

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 67 ОТ 23 МАРТ 2015 Г.**  
**за приемане на Устройствен правилник на Министерството на здравеопазването и на**  
**Устройствен правилник на Изпълнителна агенция „Медицински одит“**

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ  
ПОСТАНОВИ:

**Чл. 1.** Приема Устройствен правилник на Министерството на здравеопазването.

**Чл. 2.** Приема Устройствен правилник на Изпълнителна агенция „Медицински одит“.

**Заклучителни разпоредби**

**§ 1.** Отменят се:

1. Устройственият правилник на Министерството на здравеопазването, приет с Постановление № 149 на Министерския съвет от 2013 г. (обн., ДВ, бр. 64 от 2013 г.; изм. и доп., бр. 24, 81 и 84 от 2014 г.).

2. Устройственият правилник на Изпълнителна агенция „Медицински одит“, приет с Постановление № 53 на Министерския съвет от 2014 г. (обн., ДВ, бр. 24 от 2014 г.; изм., бр. 81 от 2014 г.).

**§ 2.** В Устройствения правилник на Националния съвет по цени и реимбурсиране на лекарствените продукти, приет с Постановление № 74 на Министерския съвет от 2013 г. (обн., ДВ, бр. 30 от 2013 г.; изм. и доп., бр. 24 и 84 от 2014 г.), се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 7, ал. 2:

а) създава се нова т. 8:

„8. утвърждава длъжностното разписание, вътрешните правила, както и стандартни оперативни процедури и инструкции за работата на администрацията на Националния съвет;“

б) досегашната т. 8 става т. 9.

2. В чл. 16, ал. 1 думите „служител по сигурността на информацията“ се заличават.

3. В чл. 20:

а) точка 13 се изменя така:

„13. организира и поддържа в изправност локалните мрежи, комуникационното оборудване, компютърната и периферната техника и др.;“

б) създават се т. 14 – 17:

„14. организира проектирането, изграждането, внедряването, поддържането и използването на автоматизирани информационни системи, информационни и комуникационни технологии и информационни бази данни;

15. осигурява автоматизиран обмен на данни с информационни системи на държавната администрация и други ведомства;

16. разработва и внедрява правила за информационно управление, информационна сигурност, система за достъп до информация и др.;

17. осъществява и други дейности, произтичащи от решенията на Националния съвет и от разпоредженията на председателя и на главния секретар.“

4. В приложението към чл. 16, ал. 3:

а) ред „Служител по сигурността на информацията 1“ се заличава;

б) на ред „Обща администрация“ цифрата „6“ се заменя със „7“;

в) на ред „дирекция „Финансови дейности и човешки ресурси“ цифрата „6“ се заменя със „7“.

**§ 3.** В Правилника за организацията и дейността на Националния съвет по наркотичните вещества, приет с Постановление № 10 на Министерския съвет от 2001 г. (обн., ДВ, бр. 8 от 2001 г.; изм. и доп., бр. 86 от 2004 г., бр. 78 и 96 от 2005 г., бр. 49 от 2006 г., бр. 45 и 93 от 2009 г., бр. 5 от 2010 г., бр. 7, 31 и 87 от 2011 г., бр. 60 от 2012 г., бр. 62 и 70 от 2013 г. и бр. 60 от 2014 г.), в чл. 3 т. 18 се изменя така:

„18. директорът на дирекцията в Министерството на здравеопазването, която подпомага министъра на здравеопазването при упражняване на правомощията му в областта на регулирането и контрола на наркотичните вещества.“

**§ 4.** В приложението към чл. 2, ал. 2, т. 9 и ал. 3 от Постановление № 256 на Министерския съвет от 2009 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерството на здравеопазването (обн., ДВ, бр. 88 от 2009 г.; изм. и доп., бр. 98 от 2009 г., бр. 27 и 64 от 2010 г., бр. 2, 5, 15, 38, 41 и 59 от 2011 г., бр. 101 и 103 от 2012 г., бр. 30 и 67 от 2013 г. и бр. 24, 81 и 84 от 2014 г.) се правят следните изменения:

1. В пореден № 3, в колона „Численост на персонала“ числото „64“ се заменя с „68“.

2. В пореден № 4, в колона „Численост на персонала“ числото „2904“ се заменя с „2877“.

**§ 5.** В срок до един месец от влизането в сила на постановлението министърът на здравеопазването, изпълнителният директор на Изпълнителна агенция „Медицински одит“ и председателят на Националния съвет по цени и реимбурсиране на лекарствените продукти утвърждават длъжностното разписание на служителите в ръководените от тях структури.

**§ 6.** Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

Министър-председател: **Бойко Борисов**

За главен секретар на Министерския съвет: **Веселин Даков**

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Министерството на здравеопазването**

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С правилника се определят организацията на дейността, функциите, структурата и числеността на персонала на Министерството на здравеопазването, наричано по-нататък „Министерството“.

**Чл. 2.** (1) Министерството на здравеопазването е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София, пл. Света Неделя 5.

(2) Министерството е администрация, която подпомага министъра на здравеопазването при осъществяване на неговите правомощия.

## Глава втора

### МИНИСТЪР НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

#### Раздел I

##### **Общи положения**

**Чл. 3.** (1) Министърът на здравеопазването, наричан по-нататък „министъра“, е централен едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Министърът на здравеопазването ръководи и представлява Министерството на здравеопазването.

**Чл. 4.** (1) При осъществяването на програмата на правителството, при разработването на проекти на нормативни актове и при изпълнението на правомощията си министърът се подпомага от трима заместник-министри.

(2) Министърът на здравеопазването делегира със заповед правомощия на заместник-министрите и определя техните функции.

(3) Функциите на министъра в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-министър.

#### Раздел II

##### **Правомощия на министъра**

**Чл. 5.** (1) Министърът упражнява правомощията си в съответствие с Конституцията и законите на страната, като:

1. ръководи националната система за здравеопазване и осъществява контрол върху дейностите по:

а) опазване здравето на гражданите и държавен здравен контрол;

б) осъществяване на спешна медицинска помощ, трансфузионна хематология, стационарна психиатрична помощ, медико-социални грижи за деца до тригодишна възраст, трансплантация и здравна информация;

в) осигуряване и устойчиво развитие на здравните дейности в лечебните и здравните заведения;

г) медицинска експертиза;

2. осъществява държавната политика в областта на:

а) лекарствените продукти;

б) трансплантациите;

в) ограничаване изменението на климата на секторно ниво;

3. съвместно със:

а) министъра на земеделието и храните провежда държавната политика в областта на безопасността на храните;

б) министъра на околната среда и водите, министъра на земеделието и храните и министъра на регионалното развитие и благоустройството осъществява държавната политика по опазване, устойчиво ползване и възстановяване на почвите на национално ниво;

в) министъра на труда и социалната политика, министъра на вътрешните работи, министъра на образованието и науката, министъра на правосъдието, министъра на външните работи, министъра на културата и кметовете на общини – разработва и участва в провеждането на държавната политика в областта на закрилата на детето;

4. разработва и предлага на Министерския съвет за приемане Национална здравна стратегия и национални здравни програми въз основа на оценка на здравното състояние и здравните потребности на гражданите, здравно-демографските тенденции и ресурсните възможности на националната система за здравеопазване и контролира тяхното изпълнение;

5. организира разработването и предлага на Министерския съвет за утвърждаване Национална здравна карта;

6. представя в Народното събрание годишен доклад за състоянието на здравето на гражданите и изпълнението на Националната здравна стратегия в срок до три месеца преди началото на бюджетната година;

7. ръководи националните системи за анализ, оценка и контрол на:

а) шума в урбанизираните територии и обществените сгради;

б) замърсителите в питейните води;

- в) нейонизиращите лъчения в урбанизираните територии и обществените сгради;
8. организира извършването на оценка на здравния риск и разработването на мерки за ограничаване на вредното въздействие върху здравето на хората от увредени почви;
9. съвместно с други компетентни органи и неправителствени организации създава условия за ограничаване на тютюнопушенето, злоупотребата с алкохол и за недопускане употребата на наркотични вещества чрез национални програми за ограничаване на тютюнопушенето, злоупотребата с алкохол, недопускане употребата на наркотични вещества и други средства, предвидени в нормативен акт;
10. координира дейността на контролните органи по Закона за защита на потребителите относно безопасността на храните и козметичните продукти;
11. определя със заповед национални и републикански консултанти по медицински специалности.
- (2) При осъществяване на правомощията си министърът:
1. издава, съгласува и предлага на Министерския съвет проекти на нормативни актове в областта на здравеопазването;
  2. ръководи дейността по разработването, представянето и изпълнението на българските позиции пред структурите на Европейския съюз в областта на здравеопазването;
  3. издава и отнема разрешения и лицензи по реда на Закона за здравето, Закона за лечебните заведения, Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите и Закона за кръвта, кръводаряването и кръвопреливането, както и издава заповеди по Закона за медицинските изделия;
  4. е орган по признаване на професионални квалификации за професиите „лекар“, „медицинска сестра“, „лекар по дентална медицина“, „акушерка“ и „магистър-фармацевт“, както и за другите медицински професии, включени в списъка по чл. 3, ал. 1 от Закона за признаване на професионални квалификации;
  5. може да оправомощи заместник-министър или главния държавен здравен инспектор да подписва лицензии, сертификати, удостоверения и други индивидуални административни актове, когато това е предвидено в закон;
  6. организира провеждането на епидемиологични проучвания за установяване на зависимост между замърсяването на околната среда и здравното състояние на населението;
  7. управлява, организира и осигурява ресурсно здравната помощ при бедствия, аварии и катастрофи и разработва планове за медицинското им осигуряване, които се утвърждават от Министерския съвет;
  8. контролира прилагането на неконвенционалните методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве и определя изисквания към дейността на лицата, които упражняват неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве;
  9. може да предприема действия за създаване, преобразуване и прекратяване на държавни лечебни заведения и изразява съгласие за създаване и прекратяване на общински лечебни заведения;
  10. сключва международни договори в областта на здравеопазването и контролира действията по изпълнението им;
  11. осъществява координация между Министерството и другите органи на изпълнителната власт, Националната здравноосигурителна каса и съсловните организации на лекарите, лекарите по дентална медицина, медицинските сестри, акушерките, асоциираните медицински специалисти и магистър-фармацевтите;
  12. създава със заповед консултативни съвети, комисии и експертни работни групи;
  13. отговаря за разработването и поддържането на готовността за изпълнението на военновременния план и комуникационно-информационната система за управление при бедствия;
  14. осъществява финансовата политика на Министерството;
  15. е орган по назначаване на държавните служители и ръководи дейността по управлението и развитието на човешките ресурси;
  16. сключва трудовите договори с ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
  17. назначава комисии за атестиране на ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра в случаите, предвидени в закон;
  18. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация в Министерството;
  19. контролира дейността по стопанисване и управление на държавната собственост, предоставена на Министерството;
  20. издава самостоятелно или съвместно с други министри правилници, наредби, инструкции, методически указания, както и заповеди и други индивидуални административни актове.
- Чл. 6.** (1) Министърът провежда информационната политика на Министерството.
- (2) Министърът осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

### Раздел III Политически кабинет

**Чл. 7.** (1) Министърът на здравеопазването образува на свое пряко подчинение политически кабинет със съвещателни, контролни и информационно-аналитични функции, който го подпомага при

формулирането и разработването на конкретни решения за провеждане на правителствената политика в областта на здравеопазването и при представянето ѝ пред обществото.

(2) Политическият кабинет включва заместник-министрите, началника на кабинета, парламентарния секретар и директора на дирекция „Връзки с обществеността“.

**Чл. 8.** (1) Политическият кабинет:

1. подпомага министъра при изготвянето на решения, осигуряващи провеждането на правителствената политика в областта на здравеопазването, и следи за изпълнението им;

2. осъществява връзките на министъра и на Министерството с другите органи на изпълнителната и на законодателната власт;

3. организира и осъществява връзките на министъра с обществеността;

4. периодически събира, обобщава и анализира информация, необходима за разработване на политиката в областта на здравеопазването.

(2) Към политическия кабинет на министъра се назначават съветници по определени въпроси, които не могат да изпълняват функции на управление, експерти и технически сътрудници.

(3) Съветниците и експертите към политическия кабинет на министъра:

1. събират, обобщават и анализират информация, необходима за стратегическото планиране и разработването на проекти на политически решения;

2. подготвят справки, анализи, експертни становища и други материали по въпроси, които се разглеждат от политическия кабинет на министъра;

3. подготвят становищата на министъра по чл. 33, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация за съответствието на проектите на стратегии, програми и нормативни актове с програмата на правителството за управление на страната.

