Черни Дрин" № 2  **e-mail:** rzi@rzi-vratsa.com  **работно време:** всеки работен ден  8:30 – 17:00 ч. |

**I.НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

Процедура по издаване на служебни бележки

**II. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ**

Закон за администрацията

Наредба за административното обслужване

**III. ХАРАКТЕРИСТИКА**

Настоящата услуга има за цел да укаже реда и условията за издаване на служебни бележки на служителите от Регионална здравна инспекция Враца. Служебна бележка е кратко писмено съобщение или записка, която е от значение за удостоверяване, признаване, предявяване, упражняване или погасяване на правата или задълженията на служителите от Инспекцията.

**ІV. ПРОЦЕДУРА**

Компетентният орган по извършване на административната услуга,

Директорът на Регионална здравна инспекция – Враца (РЗИ).

**Заявител**

Настоящи или бивши служители на РЗИ или на институция, на която РЗИ е правоприемник (Регионална инспекция за опазване на общественото здраве (РИОКОЗ), Хигиенно епидемиологична инспекция (ХЕИ), Регионален център по здравеопазване (РЦЗ,).

**Необходими документи**

За издаване на служебна бележка, заявителят подава заявление по образец.

***Забележка:*** Заявлението и придружаващите документи могат да се подадат устно – чрез съставяне на Протокол от длъжностното лице в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Враца, ул. Черни Дрин № 2; чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път.

**Вътрешен ход на административната услуга**

Заявлението за осъществяване на услугата се подава до Директора на РЗИ Враца, входира се в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Враца, адрес: гр. Враца, ул.”Черни Дрин”, № 2, всеки работен ден от 8:30 ч. до 17:00 ч. с входящ номер и се резолира за директора на дирекция „Административно - правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО), който възлага на длъжностно лице от човешки ресурси за изпълнение.

Длъжностното лице, на което е възложено изготвяне на служебната бележка, проучва обстоятелствата относно издаването й, подготвя **3 (три) броя** екземпляри ( **един** за заявителя и **два** за РЗИ и ги представя за подпис на Директора на РЗИ.

За вътрешния контрол и отчетност служителя изготвящ служебните бележки, ги прилага:

* Главен експерт в дирекция АПФСО, в папка, като ги номерира от № 1 до №….за всяка календарна година;
* Младши експерт в служебно досие.

**Срок за предоставяне на услугата**   
 Срокът за изготвяне на служебната бележка **е до 7 работни дни** от регистриране на постъпилото заявяване.

**Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:**

Министъра на здравеопазването

**Орган пред който се обжалва:**

Административен съд Враца

**Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:**

По реда на АПК в 14-дневен срок

**Електронен адрес на който се предоставя услугата:** [rzi@rzi-vratsa.com](mailto:rzi@rzi-vratsa.com)

**Електронен адрес за предложения във връзка с услугата и с облекчаване на режима:** [rzi@rzi-vratsa.com](mailto:rzi@rzi-vratsa.com)

**Информация за предоставяне на услугата по електронен път:**

- ниво на предоставяне на услугата - II-ро ниво;

- интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване: - www.rzi-vratsa.com

- интернет адрес за служебно заявяване: -[rzi@rzi-vratsa.com](mailto:rzi@rzi-vratsa.com)

- средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност: в случаите, когато идентификация се изисква при заявяване, заплащане и получаване на електронна услуга.

**Предметна област, към която процедурата се отнася:** здравеопазване

**V.ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ**

* [Приложение № 1 - Заявление за издаване на служебна бележка](http://rzi-vratsa.com/files/Proceduri%202017/Pril_1%20_Proc%20Sl%20Bel%20_Zaivlenie%20.doc)