** Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л ГА Р И Я**

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**

**РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА**

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

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

**I.НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

Процедура по издаване на служебни бележки

**II. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ**

Закон за администрацията

Наредба за административното обслужване

**III. ХАРАКТЕРИСТИКА**

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

**ІV. ПРОЦЕДУРА**

Компетентният орган по извършване на административната услуга,

Директорът на Регионална здравна инспекция – Враца (РЗИ).

Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката

**Заявител**

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

**Необходими документи**

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

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

**Вътрешен ход на административната услуга**

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

Длъжностното лице, на което е възложено изготвяне на служебната бележка, проучва обстоятелствата относно издаването й, подготвя **3 (три) броя** екземпляри ( **един** за заявителя и **два** за РЗИ-един за изходящ дневник в Звеното за административно обслужване и един при човешки ресурси в дирекция АПФСО) и ги представя за подпис на Директора на РЗИ.

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

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

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

**V.ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ**

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