**Чл. 9.** (1) Работата на политическия кабинет се организира от началника на кабинета.

(2) Началникът на политическия кабинет:

1. организира работата на политическия кабинет, участва в съвещанията, ръководени от началника на политическия кабинет на министър-председателя, и координира работата си с политическите кабинети на останалите членове на Министерския съвет;

2. изготвя седмичната работна програма на министъра по повод на негови посещения, срещи и пътувания и координира подготовката на докладите и необходимите материали за срещите и международните участия на министъра;

3. организира и контролира работата на съветниците, експертите и техническите сътрудници към политическия кабинет;

4. осъществява връзките с другите членове на Министерския съвет, с представители на държавните органи и органите на местното самоуправление, с политически и обществени организации и с граждани;

5. възлага изпълнението на задачи, поставени от министъра, и контролира изпълнението им.

**Чл. 10.** (1) Министърът на здравеопазването ежеседмично провежда заседания на политическия кабинет.

(2) В заседанията на политическия кабинет може да участва главният секретар, а при необходимост – и директори на дирекции.

**Чл. 11.** (1) Парламентарният секретар:

1. организира връзките на министъра с Народното събрание, с парламентарните групи, с постоянните и временните комисии на Народното събрание, с народните представители и с политическите партии;

2. изпълнява основните си функции, като:

а) осигурява материалите от дейността на Народното събрание и от работата на неговите комисии;

б) предоставя необходимата информация на народните представители и на парламентарните групи;

в) координира, участва и контролира подготовката на отговорите на министъра за парламентарния контрол;

3. контролира изпълнението на ангажиментите на Министерството, произтичащи от законодателната програма на Министерския съвет, като проследява законопроектите от разработването им до внасянето им в Народното събрание и информира министъра за всички предложения за промени в разпоредбите на законопроектите.

(2) Парламентарният секретар координира работата си с парламентарния секретар на Министерския съвет.

#### Раздел IV

#### **Взаимодействие с другите държавни органи**

**Чл. 12.** При осъществяването на правомощията си министърът:

1. отговаря за дейността си пред Министерския съвет и Народното събрание;

2. участва в работата на Министерския съвет;

3. осъществява контакти и взаимодействия с други органи на държавната власт;

4. поддържа взаимоотношения с неправителствени организации;

5. осъществява контакти и сътрудничи с държавни органи и с неправителствени организации в други държави, както и с международни организации и институции.

## Раздел V

### Главен държавен здравен инспектор

**Чл. 13.** Главният държавен здравен инспектор е орган на държавния здравен контрол на територията на страната.

**Чл. 14.** (1) Главният държавен здравен инспектор се назначава от министър-председателя по предложение на министъра на здравеопазването и заема длъжността по трудово правоотношение.

(2) Правомощията на главния държавен здравен инспектор в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен от министъра на здравеопазването с писмена заповед за всеки конкретен случай заместник, който е служител в Министерството.

**Чл. 15.** (1) Главният държавен здравен инспектор:

1. организира, координира и ръководи на национално ниво държавния здравен контрол по чл. 15 от Закона за здравето във връзка със: спазване и изпълнение на установените с нормативен акт здравни изисквания за обектите с обществено предназначение, продуктите и стоките със значение за здравето на човека, дейностите със значение за здравето на човека, факторите на жизнената среда; надзора на заразните болести, спазване на установените с нормативен акт забрани и ограничения за реклама и продажба на алкохолни напитки; контрола по спазване на установените с нормативен акт забрани и ограничения за тютюнопушене;

2. организира и ръководи дейностите по промоция на здраве и интегрирана профилактика на болестите;

3. организира и ръководи профилактичните и противоепидемичните дейности при бедствия, аварии и катастрофи;

4. съгласува при необходимост устройствени планове, участва в оценката на съответствието на инвестиционните проекти, когато тя се извършва с приемане от експертен съвет на одобрящата администрация или по искане на физически или юридически лица, дава становище по готовността на строежите за въвеждането им в експлоатация по реда на Закона за устройство на територията в съответствие с чл. 35 от Закона за здравето;

5. осъществява непосредствено ръководство на държавния здравен контрол върху лекарствените продукти съвместно с органите по чл. 267, ал. 1 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина;

6. изпълнява и други функции в случаите, посочени в нормативен акт или възложени от министъра на здравеопазването, когато това е предвидено в нормативен акт.

(2) При осъществяване на правомощията си по ал. 1 главният държавен здравен инспектор:

1. организира, ръководи, координира и контролира дейността на регионалните здравни инспекции;

2. организира, ръководи, координира и контролира дейността на Националния център по радиобиология и радиационна защита при осъществяване на мерките по защита на населението от въздействието на йонизиращи лъчения;

3. осъществява методическо ръководство и контрол на звената по ведомствен здравен контрол към Министерството на правосъдието, Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерството на отбраната и Министерството на вътрешните работи;

4. участва в състава на комисии и съвети в случаите, предвидени в нормативен акт;

5. издава административни актове и наказателни постановления в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 16.** Дейността на главния държавен здравен инспектор се подпомага от дирекция „Държавен здравен контрол“ и дирекция „Политика по промоция на здраве и профилактика на болестите“ от специализираната администрация на Министерството на здравеопазването.

#### Глава трета

### СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО

#### Раздел I

#### Общи положения

**Чл. 17.** (1) Министерството е структурирано в 13 дирекции и Инспекторат.

(2) Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена в Министерството е 279 щатни бройки.

(3) Числеността на отделните организационни структури и административни звена в Министерството е посочена в приложението.

**Чл. 18.** (1) Министърът определя със заповед наименованията, функциите и числеността на отделите и секторите в дирекциите на Министерството.

(2) Министърът утвърждава длъжностното разписание на Министерството по предложение на главния секретар.

#### Раздел II

#### Главен секретар

**Чл. 19.** (1) Главният секретар осъществява административното ръководство в изпълнение на законните разпореджения на министъра.

(2) Главният секретар ръководи, координира, контролира и организира функционирането и дейността на администрацията, като:

1. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена в Министерството;
2. отговаря за условията за нормална и ефективна работа на звената в Министерството;
3. осигурява организационна връзка между политическия кабинет и административните звена;
4. ръководи, координира и контролира подготовката на становища на министъра по материали за заседания на Министерския съвет;
5. подписва експертни становища по проектите на актове, които са свързани или засягат дейността на Министерството, в случаите, определени с Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация;
6. отговаря за работата и контрола по съхраняването на документите и опазването на държавната и служебната тайна;
7. отговаря за организацията на дейността с предложенията и сигналите на граждани и организации, постъпили в Министерството;
8. изпълнява и други задачи, определени с нормативен акт или възложени му със заповед на министъра;
9. информира министъра за хода на ежедневната работа в Министерството.

### Раздел III

#### Инспекторат

**Чл. 20.** (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осигурява изпълнението на контролните му функции при провеждането на държавната политика, като осъществява административен контрол в Министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

(2) Дейността на Инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното решаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията;
2. независима и обективна оценка на дейността на администрацията;
3. подобряване работата на администрацията.

(3) Инспекторатът извършва проверки по утвърден от министъра годишен план, проверки по предложения и сигнали, както и по случаи с широк обществен отзвук.

(4) Инспекторатът има следните функции:

1. извършва комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси по осъществяване на административната дейност в Министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
2. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за неговото ограничаване;
3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;
4. извършва проверки по сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от Министерството и от второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
5. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешните актове за организацията на работа от служителите на Министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
6. може да прави предложения до министъра за образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
7. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
8. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на Министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
9. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление от страна на служители на Министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
10. осъществява и други дейности, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативните актове или възложени от министъра;
11. следи за изпълнението на мерките по Интегрираната стратегия за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност.

(5) Проверките от компетентност на Инспектората се извършват въз основа на писмена заповед на министъра.

(6) Ръководителят на Инспектората представя доклад на министъра за резултатите от всяка извършена проверка, анализира причините и обстоятелствата, свързани с констатираните пропуски и нарушения, и предлага мерки за отстраняването им.

(7) Ръководителят на Инспектората представя всяка година до 1 март на Главния инспекторат на Министерския съвет отчет за извършените проверки през предходната година.

(8) При осъществяване на своите функции служителите на Инспектората имат право да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация, които са необходими за

извършване на проверките. Служителите в Министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяване на функциите им.

(9) Ръководителят на Инспектората изготвя на 6 месеца доклад до министъра с изводи и предложения за предприетите действия и мерки и за ефективността на контрола.

(10) Ръководителят на Инспектората представя ежегоден отчет на министъра за дейността на Инспектората през съответната година.

#### Раздел IV

### Финансови контрольори

**Чл. 21.** (1) Финансовите контрольори са на пряко подчинение на министъра.

(2) Финансовите контрольори осъществяват предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология.

(3) Финансовите контрольори извършват необходимите проверки и изразяват мнение за законосъобразност преди вземане на решение, свързано с финансовата дейност на Министерството. Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовите контрольори се определят с вътрешни актове на министъра.

#### Раздел V

### Дирекция „Вътрешен одит“

**Чл. 22.** (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на министъра и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Дирекция „Вътрешен одит“ осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Министерството, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, както и в търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон и в лечебните заведения – търговски дружества със смесено държавно и общинско участие в капитала, когато в посочените организации не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Дирекция „Вътрешен одит“:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от министъра;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

4. дава на министъра независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от министъра;

6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7. консултира министъра по негово искане при условията на чл. 8 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

8. докладва и обсъжда с министъра и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага министъра при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. изготвя и представя на министъра годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

11. предлага повишаване на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

#### Раздел VI

### Звено „Сигурност на информацията“

**Чл. 23.** (1) Звено „Сигурност на информацията“:

1. изпълнява възложените му със Закона за защита на класифицираната информация задачи и следи за спазването на изискванията на този закон и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

5. осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;

6. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в Министерството;

7. организира и провежда обучението на служителите в Министерството в областта на защитата на класифицираната информация;

8. осъществява методическо ръководство на второстепенните разпоредители с бюджет и на организационните единици в Министерството по спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация;

9. разработва план за охрана на Министерството чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

10. отговаря и осъществява контрол при охраната и сигурността на сградите, помещенията и съоръженията на Министерството.

(2) Звено „Сигурност на информацията“ се ръководи от служител по сигурността на информацията, който е пряко подчинен на министъра.

## Раздел VII

### Обща администрация

**Чл. 24.** Общата администрация е организирана във:

1. дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“;
2. дирекция „Административно-информационно обслужване и човешки ресурси“;
3. дирекция „Връзки с обществеността“.

**Чл. 25.** Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“:

1. участва в разработването на нормативни актове, планове и програми, свързани с финансирането и отчитането на разходите в системата на здравеопазването;

2. определя бюджета на национални програми и проекти в областта на здравеопазването;

3. изготвя проекта и контролира изпълнението на годишния бюджет на Министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет;

4. определя потребностите от финансови ресурси съвместно с административните звена на Министерството, осигурява финансирането и осъществява контрол върху разходите в областта на здравеопазването;

5. разпределя бюджета на второстепенните разпоредители и дава методически указания относно спазването на нормативната уредба по съставянето, изпълнението и изготвянето на отчета за касовото изпълнение на бюджета;

6. анализира разходите в здравеопазването, подготвя разчети, прави предложения за финансиране от държавния бюджет и изготвя обобщени финансови отчети на системата на Министерството;

7. предлага корекции по бюджета на Министерството и отразява промените по дейности и структури в здравеопазването;

8. разработва и съгласува финансовите обосновки към проекти на нормативни актове;

9. участва във формирането на бюджетните приоритети и насоки, в анализа и оценката на стабилността на финансирането на системата на здравеопазването и по координацията и анализирането на бюджетните приходи и разходи и в разпределението на финансирането между Министерството, Националната здравноосигурителна каса, общините и другите ведомства;

10. координира изготвянето и участва в обсъждането и съгласуването на основните макроикономически показатели и бюджетната политика в системата на здравеопазването в съответствие с приетите програми и определените параметри с Международния валутен фонд, Международната банка за възстановяване и развитие (Световната банка) и други международни финансови институции;

11. участва в разработването на методологията и координира осъществяването на реформа в програмното бюджетно прогнозиране, планиране, съставяне и отчитане в системата на здравеопазването;

12. участва в изготвянето на стандартите за финансиране на делегираните от държавата дейности в областта на здравеопазването;

13. изготвя и контролира банковите плащания за лечебни заведения, централните доставки и заемни споразумения в системата за електронни бюджетни разплащания СЕБРА;

14. изготвя разчети и организира изпълнението на договорите за субсидиране на преобразувани лечебни заведения за болнична помощ с държавно и общинско участие;

15. осъществява оперативен контрол, организира текущото финансово отчитане на средствата по външни заемни споразумения и дарения, осъществява плащанията на Министерството в системата на „Единната сметка“ и организира разходването на средствата по валутните сметки;



16. изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета на Министерството, съставя, изпълнява, приключва и отчита бюджетните сметки на Министерството и изготвя годишния баланс;

17. съхранява счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

18. съгласува договорите за централизирани доставки и услуги и за строителство;

