

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес: гр. Пазарджик, ул. „Болнична“ № 17 тел. 034/444564, 034/444574, e mail: esmppz@dir.bg, esmppz@gbg.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-01-74

Гр. Пазарджик, 19.05.2022 г.

На основание чл.14, т.4 от Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор и дадени препоръки с писмо с изх.№ 94-1515/21.04.2022 г. във връзка с извършена извънпланова проверка във Регионални здравни инспекции и във всички Центрове за спешна медицинска помощ и одобрен доклад от Министъра на здравеопазването № 75-04-87/13.04.2022

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам: Правилник за документооборота, деловодната и архивна дейност на ЦСМП - Пазарджик
2. Копия от заповедта да се връчат на завеждащ филиали, управител транспорт, главен счетоводител, ИОТ, главна мед.сестра, фелдшер МОЛ, склад медикаменти и технически секретар за сведение и изпълнение.
3. Персоналът в ЦСМП Пазарджик да се запознае срещу подпис с Правилник за документооборота, деловодната и архивна дейност на ЦСМП - Пазарджик
 1. Завеждащ филиал да запознае персонала от съответния филиал. Зав.ФСМП Велинград да запознае персонала на МЕ Сърница.
 2. Управител транспорт да запознае шофьорите от филиал Пазарджик, механика и автомонтъорите.
 3. Главен счетоводител да запознае персонала от административно-стопански сектор
4. Отговорните лица по т.3 да представят списъци с подписи на персонала на технически секретар в срок от 10 дни след получаване на заповедта.
5. Технически секретар да подготви приложените образци във вид готов за използване.
При постъпване на нов работник или служител, същия да бъде запознаван срещу подпис от горесцитираните лица.

Настоящата заповед отменя Заповед № РД-03-80/29.08.2017 г. за утвърждаване на Правилник за документооборота, деловодната и архивна дейност на ЦСМП – Пазарджик.

Правилник за документооборота, деловодната и архивна дейност на ЦСМП – Пазарджик да бъде публикуван на сайта на ЦСМП-Пазарджик.

Приложение: Правилник за документооборота, деловодната и архивна дейност на ЦСМП – Пазарджик

/не се чете/

Д-р БОРИС МАНЕВ
Директор

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес: гр.Пазарджик, ул. „Болнична” № 17 тел. 034/444564,034/444574, e mail: esmppz@dir.bg, esmppz@gbg.bg

УТВЪРДИЛ: /не се чете/
ДИРЕКТОР ЦСМП-ПАЗАРДЖИК
19.05.2022 г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОВОДНАТА И АРХИВНА ДЕЙНОСТ
НА ЦСМП – ПАЗАРДЖИК

РАЗДЕЛ I
Общи положения

Чл.1. С този Правилник се определят правилата относно документооборота и деловодната дейност, с цел да се осигури унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции при осъществяване на функциите на структурните звена в ЦСМП-Пазарджик.

Чл.2. (1) Правилникът урежда:

1. приемането и регистрирането на входящите и изходящите документи;
2. разпределянето и организацията на документите;
3. изискванията към служителите относно оформянето на изходящите документи и контролът за спазването на сроковете;
4. изпращането на документи;
5. архивирането и съхранението на документи.

(2) Правилникът регламентира работата с входящата, изходящата и вътрешноведомствената документация.

(3) **Не са предмет на този правилник документите, съдържащи класифицирана информация и лични данни, финансово-счетоводните документи.**

Чл.3. (1) Деловодната дейност се организира и извършва от Технически секретар на ЦСМП.

(2) Длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции, се ръководят в своята дейност от нормативните разпоредби, утвърдените длъжностни характеристики и разпоредбите на този правилник.

(3) Номенклатурата на делата, водени от Технически секретар на ЦСМП се одобрява от Директора на ЦСМП и утвърждава от началник отдел „Държавен архив” на гр.Пазарджик.

Чл.4. (1) В документооборота и контрола по изпълнението на задачите в ЦСМП участват всички служители, които получават, ползват, предават и връщат документи, създават нови документи, възлагат и изпълняват задачи по документи.

(2) Непосредственият контрол се осъществява от Директора на ЦСМП.

Чл.5.(1) За своевременното регистриране, придвижване и получаване на кореспонденцията Технически секретар спазва следния часови график :

1. времето за разнасяне на кореспонденцията (входяща и изходяща) на Директора е : **сутрин 09.00-11.00 ч. ; след обяд 14.00-15.00 ч.**

2. времето за придвижване на документите между служителите на ЦСМП е **от 09.00 ч. до 15.00 ч.**

3. вътрешната и изходящата кореспонденция, се предава на Директора **до 15.00 ч.** и се регистрира в деня на постъпването ѝ.