19. отговаря за спазването на нормативните актове при експлоатацията и осигурява поддръжката и ремонта на собствеността на Министерството и на недвижимите имоти – държавна собственост, предоставени на Министерството за управление;

20. организира и отговаря за правилното, законосъобразното и ефективното ползване, управление и опазване на движимото имущество, предоставено на Министерството;

21. поддържа регистър на недвижимите имоти – държавна собственост, предоставени за управление на Министерството;

22. предлага предприемане на разпоредителни действия по отношение на недвижимите имоти и движимите вещи – държавна собственост, предоставени за управление на Министерството, с цел постигане на максимална ефективност;

23. проучва нуждите на Министерството и структурите в системата на здравеопазването съобразно инвестиционната стратегия на Министерството за осъществяване на здравната реформа и изготвя предложения за ново строителство, реконструкция или ремонт;

24. изготвя предложения и списък за капиталови разходи за нуждите на Министерството, второстепенните разпоредители с бюджет към министъра и ги предлага за одобряване от министъра;

25. участва в процедури за приемане на следните финансирани от Министерството дейности: проучвателни и проектни работи, строителство, доставка на машини и съоръжения, медицинска апаратура и консултантски услуги;

26. изготвя техническите задания за възлагане на проектиране и строителство на нови обекти и реконструкция на съществуващите;

27. организира и провежда експертни технически съвети за приемане на изготвените проекти за строителство и ремонти и участва в работата на приемателните комисии на построените и реконструиранияте обекти;

28. поддържа информационна база данни за закупената с целеви средства медицинска апаратура от държавния бюджет във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, като изисква регулярна информация за това от техните ръководители;

29. изготвя становища за състоянието на сградния фонд и инсталациите на Министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

30. оказва методологична помощ на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра по въпросите на инвестиционните разходи и по уточняването на собствеността им;

31. предприема действия за съставянето и актуализирането на актовете за държавна собственост за имотите, предоставени за управление на Министерството;

32. организира и осъществява дейностите по управление на собствеността на Министерството и подпомага министъра при упражняване на функциите му по управление и разпореждане с дълготрайните материални активи на Министерството;

33. изготвя и съгласува актове, свързани с управлението и разпореждането с имоти и вещи – държавна собственост, предоставени на Министерството;

34. осъществява процесуалното представителство и правната защита на министъра и на Министерството по делата пред Комисията за защита на конкуренцията, Комисията за защита от дискриминация и пред всички съдебни инстанции в страната в областите, свързани с държавната собственост, и предоставя информация на дирекция „Нормативно регулиране и обществени поръчки в здравеопазването“ за хода на делата, която се вписва в информационната база данни за водените от Министерството дела;

35. организира поддръжката в изправност на общодостъпните за служителите пожарогасителни средства;

36. извършва транспортното обслужване, организира, контролира и отговаря за правилната техническа експлоатация и поддръжка на ведомствения автотранспорт;

37. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Министерството – машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи, материали и обзавеждане, тяхното стопанисване и съхранение;

38. инициира действия по застраховането на движимото и недвижимото имущество на Министерството съобразно действащите нормативни актове;

39. организира и осигурява почистването и санитарно-хигиенните условия в административната сграда на Министерството и в прилежащия ѝ външен район;

40. участва в разработването на правилата за пропускателния режим и плана за охраната на Министерството; издава пропуски и следи за спазването на режима за допускане на външни лица в сградата на Министерството.

**Чл. 26.** Дирекция „Административно-информационно обслужване и човешки ресурси“:

1. организира и осъществява дейностите по регистрирането и движението на документалния фонд на Министерството чрез Автоматизираната система за поддръжане и обработка на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител;

2. класира в дела, систематизира и съхранява съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхраняването им всички документи, създадени от дейността на Министерството;

3. организира и осъществява дейностите по използването на документите, съхранявани в деловодството и в учредения архив на Министерството;

4. предоставя справки за състоянието и движението на документите, регистрирани в Автоматизираната система за управление на документооборота;

5. координира техническата дейност по подготовката и съгласуването на проекти на актове и организира внасянето им за разглеждане на заседания на Министерския съвет;

6. осигурява необходимата информация на членовете на политическия кабинет и на главния секретар на Министерството относно провеждането на заседанията на Министерския съвет;

7. организира информирането на политическия кабинет и ръководителите на звената в Министерството относно актове на Министерския съвет, които засягат или са свързани с дейността на Министерството;

8. организира дейността по съгласуване, одобряване и изпращане за обнародване в „Държавен вестник“ на нормативни актове, които се издават от министъра;

9. поддържа и съхранява досиетата на нормативните актове, издадени от министъра или приети от Министерския съвет, по които министърът е вносител;

10. организира и осигурява дейностите по административното обслужване на физически и юридически лица, изготвя периодични анализи, справки и отчети за изпълнението им;

11. отговаря за реинженеринга на процесите по предоставяне на комплексно административно обслужване;

12. отговаря за реализирането на електронни административни услуги в съответствие със Закона за електронното управление и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

13. отговаря за електронния документооборот и електронната идентификация в структурата на Министерството в съответствие със Закона за електронното управление и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

14. отговаря за въвеждането и внедряването на системи в структурата на Министерството, свързани с електронното правителство, и за въвеждането на правила и технологии за информационна сигурност и оперативна съвместимост на документите и данните, обменяни между администрациите, в съответствие с действащата нормативна уредба;

15. организира и осигурява техническата поддръжка на информационно-комуникационната инфраструктура на Министерството – локални мрежи, комуникационно оборудване, телефонна инсталация, системен софтуер и хардуер;

16. поддържа регистри на потребителите и на компютърната техника в Министерството;

17. осигурява поддържането и администрирането на Административната информационна система за поддържане и обработка на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител и организира издаването, използването, подновяването и прекратяването на удостоверения за електронен подпис;

18. участва и съгласува дейностите в Министерството по доставка на хардуер, софтуер и системни решения в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност;

19. проучва, съгласува и контролира закупуването на нов хардуер, както и внедряването на регистри, база данни и нови съвременни технологии с цел повишаване на сигурността и ефективността на съществуващите информационни и комуникационни системи и въвеждането на нови софтуерни решения в Министерството в съответствие с изискванията на Закона за електронното управление;

20. създава механизъм за изучаване и отчитане на потребителското поведение за предоставяне на услуги по електронен път в Министерството;

21. поддържа и актуализира вътрешна информационна система – интранет;

22. организира, координира и отговаря за предоставяне на информацията в съответствие с конституционните права на гражданите след вземане на решение от компетентните и упълномощените лица по Закона за достъп до обществена информация;

23. разработва проекти на прогнози и планове за развитие на човешките ресурси в Министерството;

24. разработва длъжностното и поименното разписание на длъжностите и работните заплати на служителите в Министерството и подготвя съответните документи по назначаването, преназначаването и прекратяването на правоотношенията със служителите съгласно действащото законодателство, образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;

25. участва в планирането на потребности от нови служители за Министерството и подпомага методически дейността на звената по управление на човешките ресурси в структурите от системата на Министерството;

26. организира и участва в разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики и в процеса на атестиране на служителите в Министерството;

27. поддържа кадрова информационна система и картотека с личните и кадровите дела на служителите в Министерството, а при необходимост изисква информация от второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, свързана със служебните и трудовите правоотношения в съответните администрации;

28. участва в разработването на прогнозите и проектобюджета на Министерството в частта по численост на персонала и разходваните средства за работна заплата, включително за второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

29. прилага системата за заплащане на служителите в администрацията;

30. организира провеждането на конкурси за държавни служители и набирането и подбора на служителите по трудово правоотношение;

31. координира организацията и обобщава информацията относно проведените обучения на държавни служители в Министерството;

32. води регистър на декларациите по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ) за служителите в администрацията и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

33. координира, подпомага и осигурява технически дейността на Отрасловия съвет за тристранно сътрудничество в здравеопазването;

34. води регистър на декларациите по чл. 29 от Закона за държавния служител и чл. 107а, ал. 5 от Кодекса на труда.

**Чл. 27.** Дирекция „Връзки с обществеността“:

1. планира, координира и провежда медийната политика на Министерството и публичното представяне на министъра, на членовете на политическия кабинет и на служителите на Министерството;

2. осигурява публичност и прозрачност на дейността на Министерството;

3. отговаря за поддържането и ежедневното актуализиране на българската и английската версия на официалния интернет сайт на Министерството;

4. организира дейността по поддържане на онлайн консултации на интернет страницата на Министерството по въпроси на здравеопазването, приема сигнали, жалби и запитвания на граждани, получени по „Горещата телефонна линия“ и на електронния адрес на Министерството;

5. подготвя съобщения за средствата за масово осведомяване по проекти на нормативни актове, организира и отговаря за обявяването на проектите на нормативни актове и на стратегически документи на страницата на Министерството в интернет и на Портала за обществени консултации;

6. разработва, организира и възлага информационни кампании за предварително представяне и популяризиране на политиките на Министерството с цел информиране на гражданите; инициира, организира и координира извършването на социологически проучвания за нагласите на обществото по отделните политики на Министерството;

7. подготвя, координира и осъществява публичните изяви на министъра, на членовете на политическия кабинет, на служители на Министерството и на представители на второстепенните разпоредители с бюджет и организира архив на изявите.

#### Раздел VIII

### Специализирана администрация

**Чл. 28.** Специализираната администрация е организирана във:

1. дирекция „Медицински дейности“;

2. дирекция „Държавен здравен контрол“;

3. дирекция „Политика по промоция на здраве и профилактика на болестите“;

4. дирекция „Лекарствена политика“;

5. дирекция „Здравна политика и анализи“;

6. дирекция „Информационна и комуникационна политика в здравеопазването“;

7. дирекция „Международни дейности, проекти и програми“;

8. дирекция „Управление на държавното участие в търговските дружества“;

9. дирекция „Нормативно регулиране и обществени поръчки в здравеопазването“.

**Чл. 29.** Дирекция „Медицински дейности“:

1. разработва, съгласува и участва в изготвянето на нормативни актове в областта на медицинските дейности, медицинското образование и квалификация, здравната закрила на децата, репродуктивното здраве, асистираната репродукция;

2. разработва и съгласува национални програми и национални здравни стратегии в областта на здравната политика;

3. участва в разработването и обобщаването на годишния доклад за състоянието на здравето;

4. подпомага министъра при провеждане на политиките, свързани с дейностите по репродуктивно здраве, детско здраве, редки болести, асистирана репродукция, осигуряване на кръв и кръвни продукти и трансплантация на органи, тъкани и клетки;

5. организира и координира дейностите, свързани с правомощията на министъра на здравеопазването относно предоставянето на медицинска помощ и медицински услуги извън обхвата на задължителното здравно осигуряване;

6. организира, координира и контролира дейностите по осъществяване на спешна медицинска помощ, медицинска експертиза, стационарна психиатрична помощ, медико-социални грижи за деца и медицински научни изследвания върху хора;

7. подпомага министъра при осъществяването на контролните му функции върху лечебните заведения;

8. подпомага министъра при упражняването на контролни функции и методическо ръководство в лечебните заведения, създадени към Министерския съвет, Министерството на отбраната,

Министерството на вътрешните работи, Министерството на правосъдието и Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

9. подпомага министъра при определянето на национални и републикански консултанти по медицински специалности;

10. разработва и актуализира проекти на медицински стандарти за качеството на оказваната медицинска помощ и осигуряването на защита на правата на пациентите;

11. дава указания на лечебните заведения по прилагане на утвърдените медицински стандарти;

12. участва в извършването на оценка на въздействие при прилагане на законодателството в областите на компетенции на дирекцията;

13. администрира процесите при предоставянето на административни услуги, свързани с дейността на дирекцията;

14. актуализира регистри, списъци и други бази данни, свързани с дейността на дирекцията, в случаите, предвидени със закон;

15. координира дейността на регионалните здравни инспекции, свързана с медицинските дейности;

16. осигурява техническото обслужване на дейността на: Акредитационния съвет, Комисията за лечение в чужбина, Комисията за разглеждане на документи за признаване на организации за защита на правата на пациентите за представителни, Комисията за признаване на професионална квалификация по регулирана медицинска професия и/или специалност в областта на здравеопазването, Обществения съвет по правата на пациентите, Съвета по медицински стандарти и на други съвети и комисии от областта на компетенциите на дирекцията;

17. участва в разработването на планове за медицинско осигуряване при бедствия, аварии и катастрофи;

18. организира, координира и отговаря за изпълнението на дейностите, свързани с координация на системите за социална сигурност в частта здравни грижи;

19. разработва критерии и системи за оценка на резултатите от медицинската дейност на лечебните заведения;

20. подпомага министъра при осъществяването на контролните му функции във връзка с прилагането на неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве;

21. организира и осъществява процедурите, свързани с упражняване правото на трансгранично здравно обслужване, заплащано от бюджета на Министерството;

22. участва в разработването на Национална здравна карта и в изготвянето на доклада за изпълнението ѝ;

23. участва в изготвянето на становища и позиции във връзка с работните органи към Съвета на Европа и на Европейската комисия по въпроси, свързани с компетенциите на дирекцията;

24. организира и осъществява процедурите, свързани с временно упражняване на медицински дейности в Република България от граждани на страни – членки на Европейския съюз, и на държави от Европейското икономическо пространство;

25. подпомага министъра при осъществяване на правомощията му по планиране, координация и контрол на дейностите по провеждане на обучение за придобиване на специалност и следдипломно обучение на медицински специалисти в областта на здравеопазването, както и на немедицински специалисти с немедицинско образование, работещи в националната система на здравеопазването;

26. разработва, прилага и анализира политики и концепции, свързани с медицинското образование и квалификация;

27. подпомага министъра при упражняване на правомощията му по методическо ръководство, координация и контрол върху дейността на Изпълнителна агенция „Медицински одит“, Изпълнителната агенция по трансплантация, Центъра за асистирана репродукция и Център „Фонд за лечение на деца“;

28. участва в проверки по сигнали и в разглеждането на предложения, свързани с компетенциите на дирекцията;

29. подпомага министъра по осигуряване на готовността за работа в условия на кризи от военен и невоенен характер и осъществява координация на медицинската помощ при спешни състояния;

30. разработва план за привеждане на Министерството от мирно на военно положение, военновременен план и план за разсредоточаване и евакуация и провежда мероприятия за тяхното изпълнение;

31. разработва плана на Министерството за действия при бедствия;

32. разработва плана на Министерството за управление при кризи вследствие на терористична дейност;

33. организира разработването на военновременния план и осъществява неговото поддържане и коригиране в съответствие с утвърдена методология за военновременен планиране;

34. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на Министерството и подведомствените му структури и оповестяването му при привеждане на страната от мирно на военно положение и при стихийни бедствия и аварии;

35. организира, планира и ръководи дейностите по привеждане на Министерството, второстепенните разпоредители с бюджет и държавните лечебни заведения в готовност за работа при бедствия;

36. оказва методическа помощ при разработването и провеждането на мероприятията по поддържане на плановете за работа в системата на здравеопазването при бедствия, изготвя експертна оценка за състоянието и възможностите на медицинските сили и средства на страната;

37. организира и осигурява поддържането на пунктове за управление в техническа готовност за използване;

38. организира и осъществява медицинското осигуряване на пострадалите при кризи;

39. организира подготовката на ръководния състав, тренировките и ученията по военновременния план и подпомага ръководството при въвеждането му в действие;

40. участва в организирането и поддържането на съвместимостта на структурите от здравната мрежа на страната със структурите на НАТО и Европейския съюз, разработва модели за реакция по видове кризи за защитата на живота и здравето на населението;

41. организира и осигурява взаимодействието с Министерството на отбраната и с другите министерства и ведомства в процеса на отбранителното планиране по отношение на поддържането, използването и осигуряването на необходимите граждански ресурси за отбраната на страната и управлението при бедствия;

42. организира и осигурява взаимодействието с другите министерства и ведомства по отношение на ранното предупреждение и оповестяване при бедствия;

43. планира, разпределя и отчита бюджетните средства по изграждането и експлоатацията на комуникационно-информационна система за управление при кризи и отбранително-мобилизационна подготовка и участва в разработването на проекти на нормативни актове за работа в условия на бедствия.

**Чл. 30.** (1) Дирекция „Държавен здравен контрол“:

1. подпомага министъра при ръководене на националната система на здравеопазване във връзка с контрола на дейностите, свързани с опазване на здравето на гражданите и държавния здравен контрол;

2. подпомага дейността на главния държавен здравен инспектор при организацията и контрола на национално ниво на държавния здравен контрол по чл. 15 от Закона за здравето;

3. разработва и съгласува проекти на нормативни актове в областите на дейност на дирекцията;

4. разработва и съгласува стратегии и програми в областта на здравеопазването;

5. участва в извършването на оценка на въздействие при прилагане на законодателството, свързано с обектите с обществено предназначение, продуктите и стоките със значение за здравето на човека, дейностите със значение за здравето на човека, факторите на жизнената среда;

6. участва в изготвяне на годишния доклад на министъра за състоянието на здравето на гражданите и изпълнението на Националната здравна стратегия;

7. разработва и актуализира критерии, методики, норми и стандартни оперативни процедури за определяне на здравните изисквания за обектите с обществено предназначение, продуктите, стоките със значение за здравето на човека и дейностите със значение за здравето на човека, както и максимално допустимите нива на факторите на жизнената среда;

8. осъществява методическо ръководство на мониторинговите системи за влиянието на факторите на жизнената среда върху здравето на населението, водите и почвите и предлага мерки за предотвратяване на вредните последици от рисковите фактори;

9. участва в разработването и актуализирането на норми за допустимото съдържание на вредни вещества в почвата;

10. участва в актуализирането на класификация на отпадъците;

11. участва в процедурите по екологична оценка на устройствени планове и програми и оценка на въздействието върху околната среда по реда на Закона за опазване на околната среда, както и в процедурите по съгласуване на устройствени планове и оценка на инвестиционни проекти по реда на Закона за устройство на територията;

12. периодично анализира и оценява дейността на органите на държавен здравен контрол във връзка с контролната им дейност и информира министъра с доклади;

13. подпомага министъра при осъществяване на превантивен контрол при пускане на пазара на биоциди по глава четвърта от Закона за защита от вредното въздействие на химични вещества и смеси и текущ контрол в случаите по чл. 25, т. 1, 2, 7, 10 и 18 – 22 от закона;

14. осъществява методическа, консултативна и експертна помощ на дирекции от специализираната администрация на регионалните здравни инспекции във връзка с държавния здравен контрол и опазване на общественото здраве, включително разработва указания за планиране, извършване и отчитане на дейността им в областта на общественото здраве;

15. администрира процесите при предоставянето на административни услуги, свързани с дейността на дирекцията;

16. изпълнява функциите и задълженията на Министерството по системите на Европейския съюз за бързо съобщаване за наличие на опасни стоки на пазара (RAPEX) и за бързо съобщаване за наличие на опасни храни и фуражи (RASFF) и изпълнява ролята на компетентна контактна точка по тези системи;

17. участва в изготвянето на становища и позиции и представлява страната в комитетите, работните групи и в други работни органи към Съвета на Европейски съюз, Европейската комисия, Съвета на Европа и Европейския орган по безопасност на храните и други по въпросите в областта на общественото здраве и безопасността на храните;

18. организира предоставянето и анализира здравната информация за нуждите на националната система за здравеопазване;

19. организира разрешителната и регистрационната дейност, създава и поддържа регистри, списъци и други бази данни, свързани с дейността на дирекцията, в случаите, предвидени в закон;

20. организира и ръководи на национално ниво мониторинговите системи за водите за питейно-битови цели, минералните води, водите за къпане, атмосферния въздух, шума в урбанизираните територии, нейонизиращите и йонизиращите лъчения;

21. изготвя и предоставя на Европейската комисия доклади с резултатите от проведения контрол и/или мониторинг на качеството на питейните води и водите за къпане, козметичните продукти, химичните вещества и смеси и други продукти със значение за здравето на човека и на дейности и фактори на жизнената среда със значение за здравето на населението в изпълнение на задълженията, произтичащи от членството на Република България в Европейския съюз;

22. изготвя, ръководи, координира и контролира изпълнението, отчитането и оценката на дейностите по национални профилактични, здравнообразователни и други програми, планове за действие и проекти в областите на дейност на дирекцията;

23. организира и участва в провеждането на мисии и проверки на органи на Европейската комисия в областите на дейност на дирекцията;

24. осъществява сътрудничество с международни организации по въпросите, свързани с областите на дейност на дирекцията;

25. организира и участва в проверки и в разглеждането на предложения и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;

26. осъществява техническо обслужване на Експертния съвет по биоциди, Комисията за регистриране служби по трудова медицина, Националния координационен съвет по профилактика на оралните заболявания, на съвети по чл. 21 и 45 от Закона за администрацията и на други комисии и съвети в областите на дейност на дирекцията.

(2) Държавният здравен контрол на национално ниво се извършва от държавни здравни инспектори, които са държавни служители.

(3) Държавните здравни инспектори не могат да упражняват под каквато и да е форма дейност, която подлежи на държавен здравен контрол.

(4) При неспазване на здравните изисквания за обектите с обществено предназначение, за продуктите, стоките и дейностите със значение за здравето на човека и на максимално допустимите нива на факторите на жизнената среда държавните здравни инспектори дават задължителни предписания и определят срок за отстраняване на нарушенията.

(5) При съмнения за безопасността на продукти и стоки със значение за здравето на човека държавният здравен инспектор издава писмено предписание за спиране реализацията на стоките със значение за здравето на човека.

**Чл. 31.** Дирекция „Политика по промоция на здраве и профилактика на болестите“:

1. подпомага министъра при ръководене на националната система на здравеопазване във връзка с контрола и превенция на дейностите, свързани с ограничаване разпространението на заразните болести и осигуряване на социални, икономически, екологични и други условия, както и на адекватно здравно образование, във връзка с възможността за подобряване на собственото здраве на индивидите чрез засилване на личната и груповата отговорност;

2. подпомага дейността на главния държавен здравен инспектор във връзка с дейностите по надзора на заразните болести;

3. разработва и съгласува проекти на нормативни актове в областите на дейност на дирекцията;

4. разработва и съгласува стратегии и програми в областта на здравеопазването;

5. участва в извършването на оценка на въздействие при прилагане на законодателството, свързано с политиките и стратегиите в областта на промоцията на здраве и профилактика на болестите;

6. подпомага министъра при организацията и координацията във връзка с провеждането на граничен здравен контрол за предпазване на страната от внасяне и разпространение на инфекции с висок епидемичен риск;

7. анализира епидемичната обстановка в страната, изготвя анализи, оценки и прогнози, свързани с надзора на заразните болести;

8. планира, разпределя и контролира централните доставки на лекарствени продукти, осигурявани от Министерството по реда на чл. 82, ал. 2, т. 1 от Закона за здравето, и събира и обработва данни относно приложените дози в лечебните заведения;

9. осъществява методическо ръководство по планиране, съхранение, прилагане, отчитане на приложени дози, спазване схемите по Националния имунизационен календар, отлагане от имунизации и реимунизации по медицински противопоказания;

10. контролира изпълнението на Националния имунизационен календар, подготвя, предлага и координира мерки за повишаване на имунизационния обхват;

11. организира събирането на информация и прави анализи при извънредни имунизационни обстановки;

12. разработва и предлага на министъра специфични профилактични и противоепидемични мерки при възникване на извънредна епидемична обстановка и контролира изпълнението им;

13. организира дейностите по профилактиката и контрола на инфекциите, свързани с медицинското обслужване;

14. изготвя, ръководи, координира и контролира изпълнението, отчитането и оценката на дейностите по национални профилактични, здравнообразователни и други програми, планове за действие и проекти в областта на общественото здраве, включително надзора на заразните болести, имунопрофилактиката, както и изпълнението на Националния имунизационен календар;

15. участва в разработването на минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд и изискванията за физиологичните режими на труд и почивка;

16. участва в изготвянето на анализи за състоянието, тенденциите и проблемите на дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и предлага мерки за подобряването ѝ;

17. разработва инструктивни материали, указания и стандартни оперативни процедури за прилагане на законодателството и провеждането на контролната и профилактичната дейност;

18. методически подпомага специализираните дирекции в регионалните здравни инспекции при надзора на заразните болести.

**Чл. 32.** Дирекция „Лекарствена политика“:

1. подпомага министъра при провеждане на лекарствената политика като част от националната здравна политика;

2. разработва и съгласува проекти на нормативни актове в областите на дейност на дирекцията;

3. разработва и съгласува стратегии и програми в областта на здравеопазването в областите на дейност на дирекцията;

4. участва в извършването на оценка на въздействие при прилагане на законодателството, свързано с лекарствените продукти, медицинските изделия и наркотичните вещества;

5. планира, разпределя и контролира централните доставки на лекарствени продукти за лечебните заведения, като:

а) изготвя предложения до министъра относно необходимите количества лекарствени продукти и свързаните с това финансови средства, заплащани от държавния бюджет;

б) осъществява контрол върху доставките и разпределянето на лекарствени продукти, заплащани от държавния бюджет;

6. осъществява методическо ръководство върху снабдяването с лекарства и употребата на лекарствени продукти от крайните получатели на лекарствени продукти, заплащани от държавния бюджет;

7. събира и обработва данни относно използваните лекарствени продукти в лечебните заведения, извършва анализи, оценки и прогнози по проблемите на лечението с лекарствени продукти;

8. осигурява технически дейността на Националния съвет по наркотични вещества, Висшия съвет по фармация, Комисията по прозрачност, Централната комисия по етика, Комисията по етика за многоцентрови изпитвания и на други съвети и комисии в областите на дейност на дирекцията;

9. участва в изготвянето на становища и позиции за участие в работните органи към Съвета на Европейския съюз и на Европейската комисия по въпросите в областта на лекарствените продукти и медицинските изделия;

10. подпомага министъра при осъществяване на функциите му на орган, компетентен да одобрява организациите или институциите, които се освобождават от заплащане на вносни сборове при допускане на стоки за свободно обращение;

11. администрира процесите по издаване, промяна, подновяване и отнемане на лицензии за производство, преработване, съхраняване и търговия в страната, внос, износ и транзит, пренасяне и превозване на наркотични вещества от Списъка на веществата с висока степен на риск, намиращи приложение в хуманната и ветеринарната медицина и от Списъка на рисковите вещества за медицински цели;

12. администрира процесите по издаване, промяна и отнемане на лицензии за търговия на дребно и съхраняване на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества от Списъка на веществата с висока степен на риск, намиращи приложение в хуманната и ветеринарната медицина и от Списъка на рисковите вещества;

13. администрира издаването на разрешителни за внос и износ на наркотични вещества, както и на разрешения на лица, пътуващи зад граница, да носят за лична употреба лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества от Списъка на веществата с висока степен на риск, намиращи приложение в хуманната и ветеринарната медицина и от Списъка на рисковите вещества, за лечение до 30 дни;

14. администрира процесите по издаване, промяна и отнемане на разрешения за производство, придобиване, внос, износ, съхраняване, прилагане и използване на ограничени количества от растенията и веществата от Списъка на растения и вещества с висока степен на риск за общественото здраве поради вредния ефект от злоупотребата с тях, забранени за приложение в хуманната и ветеринарната медицина, Списъка на веществата с висока степен на риск, намиращи приложение в хуманната и ветеринарната медицина и от Списъка на рисковите вещества за медицински и образователни цели и за научни и лабораторни изследвания;

15. организира дейността по издаване, промяна, подновяване и отнемане на разрешения за осъществяване на програми за лечение с опиоиди и агонист-антагонисти на лица, зависими към опиоиди, и осъществява контрол на отчетността, документацията и съхранението на наркотичните вещества, използвани в програмите;

16. координира и ръководи методически дейността на инспекторите по наркотични вещества към регионалните здравни инспекции във връзка с осъществяването на контрол върху производството, преработването, вноса, износа, транзита, търговията, съхраняването, отчетността, пренасянето, превозването, употребата и рекламата на растенията и наркотичните вещества и препаратите от списъците по чл. 3, ал. 2, т. 1, 2 и 3 от Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите, както и върху лечението на лица, зависими от наркотични вещества;

17. изготвя заповеди за унищожаване на законно произведени, придобити и съхранявани наркотични вещества и лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества, станали негодни за употреба;

18. извършва проверки, изготвя предписания и актове за установени нарушения по Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите в предвидените от закона случаи;

19. събира, обработва и анализира информация за произведени, преработени, продадени, съхранявани, внесени, изнесени и налични наркотични вещества въз основа на отчетите на производителите и на търговците на едро, както и за отпуснатите от аптеките лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества;

20. изготвя и представя в Международния съвет за контрол на наркотиците годишни статистически отчети за произведените, преработените, продадените в страната, съхраняваните, внесените и изнесените количества наркотични вещества, годишни статистически отчети за количествата иззети и унищожени растения и наркотични вещества – обект на незаконен трафик, годишни планови оценки на количествата наркотични вещества за медико-научни цели и тримесечни статистически отчети за внос и износ на наркотични вещества;

21. участва в комисии по унищожаване на незаконно придобити растения, наркотични вещества и техните препарати;

22. координира изпълнението на национални стратегии и програми в областта на борбата с наркотиците, лекарствената политика и медицинските изделия;

23. организира и участва в проверки и в разглеждането на предложения и сигнали, свързани с провеждането на политиката на лекарствените продукти, медицинските изделия и наркотичните вещества;

24. създава и поддържа списъци, регистри и други бази данни, свързани с дейността на дирекцията, в случаите, предвидени в закон.

**Чл. 33.** Дирекция „Информационна и комуникационна политика в здравеопазването“:

1. координира изготвянето, актуализирането и провеждането на стратегия за електронно здравеопазване като част от общата стратегия за електронно управление, включително по отношение на реализиране на мерките за второстепенните разпоредители с бюджет към министъра и др.;

2. отговаря за постигане на оперативна съвместимост на информационните системи на национално и европейско ниво на базата отворени стандарти, наложени от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

3. координира изграждане на логически обвързани информационни системи на Министерството чрез усъвършенстване на интеграционната среда и създаване на система за управление на процесите за предоставяне на комплексни административни услуги по електронен път и автоматизиран електронен документооборот между администрациите;

4. отговаря за интегриране на системите и услугите в Министерството към централните системи на електронното управление;

5. оказва методическа помощ на второстепенните разпоредители с бюджет и др. към министъра и осигурява стандартизирани условия за присъединяване на информационните им системи към централната система на електронното здравеопазване;

6. създава и поддържа модели на процесите за обмен на информацията в системата на здравеопазването;

7. отговаря за изграждане на вътрешна комуникационна система за системата на здравеопазването между Министерството, второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, Националната здравноосигурителна каса, лечебните заведения – търговски дружества, и др.;

8. координира изграждането на електронни бази данни, в които се съхраняват данни и неструктурирани електронни документи – обект на административния документооборот, както и всички данни, за които по закон има изискване да бъдат приведени и обработвани в цифров вид;

9. отговаря за създаване на условия за отворено и прозрачно управление в здравеопазването, като осигурява достъпност до обществената информация, интерактивно отчитане на резултатите от изпълнението на програмните документи и проекти и възможност за подаване на мнения, предложения, сигнали и жалби по електронен път, както и проследимост на резултатите;

10. създава критерии за унифициране на визиите на сайтовете на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

11. създава и администрира здравен регистър, включващ електронните регистри, поддържани в Министерството въз основа на нормативен акт, и свързаните с тях услуги;

12. въвежда архитектурни и технологични принципи, осигуряващи съответното ниво на информационна сигурност;

13. планира ресурсното осигуряване на информационните и комуникационните системи;



14. координира процесите по приоритизиране и поетапно внедряване на електронни услуги на база реализируемост и мултипликационен ефект върху други услуги и осигурява възможност за обратна връзка и въздействие;

15. осъществява дейностите, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност на администрацията;

16. разследва и анализира инцидентите в областта на мрежовата и информационната сигурност, реакциите при инциденти и предлага действия за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;

17. ръководи периодичните оценки на рисковете за информационната сигурност и спазването на приетите политики и процедури;

18. разработва правила за защита на информацията, създавана и съхранявана в Министерството, и план за нейната охрана чрез физически и технически средства;

19. отговаря за защитата на информацията по т. 21;

20. следи за изпълнение на плана за охрана на информацията по т. 21;

21. информира министъра за състоянието на системите за охрана на информацията;

22. изготвя периодични доклади до министъра за изпълнение на правилата за защита на информацията по т. 21;

23. дава указания на служителите в Министерството, свързани със защитата на информацията по т. 21;

24. осъществява взаимодействие с ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет по въпроси, свързани със защита на информацията;

25. организира и провежда при необходимост обучение на служителите в Министерството в областта на защитата на информацията.

**Чл. 34.** Дирекция „Здравна политика и анализи“:

1. събира и обобщава информация от всички информационни масиви и бази данни, администрирани в системата на Министерството, с цел разработване на анализи, стратегии и планове в областта на здравеопазването;

2. анализира макроикономическите показатели, състоянието на отрасъла и тенденциите в неговото развитие;

3. определя и анализира външни и вътрешни фактори на влияние върху системата на здравеопазването с цел улесняване вземането на оперативни решения и оценка на рисковете;

4. идентифицира и разработва стратегически цели, изискващи дългосрочно планиране в здравеопазването, предвижда тенденциите за развитие, както и интегрирането им в конкретен стратегически документ;

5. координира дейности за постигане на съгласуваност и обвързаност при формулирането на политики за развитие на здравеопазването, приоритети, цели и мерки за тяхната реализация;

6. подпомага дефинирането на ежегодните цели и приоритети на Министерството в съответствие с програмата на правителството и с други стратегически документи;

7. изготвя ежегодния доклад за дейността на Министерството и подчинените му структури;

8. осъществява и други задачи във връзка с дейността на политическия кабинет, възложени чрез главния секретар.

**Чл. 35.** Дирекция „Международни дейности, проекти и програми“:

1. подпомага министъра при планиране, организиране и изпълнение на задълженията му, свързани с координацията и членството в Европейския съюз;

2. организира, координира и контролира изпълнението на цялостната работа на Министерството по въпросите на Европейския съюз;

3. координира изготвянето на становища и позиции на Република България от компетентността на министъра и участието от българска страна в редовните заседания на Съвета на Европейския съюз по заетост, социална политика, здравеопазване и защита на потребителите, както и участието в неформалните заседания на Съвета на министрите на Европейския съюз по здравеопазване;

4. координира и участва в подготовката на позиции, рамкови позиции, указания, анализи, информации и становища във връзка с участието на българската страна в работата на институциите на Европейския съюз от компетентност на Министерството;

5. поддържа оперативни контакти по въпросите, свързани с членството в Европейския съюз, чрез Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз, с институциите на Европейския съюз, както и с институции на държавите – членки на Европейския съюз;

6. осъществява нотификацията пред Европейската комисия на новоприетите български нормативни актове, въвеждащи актове на Европейския съюз в областта на здравеопазването;

7. координира участието на представители на Министерството в заседания на съответните работни групи, комитети и други работни форуми към Съвета на Европейския съюз и Европейската комисия;

8. участва в работата на Съвета на европейските въпроси и ръководи и администрира дейността на съответната работна група към него, като подпомага компетентните министерства, агенции и други администрации при разработването и осъществяването на политиката в областта на здравеопазването;

9. поддържа база данни за позициите, указанията, становищата и отчетните доклади на участниците в заседанията на институциите на Европейския съюз и въвежда одобрените от Съвета по европейските въпроси позиции в компютърната информационна система на Министерския съвет;

10. извършва анализ на задълженията в областта на здравеопазването, произтичащи от членството на Република България в Европейския съюз, и подготвя материали, документи и становища;

11. координира подготовката и участва в изготвянето на необходимата информация във връзка с процедури срещу Република България за неизпълнение на задълженията, произтичащи от правото на Европейския съюз в областта на здравеопазването;

12. отговаря за администрирането на дейността в областта на държавните помощи от компетентността на Министерството;

13. подпомага министъра при осъществяването на политиката в областта на международните отношения, двустранното и многостранното международно сътрудничество, както и при участието му в работата на международни организации, чиято дейност е свързана с областите от компетентност на министъра;

14. планира, организира, подпомага и координира цялостната международна дейност на Министерството и поддържа информацията, необходима за осъществяването на международните контакти;

15. осъществява дейностите по подготовка, съгласуване, сключване и координиране изпълнението на двустранни и многостранни договори за международно сътрудничество в областта на здравеопазването;

16. осъществява дейностите по планиране и координиране на сътрудничеството със Световната здравна организация, Съвета на Европа и други международни организации и регионални инициативи в областта на здравеопазването;

17. осъществява дейности по подготовка на материали за междуправителствени смесени комисии за търговско, икономическо и научно-техническо сътрудничество;

18. изготвя становища по проекти на нормативни актове, свързани с международни дейности, постъпили за съгласуване от министерства или от други структури на изпълнителната власт;

19. осъществява оперативни контакти с министерствата и други държавни институции, задграничните представителства на Република България в чужбина, чуждестранни дипломатически мисии в Република България и представителствата на международните организации по въпроси в областта на здравеопазването;

20. изпълнява функциите на координиращо звено при идентифициране на възможности и разработване на проекти, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори в областта на здравеопазването;

21. координира изпълнението на национални и международни здравни проекти и програми в областта на общественото здраве и държавния здравен контрол;

22. изпълнява функциите на Програмен оператор по Програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“, финансирана от Норвежкия финансов механизъм и от финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство;

23. изготвя предварителни оценки на подготвените проекти, кандидатстващи за финансиране;

24. планира, организира и координира дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки, свързани с международни проекти и програми в областта на здравеопазването, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори;

25. организира и осъществява мониторинг и контрол при изпълнението на финансираните проекти;

26. координира действията на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра и на държавните лечебни заведения по отношение на изпълняваните от тях дейности по международни програми и проекти;

27. изготвя становища по проекти на нормативни актове, свързани с международни дейности, постъпили за съгласуване от министерства или от други структури на изпълнителната власт;

28. проучва и реализира възможности за участие в специализирани донорски програми в областта на Синдрома на придобита имунна недостатъчност (СПИН), туберкулозата, сексуално предаваните инфекции (СПИ) и други социално значими заболявания;

29. осъществява координация при планирането, изготвянето и изпълнението на националните програми в областта на СПИН, туберкулозата и СПИ и свързаните с тях специализирани донорски програми;

30. методически ръководи лечебните заведения за спазване на нормативната уредба по отношение на лечението и мониторинга на пациенти с ХИВ/СПИН, туберкулоза и СПИ;

31. участва в изготвянето на становища и позиции и представлява страната в комитетите, работните групи и други работни органи към Съвета на Европейския съюз, Европейската комисия, Съвета на Европа и други по въпросите в областта на надзора на заразните болести;

32. организира и участва в проверки и в разглеждането на предложения и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;

33. осъществява техническо обслужване на Националния координационен комитет за борба срещу СПИН и туберкулоза, Националния съвет по превенция на СПИН, туберкулоза и СПИ, на съвети по чл. 21 и 45 от Закона за администрацията и на други комисии и съвети в областите на дейност на дирекцията;

34. организира събирането и разпространяването на информация за международни прояви в чужбина, свързани с дейността на Министерството;

35. координира и организира провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии и кръгли маси в Министерството;

36. организира, координира и подготвя участието в международни прояви и отчита международната дейност на министъра, на членовете на политическия кабинет и на служителите в Министерството, подготвя и съгласува програмите за посещение в страната на чуждестранни делегации и на официални гости в Министерството и осъществява цялостната организация на посещенията;

37. отговаря и координира цялостната организация на посещенията на министъра, заместник-министрите, главния секретар и на други представители на Министерството при официални и работни посещения в чужбина, както и при посещения в страната по покана на министъра на чуждестранни делегации и на официални гости;

38. осигурява преводите при провеждането на мероприятията и извършва преводи на материали и документи от български на съответния чужд език и обратно;

39. подготвя протоколната вътрешна и международна кореспонденция на министъра и на Министерството, осигурява преводите при срещите с чужденци и извършва превод и обработка на международната кореспонденция;

40. организира командироването в чужбина;

41. отговаря за прилагането на протоколните стандарти на Република България в Министерството.

**Чл. 36.** Дирекция „Управление на държавното участие в търговските дружества“:

1. подпомага министъра при упражняване правата на държавата върху дялове или акции на търговски дружества;

2. изготвя и съгласува актове, с които министърът упражнява правата на държавата в капитала на търговските дружества;

3. осъществява дейностите, свързани с управлението на търговските дружества с държавно участие в капитала, провежда конкурси и подготвя договори за възлагане на управлението;

4. изготвя цялостната документация по реструктуриране на държавното участие в капитала на търговски дружества с държавно участие в капитала чрез преобразувания, увеличаване/намалване на капитала и др.;

5. организира, подготвя и контролира всички дейности, свързани с преобразуване и прекратяване на търговските дружества с държавно участие в капитала;

6. осъществява мониторинг на процедурите, свързани с дейностите по преобразуване и прекратяване на търговските дружества с държавно участие в капитала;

7. дава становища по предложенията на едноличните търговски дружества за разпоредителни сделки с дълготрайни активи, за отдаване под наем на недвижими имоти, за придобиване или разпореждане с дялове и акции, за сключване на договори за кредит, за съвместна дейност и за поемане на менителнични задължения, за предоставяне на разрешения за учредяване на залог и/или ипотека върху дълготрайни материални активи, както и становища и предложения относно одобряване избора на застраховател преди сключването на договор за задължително застраховане на имущество;

8. наблюдава търговските дружества с миноритарно държавно участие в капитала;

9. подпомага министъра при упражняване на функциите му в областта на публично-частното партньорство в областта на здравеопазването;

10. организира работата по получаването, съхраняването и ползването на годишните отчети на търговските дружества, в които министърът представлява държавата в общото събрание или упражнява правата на едноличния собственик на капитала;

11. анализира финансово-икономическото състояние на търговските дружества с държавно участие в капитала и прави предложения до министъра във връзка с тяхното реструктуриране, приватизация, ликвидация или несъстоятелност;

12. следи и контролира изпълнението на договорите за възлагане на управление и контрол от страна на търговските дружества с държавно участие в капитала;

13. осъществява контакти и координация с Агенцията за държавна финансова инспекция във връзка с доклади за извършени финансови инспекции и изготвя предложения за санкциониране на органите на управление на едноличните търговски дружества, в които министърът упражнява правата на едноличния собственик на капитала, и в търговските дружества с мажоритарно държавно участие в капитала;

14. подпомага министъра във връзка с осъществяването на всички негови правомощия съгласно Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала;

15. участва в разработването на планове и програми, свързани с финансирането и отчитането на разходите в търговските дружества с държавно участие в капитала;

16. анализира разходите/приходите в търговските дружества с държавно участие в капитала към министъра;

17. организира и отговаря за правилното, законосъобразното и ефективното ползване, управление и опазване на движимото имущество, предоставено на търговските дружества с държавно участие в капитала;

18. поддържа регистър на недвижимите имоти – държавна собственост, предоставени за управление на търговски дружества с държавно участие в капитала;

19. проучва нуждите на търговските дружества с държавно участие в капитала съобразно инвестиционната стратегия на Министерството за осъществяване на здравната реформа и прави предложения за ново строителство, реконструкция, модернизация или ремонт;

20. изготвя предложения и списък за капиталови разходи за нуждите на търговските дружества с държавно участие в капитала;

21. осъществява ефективен контрол по реализирането на инвестиционната политика за дълготрайни материални активи, строителство и ремонти, по усвояването на целеви субсидии за капиталови разходи, предоставени на търговски дружества с държавно участие в капитала;

22. поддържа информационна база данни за закупената медицинска апаратура с целеви средства от държавния бюджет в лечебните заведения – търговски дружества с държавно участие в капитала, като изисква регулярна информация за това от техните ръководители;

23. изготвя становища за състоянието на сградния фонд и инсталациите на търговските дружества с държавно участие в капитала;

24. оказва методологична помощ на търговските дружества с държавно участие в капитала по въпросите на инвестиционните разходи и по уточняването на собствеността им;

25. контролира дейностите по управление на собствеността на търговските дружества и подпомага министъра при упражняване на функциите му по управление и разпореждане с дълготрайните материални активи на търговски дружества с държавно участие в капитала;

26. изготвя и съгласува актове при изпълнението на правомощията на министъра, свързани с управлението и разпореждането с имоти и вещи – собственост на търговските дружества с държавно участие в капитала;

27. води регистър по чл. 12 ЗПУКИ на декларациите, подадени от членовете на органите на управление и контрол на държавните лечебни заведения и други търговски дружества, в които министърът упражнява правата на държавата;

28. изготвя и поддържа регистър на недвижимите имоти – собственост на търговските дружества с държавно участие в капитала;

29. проследява и анализира информацията, свързана с просрочените задължения на търговските дружества с държавно участие в капитала, на техните приходи и разходи, както и за всеки сключен от тях договор, поетите по него задължения и начин на плащане;

30. осъществява процесуалното представителство и правната защита на министъра и на Министерството по делата пред Комисията за защита на конкуренцията, Комисията за защита от дискриминация и пред всички съдебни инстанции в страната в областите на дейност на дирекцията и предоставя информация на дирекция „Нормативно регулиране и обществени поръчки в здравеопазването“ за хода на делата, която се вписва в информационната база данни за водените от Министерството дела.

**Чл. 37.** Дирекция „Нормативно регулиране и обществени поръчки в здравеопазването“:

1. участва в разработването на проекти на нормативни актове от компетентността на министъра или свързани с дейността на Министерството и дава становища във връзка с прилагането им;

2. проучва резултатите от прилагането на законите и изготвя предложения за изменение и систематизиране на законодателството;

3. изготвя и/или съгласува всички становища по проекти на нормативни актове, постъпили в Министерството;

4. съгласува подготвените от други административни звена на Министерството или от второстепенните разпоредители с бюджет към министъра проекти на актове на Министерския съвет, свързани със системата на здравеопазването;

5. осигурява в правно-нормативно отношение дейността на Министерството, като оказва правна помощ на министъра и на административните звена;

6. осъществява процесуалното представителство по дела, по които страна е министърът или Министерството;

7. изготвя проекти, съгласува или дава становища по законосъобразността на административните актове, издавани от министъра, от упълномощено от него длъжностно лице и от главния държавен здравен инспектор;

8. дава становища по законосъобразността на процедури по реда на Закона за държавната собственост, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за достъп до обществена информация и други, провеждани в Министерството;

9. подготвя становища по конституционни дела, по които заинтересувана страна е министърът;

10. съгласува проектите на наказателни постановления от компетентност на министъра и на главния държавен здравен инспектор;

11. изготвя становища за даване на задължителни предписания и за налагане на принудителни административни мерки и следи за законосъобразното провеждане на производството по налагане на принудителни административни мерки и административно-наказателна отговорност;

12. дава становища и предложения във връзка с решаването на правни проблеми, свързани с лицензионната, разрешителната и регистрационната дейност от компетентност на Министерството;

13. поддържа информационна база данни за делата пред Комисията за защита от дискриминация, Комисията за защита на конкуренцията и пред всички съдебни инстанции в страната;

14. анализира и обобщава състоянието на заведените от и срещу Министерството дела;
15. съгласува за законосъобразност проекти на договори, по които Министерството е страна;
16. изготвя становища по проекти на международни договори;
17. участва в разработването и съгласува по законосъобразност проекти на позиции на Република България пред съдебните институции на Европейския съюз и структурите на Европейския съюз в областта на здравеопазването;
18. планира, организира, координира и отговаря за дейностите по провеждане на обществени поръчки в Министерството в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане;
19. разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки, провежда обществените поръчки и организира подготовката и изпращането на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
20. изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки, включително на договори, чиято стойност е под посочените в чл. 14, ал. 5 от Закона за обществените поръчки стойности, и организира сключването им, подпомага от правна страна осъществяването на наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено, от което получава своевременно необходимата информация;
21. осъществява дейностите по сключване на договорите за възлагане на обществени поръчки;
22. води регистър на проведените процедури по реда на Закона за обществените поръчки и съхранява досиетата на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
23. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в Министерството;
24. оказва методическа помощ и координира действията на второстепенните разпоредители с бюджет и на държавните търговски дружества по провежданите от тях процедури по реда на Закона за обществените поръчки;
25. подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;
26. организира и координира дейностите по осъществяване функциите на министъра по Постановление № 75 на Министерския съвет от 2007 г. за прилагане на чл. 43 – 52, 53, 55, 57, 59, 61, 67, 68 и 74 от Регламент (ЕО) № 1186/2009 на Съвета от 16 ноември 2009 г. за установяване на система на Общността за митнически освобождавания (кодифицирана версия) (обн., ДВ, бр. 32 от 2007 г.; изм. и доп., бр. 53 от 2008 г., бр. 5 и 27 от 2010 г. и бр. 62 от 2013 г.).

#### Раздел IX

### Организация на работата в Министерството

**Чл. 38.** (1) Всички документи, получени в Министерството, се завеждат в Автоматизираната система за поддържане и обработка на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

(3) Служебните преписки подлежат на насочване според адресата им.

(4) Насочването се извършва от министъра или от главния секретар и заместник-министрите съобразно разпределението на ресорите или от определени със заповед служители.

(5) Всички сигнали, свързани със злоупотреби с власт и корупция, се разпределят на Инспектората, проучват се от него и се докладват на министъра. Сигнали за злоупотреби с власт и за корупция, свързани със служители на Инспектората, се изпращат на министъра.

**Чл. 39.** (1) Министърът, заместник-министрите, главният държавен здравен инспектор и главният секретар разпределят служебните преписки с резолюция до съответните ръководители на административни звена. Резолюцията съдържа указания, срок за изпълнение, дата и подпис.

(2) Насочването на материалите, включени за разглеждане в дневния ред на заседанията на Министерския съвет, се извършва от главния секретар.

(3) Ръководителите на административни звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител.

**Чл. 40.** В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи административните звена изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи.

**Чл. 41.** Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещата дирекция обобщава окончателното становище.

**Чл. 42.** Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече дирекции, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на министъра, заместник-министър, главния държавен здравен инспектор, главния секретар и на директор на дирекция върху преписките се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение и указания за работа, както и срок за изпълнение;

б) водещото звено, посочено на първо място в резолюцията, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената;

отговорните звена изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) документите, изготвени от две и повече звена, се съгласуват от техните ръководители;

2. субординация:

а) ръководителите на звената докладват на ресорния заместник-министър, на главния държавен здравен инспектор и на главния секретар въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на министъра, докладват на него;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от главния секретар;

б) ръководителите на административните звена в Министерството осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

**Чл. 43.** Звената, получили преписки с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното звено и отбелязват това в единната информационна система за документооборота.

**Чл. 44.** Министърът утвърждава правила за документооборота, деловодната и архивната дейност в Министерството.

**Чл. 45.** (1) Работното време на работещите в Министерството е 8 часа дневно в работните дни на седмицата с обедна почивка 30 минути между 12 и 14 ч. Отработването на часовете може да се осъществи от 7,30 до 18,30 ч. с период на задължително присъствие от 10 до 16 ч.

(2) Министърът със заповед създава организация за въвеждане на работното време с променливи граници и за отчитане на работното време на служителите.

**Чл. 46.** (1) Потребителите на административни услуги и лицата, които подават писмени предложения и сигнали по реда на Административнопроцесуалния кодекс, се обслужват в рамките на работното време.

(2) Приемът на граждани и представители на организации за изслушване на техните устни предложения и сигнали е в рамките на приемното време на Министерството, което се обявява на неговата интернет страница и на информационните табла в сградите на Министерството.

**Чл. 47.** С цел осигуряване на непрекъсваем процес на работа с потребители на административни услуги главният секретар може да определи със заповед работно време, различно от общоустановеното, за служители, които осъществяват дейности по административно обслужване.

**Чл. 48.** Пропускателният режим в Министерството се организира и контролира в съответствие с нормативните актове и с утвърдени от главния секретар правила за достъп на служителите и на граждани.

**Чл. 49.** (1) Министърът може да награждава служителите на Министерството за образцово изпълнение на служебните им задължения с отличия.

(2) Министърът може да награждава и други лица за постигнати значителни резултати или за изключителни заслуги в областта на здравеопазването.

(3) Отличията могат да бъдат индивидуални и групови.

(4) Условията и редът за награждаване се определят със заповед на министъра.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен.** Правилникът се приема на основание чл. 42, ал. 4 от Закона за администрацията.

Приложение към чл. 17, ал. 3

**Численост на персонала в организационните структури и административните звена в Министерството на здравеопазването – 279 щатни бройки**

Политически кабинет	6
Главен секретар	1
Главен държавен здравен инспектор на Република България	1
Инспекторат	15
Дирекция „Вътрешен одит“	10
Финансови контролори	2
Звено „Сигурност на информацията“	2
Обща администрация, в т.ч.:	58
Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“	27
Дирекция „Административно-информационно обслужване и	

човешки ресурси"	24
Дирекция „Връзки с обществеността“	7
Специализирана администрация, в т.ч.:	184
Дирекция „Медицински дейности“	34
Дирекция „Държавен здравен контрол“	16
Дирекция „Политика по промоция на здраве и профилактика на болестите“	11
Дирекция „Лекарствена политика“	25
Дирекция „Здравна политика и анализи“	15
Дирекция „Информационна и комуникационна политика в здравеопазването“	12
Дирекция „Международни дейности, проекти и програми“	30
Дирекция „Управление на държавното участие в търговските дружества“	15
Дирекция „Нормативно регулиране и обществени поръчки в здравеопазването“	26

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Изпълнителна агенция „Медицински одит“**

### Глава първа

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С правилника се определят организацията на дейността, функциите, структурата и съставът на Изпълнителна агенция „Медицински одит“ към министъра на здравеопазването, наричана по-нататък „Агенцията“.

**Чл. 2.** (1) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София и е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на здравеопазването.

(2) Агенцията се ръководи и се представлява от изпълнителен директор.

**Чл. 3.** (1) Агенцията осъществява постоянен контрол върху медицинското обслужване на гражданите, спазването на утвърдените медицински стандарти и правата на пациентите и върху дейностите, свързани със задължителното и доброволното здравно осигуряване.

(2) Агенцията осъществява постоянен контрол чрез непрекъснати проверки с оглед подобряване на качеството на здравеопазването спрямо всеки един пациент.

(3) Агенцията незабавно уведомява работодателя, органите по безопасност на труда, държавния здравен контрол, Българската агенция по безопасност на храните и органите по опазване на околната среда за вземане на необходимите мерки в случаите, когато се установят условия на труд и други вредни фактори на околната среда, които заплашват здравето на гражданите.

### Глава втора

#### ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

**Чл. 4.** (1) Изпълнителният директор е орган на изпълнителната власт за контрол на медицинското обслужване на гражданите и на дейностите, свързани със задължителното и доброволното здравно осигуряване.

(2) Изпълнителният директор е лице със:

1. придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ по медицина и призната специалност;

2. придобита образователна и/или научна степен или специалност в областта на здравния мениджмънт;

3. седем години професионален опит в областта на управлението или контрола на здравеопазването.

(3) Трудовият договор с изпълнителния директор се сключва, изменя и прекратява от министъра на здравеопазването съгласувано с министър-председателя.

(4) Изпълнителният директор:

1. ръководи, координира и контролира осъществяването на цялостната дейност на Агенцията;

2. сключва договори, свързани с осъществяване дейността на Агенцията;

3. носи отговорност за управлението на финансовите средства и за законосъобразното и целесъобразното им разходване;

4. издава индивидуални административни актове в кръга на своята компетентност;

5. налага принудителни административни мерки и издава наказателни постановления в случаите, предвидени със закон;

6. дава указания и задължителни предписания на лечебните заведения, свързани с медицинското обслужване, вътрешния ред и организацията на дейността им;

7. изпълнява функциите на възложител на обществени поръчки;

8. изготвя и представя на министъра на здравеопазването ежегоден доклад за дейността на Агенцията;

9. определя и организира провеждането на информационна политика;
10. утвърждава структурата на административните звена в дирекциите, длъжностното разписание и вътрешните правила за работната заплата;
11. назначава държавните служители, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях, сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения с лицата, работещи в Агенцията;
12. осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация на служителите в Агенцията;
13. утвърждава методиките и правилата за осъществяване на контролната дейност на Агенцията;
14. при необходимост създава комисии и работни групи със съвещателен характер, които изготвят становища и мнения в областта на медицинското обслужване на гражданите, както и участват с експертни становища в извършваните проверки на лечебни заведения;
15. издава заповеди за определяне на комисии за осъществяване на контролната дейност на Агенцията;
16. утвърждава план за извършване на проверки;
17. ръководи и отговаря за разглеждането на предложения и сигнали по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;
18. участва в международни инициативи, програми и проекти в областта на качеството и медицинския одит;
19. утвърждава вътрешни правила и инструкции с оглед подобряване дейността на Агенцията;
20. осъществява и други дейности по управлението на Агенцията, възложени му с нормативен акт или от министъра на здравеопазването.
- Чл. 5.** (1) Правомощията на изпълнителния директор в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се осъществяват от:
1. заместник-директора;
  2. друг служител, определен със заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай.
- (2) Правомощията на изпълнителния директор се осъществяват от заместник-директора и когато длъжността е свободна, до назначаването на изпълнителен директор, но за не повече от 30 дни.
- (3) Заместник-директорът е служител по трудово правоотношение, който се назначава и освобождава от изпълнителния директор.
- (4) Изпълнителният директор делегира със заповед правомощията на заместник-директора и определя неговите функции.

### Глава трета

## СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА

### Раздел I

#### Общи положения

- Чл. 6.** (1) Общата численост на персонала в Агенцията е 68 щатни бройки.
- (2) Агенцията е структурирана в обща и специализирана администрация и е организирана общо в 4 дирекции.
- (3) Структурата на дирекциите се определя със заповед на изпълнителния директор, като във всяка дирекция могат да се сформират отдели и сектори при спазване на изискванията на действащата нормативна уредба.
- (4) Числеността на персонала в административните звена на Агенцията е посочена в приложението.

### Раздел II

#### Главен секретар

- Чл. 7.** (1) Главният секретар организира, координира и контролира административните звена в Агенцията.
- (2) Главният секретар е лице с професионален опит в областта на здравеопазването – седем години.
- (3) Главният секретар осъществява административното ръководство на Агенцията, като:
1. осигурява организационната връзка между изпълнителния директор и административните звена;
  2. организира разпределението на задачите между административните звена и осъществява общ контрол по изпълнението им;
  3. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в администрацията;
  4. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена на Агенцията;
  5. упражнява контрол върху документооборота и съхраняването на документите в архива на Агенцията;
  6. организира и ръководи информационното осигуряване;
  7. организира и ръководи процеса на взаимодействие и координация с органите на изпълнителната власт;
  8. организира работата с предложения и сигнали по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;



9. организира, координира и контролира изготвянето на годишния доклад за състоянието на Агенцията;

10. ръководи, организира и контролира представителството на Агенцията пред трети лица и процесуалното представителство пред Комисията за защита на конкуренцията, Комисията за защита от дискриминация и всички съдебни инстанции в страната;

11. организира защитата на интересите на Агенцията при неизпълнение на сключени договори, включително чрез предприемане на съответните действия по съдебен ред;

12. дава становища за законосъобразността и съгласува проектите на договори и вътрешноведомствените актове;

13. ръководи, координира и контролира функционирането на общата и специализираната администрация за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореджения на изпълнителния директор;

14. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;

15. осъществява и други дейности, възложени от изпълнителния директор.

#### Раздел III

### Обща администрация

**Чл. 8.** (1) Общата администрация подпомага изпълнителния директор при осъществяване на неговите правомощия като ръководител на Агенцията и осигурява дейността на звената от специализираната администрация.

(2) Общата администрация е организирана в дирекция „Административно, правно, финансово и информационно осигуряване“.

**Чл. 9.** Дирекция „Административно, правно, финансово и информационно осигуряване“:

1. организира и координира документооборота, деловодната и архивната дейност;

2. осъществява дейностите по управление на човешките ресурси, поддържа и съхранява трудовите и служебните досиета на работещите в Агенцията;

3. оказва правна помощ, изготвя и дава становища по законосъобразността на проекти на административни актове и договори, по които Агенцията е страна;

4. осъществява процесуално представителство;

5. организира и координира провеждането на обществени поръчки;

6. организира и осъществява финансово-счетоводните дейности на Агенцията в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Единната бюджетна класификация и приложимите за бюджетните предприятия счетоводни стандарти и указания;

7. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от Сметкоплана на бюджетните предприятия и параграфите от Единната бюджетна класификация;

8. изготвя годишен проект на бюджет и тригодишна бюджетна прогноза на Агенцията;

9. съставя месечни, тримесечни и годишен отчет за изпълнение на бюджета на Агенцията;

10. изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости и годишен счетоводен баланс;

11. организира и осъществява управлението на активите и материално-техническото снабдяване;

12. осъществява протоколната дейност и връзките с обществеността и с медиите;

13. осигурява автоматизирана обработка на информацията при събиране, обобщаване и отчитане на резултатите от дейността на Агенцията;

14. планира, организира и координира вътрешната и външната информационна политика на Агенцията, поддържа и актуализира интернет страницата на Агенцията;

15. организира обучението на служителите в Агенцията;

16. организира и осигурява охранителния и пропускателния режим и транспортното обслужване;

17. въвежда данни и поддържа деловодно-информационната система в Агенцията;

18. участва в разработването на проекти на нормативни актове, свързани с подобряване функциите на Агенцията при осъществяване на контролната дейност;

19. осъществява други дейности в кръга на компетентност на общата администрация, възлагани със заповед на изпълнителния директор.

#### Раздел IV

### Специализирана администрация

**Чл. 10.** Специализираната администрация е организирана в 3 дирекции:

1. дирекция „Контрол върху медицинското обслужване в лечебните заведения“;

2. дирекция „Осигурителни права и права на пациента“;

3. дирекция „Осигуряване на качество и анализи“.

**Чл. 11.** Дирекция „Контрол върху медицинското обслужване в лечебните заведения“:

1. извършва проверки за съответствието на структурата, управлението, дейността и организацията на медицинското обслужване в лечебните заведения с изискванията на Закона за здравето, Закона за лечебните заведения и нормативните актове по прилагането им;

2. извършва проверки по спазването на утвърдените медицински стандарти и осигуряване на качеството на медицинското обслужване в лечебните заведения;

3. извършва проверки за начина, по който лечебните заведения разходват средства, предоставени им от държавния бюджет по реда на чл. 82 от Закона за здравето;

4. извършва проверки на утвърдените фармакотерапевтични ръководства и извършването на оценка на ефективността на терапията в съответствие с критериите по чл. 259, ал. 1, т. 4 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина;

5. подготвя проекти на мотивирани предложения:

а) по чл. 116б, т. 9 от Закона за здравето – до регионалната здравна инспекция за заличаване от регистъра на лечебни заведения по чл. 8 и чл. 10, т. 5 от Закона за лечебните заведения, които не спазват утвърдените медицински стандарти;

б) по чл. 116б, т. 10 от Закона за здравето – до министъра на здравеопазването за отнемане на разрешения за лечебна дейност на лечебни заведения по чл. 9 и чл. 10, т. 3, 4, 6 и 7 от Закона за лечебните заведения, които не спазват утвърдените медицински стандарти;

в) по чл. 116б, т. 12 от Закона за здравето – до съответния министър за налагане на дисциплинарно наказание на директора на лечебното заведение по чл. 5, ал. 1 от Закона за лечебните заведения;

г) по чл. 116б, т. 14 от Закона за здравето – до министъра на здравеопазването за налагане на административни наказания и прилагане на принудителни административни мерки в областите на дейност на дирекцията;

6. съставя констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения от извършените проверки в случаите, предвидени със закон;

7. анализира причините и условията за нарушенията на финансовата дисциплина, установени при медицинския контрол на лечебните заведения, и предлага мерки за отстраняването им пред компетентните органи;

8. участва в изработването на методически ръководства и инструкции за осъществяване на медицински контрол;

9. уведомява работодателите, органите по безопасност на труда, държавния здравен контрол, Българската агенция по безопасност на храните и органите по опазване на околната среда за вземане на необходимите мерки в случаите, когато при проверка се установят условия на труд и други вредни фактори на околната среда, които заплашват здравето на гражданите;

10. извършва и други дейности в кръга на компетентност на дирекцията, възлагани със заповед на изпълнителния директор.

**Чл. 12. Дирекция „Осигурителни права и права на пациенти“:**

1. следи за осигуряване от Националната здравноосигурителна каса на предоставянето на основния пакет от здравни дейности, гарантиран от бюджета на Националната здравноосигурителна каса;

2. следи за осигуряване от застрахователите по чл. 83, ал. 1 от Закона за здравното осигуряване на предоставянето на здравните услуги съгласно застрахователния договор;

3. подготвя и предоставя на заместник-председателя на Комисията за финансов надзор информация, получена при упражняване на правомощията ѝ по Закона за здравното осигуряване за физическите и юридическите лица, лечебните заведения, които извършват дейност по доброволно здравно осигуряване без лиценз;

4. изготвя проект на годишен доклад до министъра на здравеопазването за състоянието и цялостната дейност по здравното осигуряване;

5. изисква и проверява договори между районни здравноосигурителни каси и изпълнители на медицинска помощ;

6. изисква и проверява договори между застрахователи по чл. 83, ал. 1 от Закона за здравното осигуряване и изпълнители на медицинска помощ;

7. изисква от Националната здравноосигурителна каса и от застрахователите по чл. 83, ал. 1 от Закона за здравното осигуряване шестмесечна справка по образец, утвърдена от министъра на здравеопазването, съдържаща данни за броя на обслужените лица, вида и обема на предоставените услуги по договори с районните здравноосигурителни каси и застрахователи по чл. 83, ал. 1 от Закона за здравното осигуряване;

8. изисква от застрахователите по чл. 83, ал. 1 от Закона за здравното осигуряване списък на изпълнителите на медицинска помощ, с които имат сключени договори, както и информация, необходима за здравната статистика и наблюдение на здравния статус на населението, във форма и със съдържание, определени със заповед на министъра на здравеопазването;

9. съставя констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения от извършените проверки в случаите, предвидени със закон;

10. извършва проверки по молби, жалби и сигнали на граждани и юридически лица за спазването на правата на пациентите в лечебните заведения;

11. извършва проверки по молби, жалби и сигнали на граждани и юридически лица, свързани с медицинското обслужване;

12. извършва проверки по сигнали за допуснати корупционни прояви и практики в лечебните заведения;

13. подготвя проекти на мотивирани предложения;

а) по чл. 116б, т. 9 от Закона за здравето – до регионалната здравна инспекция за заличаване от регистъра на лечебни заведения по чл. 8 и чл. 10, т. 5 от Закона за лечебните заведения, които нарушават правата на пациента;

б) по чл. 116б, т. 10 от Закона за здравето – до министъра на здравеопазването за отнемане на разрешения за лечебна дейност на лечебни заведения по чл. 9 и чл. 10, т. 3, 4, 6 и 7 от Закона за лечебните заведения, които нарушават правата на пациента;

в) по чл. 116б, т. 12 от Закона за здравето – за налагане на дисциплинарно наказание на директора на лечебното заведение по чл. 5, ал. 1 от Закона за лечебните заведения;

г) по чл. 116б, т. 14 от Закона за здравето – до министъра на здравеопазването за налагане на административни наказания и прилагане на принудителни административни мерки в областите на дейност на дирекцията;

14. уведомява работодателите, органите по безопасност на труда, държавния здравен контрол, Българската агенция по безопасност на храните и органите по опазване на околната среда за вземане на необходимите мерки в случаите, когато при проверка се установят условия на труд и други вредни фактори на околната среда, които заплашват здравето на гражданите;

15. извършва и други дейности в кръга на компетентност на дирекцията, възлагани със заповед на изпълнителния директор.

**Чл. 13.** Дирекция „Осигуряване на качество и анализи“:

1. изработва методически ръководства и инструкции за осъществяване на медицински контрол;

2. изработва набор от спецификации, справки, таблици и инструменти за осъществяване на контрол на лечебните заведения;

3. участва съвместно със съсловните организации и научните дружества в изработването на медицински стандарти, правила за добра медицинска практика и индикатори за оценка на качеството на медицинската дейност;

4. текущо изразява становища по документи и актове, отразяващи резултатите от контролната дейност;

5. предлага на изпълнителния директор или на упълномощени от него длъжностни лица последващи мерки за реализация на резултатите от инспекционната дейност;

6. регистрира в информационната система на Агенцията резултатите от проверките и поддържа база данни за всяко конкретно лечебно заведение по повод и във връзка с осъществената контролна дейност;

7. организира взаимодействие и провежда работни срещи със съсловните организации и други лица в системата на здравеопазването с цел подобряване на предоставяното от лечебните заведения медицинско обслужване на гражданите;

8. извършва мониторинг и организира събирането на данни, на базата на които изработва анализи и предложения, свързани със системата за управление на качеството в здравеопазването;

9. организира събирането и обработката на месечни справки от контролната дейност от дирекциите на Агенцията;

10. изготвя анализи на базата на събраната и обобщената информация, отнасяща се до дейността на лечебните заведения и контролната дейност, както и оценка на въздействието на прилагането на нормативни актове, свързани с медицинското обслужване и здравното осигуряване;

11. изготвя анализи и становища по материали, получени от дирекциите на Агенцията, регионалните здравни инспекции, Националната здравноосигурителна каса/районните здравноосигурителни каси, свързани с осъществяването на медицинския контрол върху изпълнителите на медицинска и дентална помощ;

12. участва в разработването на система за оценка на качеството на предоставената медицинска помощ от лечебните заведения и рейтинг на лечебните заведения;

13. разработва система за периодична оценка на ефективността на медицинския контрол по отношение на идентифицираните проблеми от контролиращите екипи и резултатите от контролната дейност;

14. организира и провежда обучения на служителите, които участват в извършването на проверките, с оглед повишаване на административния им капацитет;

15. организира и провежда обучение в областта на качеството на дейностите в здравеопазването и медицинския одит;

16. участва в събирането и анализирането на информация за състоянието и тенденциите за развитие на здравноосигурителната система, здравното състояние на населението, потребностите от кадрови ресурси в областта на здравеопазването и други въпроси, свързани с него;

17. участва в разработването на проекти на нормативни актове, свързани с медицинското обслужване и здравното осигуряване;

18. участва в международни инициативи, програми и проекти в областта на качеството и медицинския одит;

19. участва в разработване на система за сигурност и безопасност на пациентите;

20. участва в изпълнението на проекти по оперативни програми на Европейския съюз и други финансови донори;

21. извършва проверки за съответствие на нивата на компетентност на структурите в лечебните заведения за болнична помощ с определените им в разрешенията за осъществяване на лечебна дейност;

22. извършва и други дейности в кръга на компетентност на дирекцията, възлагани със заповед на изпълнителния директор.

#### Глава четвърта

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ВАГЕНЦИЯТА

**Чл. 14.** (1) Работното време на служителите в Агенцията при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на администрацията е от 8,30 до 17 ч. с обедна почивка 30 минути между 12 и 14 ч.

(3) За служителите в Агенцията се въвежда работно време с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. или друг часови период с период за задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. и задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден. Редът за въвеждане на работно време с променливи граници се определя от изпълнителния директор.

**Чл. 15.** (1) Изпълнителният директор определя приемното време за граждани.

(2) Външни лица се допускат в сградата на Агенцията след издаване на пропуск.

**Чл. 16.** (1) Всички документи, получени в Агенцията, се регистрират в автоматизирана информационна система, като се отбелязва датата на получаването.

(2) При регистрирането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

(3) Редът за образуване и движение на служебните преписки се определя с вътрешни правила, изготвени от главния секретар и утвърдени от изпълнителния директор.

**Чл. 17.** (1) Структурните звена в Агенцията си взаимодействат при изпълнение на задачи, които са от компетентността на повече от едно структурно звено, съобразно функционалната си компетентност.

(2) За повишаване на качеството и усъвършенстване на контролната дейност на Агенцията се осигурява гъвкаво разпределение на човешки ресурси, като със заповед на изпълнителния директор се определят комисии за извършване на проверки от служители на различни дирекции.

**Чл. 18.** (1) Дейността на Агенцията се осъществява от държавни служители и от служители по трудово правоотношение.

(2) Работещите в Агенцията осъществяват функциите си при спазване на принципа на йерархична подчиненост, като са длъжни да изпълняват законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и служители.

(3) Връзките на йерархична подчиненост между служителите се включват в длъжностните им характеристики.

(4) При изпълнение на задълженията си служителите докладват на прекия си ръководител.

(5) Служителите не докладват на прекия си ръководител, когато се касае за нарушения от страна на прекия ръководител. В този случай служителите докладват на други лица, на които са йерархически подчинени.

**Чл. 19.** За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в Агенцията могат да бъдат награждавани с отличия със заповед на органа по назначаването, която се оповестява по подходящ начин и при спазване на действащата нормативна уредба.

#### Глава пета

#### ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ

##### Раздел I

##### Общи положения

**Чл. 20.** (1) Предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или електронна поща.

(2) Предложенията и сигналите по ал. 1 се регистрират в автоматизираната информационна система на Агенцията, водена от дирекция „Административно, правно, финансово и информационно осигуряване“.

(3) Когато е необходимо предложението или сигналът да се подаде писмено или да отговаря на определени изисквания, на подателя се дават съответни разяснения.

(4) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършвани преди повече от две години.

(5) Предложенията и сигналите, които не са от компетентност на изпълнителния директор, се препращат в 7-дневен срок на компетентния орган. За препращането се уведомява подателят на предложението или сигнала.

**Чл. 21.** Решение по предложението или сигнала се взема от изпълнителния директор.

##### Раздел II

##### Производство по предложения

**Чл. 22.** Предложенията за усъвършенстване на организацията и за осъществяване на дейността на Агенцията или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността ѝ се правят до изпълнителния директор.

**Чл. 23.** (1) Разглеждането на предложенията се възлага на комисия, определена със заповед на изпълнителния директор.

(2) В 7-дневен срок от възлагането комисията извършва проверка за допустимост.

(3) Когато се установи, че предложението е допустимо, се преценява основателността му.

(4) За изясняване на случая може да се изисква от подателя на предложението да предостави необходими документи, сведения или обяснения.

(5) Когато случаят е изяснен от фактическа и правна страна, комисията подготвя становище до изпълнителния директор с предложение за решение.

**Чл. 24.** (1) Решението се постановява от изпълнителния директор в сроковете, определени в чл. 118, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс, и трябва да съдържа данни за подателя, естеството на предложението, фактическата обстановка по случая, решение на случая и мотивите за това.

(2) За решението се уведомяват подателят на предложението и всяко трето лице, чиито права или законни интереси могат да бъдат засегнати от решението, в срока по чл. 118, ал. 1 от Административнопроцесуалния кодекс.

### Раздел III

#### Производство по сигнали

**Чл. 25.** Сигналите за злоупотреби с власт и корупция, за лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица, се подават до изпълнителния директор.

**Чл. 26.** Разглеждането на сигнала се възлага на комисия, определена от изпълнителния директор, и се извършва по реда на чл. 23, ал. 2 – 5.

**Чл. 27.** Решението се постановява от изпълнителния директор в сроковете по чл. 121 от Административнопроцесуалния кодекс и се съобщава на подателя на сигнала и на лицата, чиито права или законни интереси се засягат, в сроковете по чл. 123, ал. 1 от Административнопроцесуалния кодекс.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

**Параграф единствен.** Правилникът се приема на основание чл. 55 от Закона за администрацията и чл. 116а, ал. 4 от Закона за здравето.

Приложение към чл. 6, ал. 4

#### **Обща численост на персонала на Изпълнителна агенция „Медицински одит“ – 68 щатни бройки**

Изпълнителен директор	1
Заместник-директор	1
Главен секретар	1
Обща администрация,	17
в т.ч.:	
дирекция „Административно, правно, финансово и информационно осигуряване“	17
Специализирана администрация,	48
в т.ч.:	
дирекция „Контрол върху медицинското обслужване в лечебните заведения“	22
дирекция „Осигурителни права и права на пациенти“	13
дирекция „Осигуряване на качество и анализи“	13