Списък на документите, процедурите и работните процеси, които се движат/издават на хартиен носител от РЗИ – Пловдив:

В изпълнение на Решение на Министерския съвет №171/19.03.2025 г. за създаване на необходимата организация за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи в администрациите на органите на изпълнителната власт и на основание чл. 15, ал. 2 от Методическите указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт, РЗИ – Пловдив публикува настоящия списък на издаваните от нея документи на хартиен носител и основанията за това:

I. Документи, <u>които поради изрично нормативно основание попадат в изключенията</u> от обхвата на Решение на Министерския съвет №171/19.03.2025 г. и съгласно т. 3, буква „а“ от същото се движат/издават на хартиен носител:

1. Заверени разрешителни в оригинал на хартиен носител за внос и износ на наркотични вещества в оригинал;

2. Изготвяне и връчване на предписания;

3. Протокол за вземане на проби от:

3.1.1. Храни (при епидемична обстановка);

3.1.2. Продукти и стоки със значение за здравето на човека съгласно параграф 1, т. 10, букви „а“, „в“, „е“, т. 11, букви „а“, „б“, „в“, „ж“, „з“, „и“, „л“, „н“, „о“ от Допълнителните разпоредби на Закона за здравето (ДП на ЗЗ);

3.1.3. Фактори на жизнената среда съгласно параграф 1, т. 12, букви „а“, „в“, „г“, „е“, „ж“ от Допълнителните разпоредби на Закона за здравето

3.1.4. Извършена инспекция на обект с обществено предназначение по смисъла на параграф 1, т. 9 с изключение т., букви “н“ и „п“ от ДП на ЗЗ;

4. Заявление по образец до Акредитиран орган за контрол от вид А – изследване на води, храни, микроклимат, осветление от физически лица;

5. Обобщена годишна информация за проведения в обекта с обществено предназначение държавен здравен контрол по образец, съгласно приложение №6 към чл. 26, ал. 2, т. 4 на Наредба №36 от 21 юли 2009 г. за условията и реда за упражняване на държавен здравен контрол – за съхранение в досието на контролирания обект с обществено предназначение;

6. Сертификат и протокол от контрол по държавен здравен контрол на орган за контрол от вид А (ОКА);

7. Издаване на международен сертификат за имунизации;

8. Издаване на здравно заключение за съгласуване на проект на общ/подробен устройствен план чл. 35 от ЗЗ;

9. Издаване на становище по готовността на строежите за въвеждането им в експлоатация чл. 35 от ЗЗ;

10. Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ - чл. 35 от ЗЗ и чл. 33 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина (ЗЛПХМ);

11. Лабораторни журнали за извършените микробиологични, серологични, вирусологични и паразитологични изследвания;

12. Резултати от извършени медико-диагностични микробиологични, серологични, вирусологични и паразитологични изследвания

13. Талон за лабораторно изследване по образец (приложение на съответната наредба за конкретното заразно заболяване), придружаващ клиничните проби при изпращането им за лабораторна диагностика в националните референтни лаборатории в Национален център по заразни и паразитни болести (НЦЗПБ)

14. Информирано съгласие за извършване на лабораторни изследвания по реда на чл. 87 и чл. 88 от ЗЗ;

15. Книга за регистриране на заразните болести, съгласно Приложение №4 към чл. 5, ал. 1 на Наредба №21 от 18.06.2005 г. за реда за регистрация, съобщаване и отчет на заразните болести;

16. Бързо известие за случай на болен (възможен, вероятен, потвърден), заразоносител или починал от заразно заболяване;

17. Карта за извършено епидемиологично проучване на взрив от хранително заболяване;

18. Форма за епидемиологично проучване на случай съмнителен за синдром на вродена рубеола;

19. Карта за епидемиологично проучване на случай на Легионерска болест;

20. Карта за епидемиологично проучване на случаи с ехинококоза, трихинелоза и тениаринхоза/тениоза;

21. Карта за епидемиологично проучване на болен с Висцерална лайшманиоза;

22. Карта за епидемиологично проучване на паразитно болен и паразитоносител с внесена паразитна болест;

23. Анкетна карта за епидемиологично проучване на пациенти с туберкулоза;

24. Карти за епидемиологично проучване на бруцелоза, Ку треска, туларемия, листериоза;

25. Документи, свързани с дисциплинарни производства;

26. Поименни и длъжностни разписания (характеристики);

27. Документи, които изискват легализация при използване извън България;

28. Касови и счетоводни отчети (финансово-счетоводни документи) – попадат в обхвата на чл. 2, ал. 2 от Методическите указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт;

29. Пълномощни.

II. Документи, процедури и работни процеси, за които министърът на електронното управление е дал съгласие на основание т. 3, буква „б“ от РМС №171 да продължат да се движат / издават на хартиен носител:

1. Заявление-декларация по образец, попълвано и подавано от физическите лица за освидетелстване и преосвидетелстване при временна нетрудоспособност, което е част, от Медицинското досие на лицето – допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя;

2. Изпращане на писма с известие за доставяне на Експертни решения до заинтересованите страни – само до физически лица, Правилник за устройството и организацията на работа на органите на медицинската експертиза и на регионалните картотеки на медицинската експертиза (ПУОРРМЕРКМЕ), чл. 71., т. 1 – в зависимост от заявения начин на получаване;

3. Служебно уведомяване на физически лица за необходимостта от редовно преосвидетелстване не по-късно от 4 месеца преди изтичане на определения в експертното решение срок за трайно намалена работоспособност/вид и степен на увреждане, ПУОРРМЕРКМЕ, чл. 56, ал. 2 – няма пречка уведомяването да се извършва и по електронен път. Начинът на предоставянето зависи от посоченото от заявителя (когато има заявен електронен адрес или чрез Системата за сигурно електронно връчване);

4. Предоставяне на специални формуляри на аптеки за поръчка на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества. Нормативен документ: Наредба №21 от 21.10.2000 г. за изискванията към документацията и отчетността при извършване на дейности с наркотични вещества и лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества, чл. 13, ал. 3 и ал. 4. – допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя;

5. Изготвяне на протокол за извършена проверка във връзка с издаване на лицензия за търговия на едро или дребно и съхраняване на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества, Закон за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите – чл. 32а, ал. 3,4,5, Наредба №55 от 13 декември 2010 г. за условията и реда за издаване на лицензии за дейности с наркотични вещества за медицински цели – чл. 33а, ал. 2,3,4 – в зависимост от наличието на задължение на страните по него да притежават електронни подписи;

6. Изготвяне и връчване на Акт за установяване на административно нарушение (АУАН) по Закон за административни нарушения и наказания, Закон за здравето, ЗЛПХМ, ЗКНВП, от Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН) – в случаите, когато не може да бъде изпълнена разпоредбата на чл. 43, ал. 9 от ЗАНН;

7. Наказателно постановление – в случаите, когато не може да бъде изпълнена разпоредбата на чл. 42, ал. 2 от ЗАНН;

8. Заповеди за назначаване и трудови договори – съгласно разпоредбата на чл. 11, ал. 5 от Закона за държавния служител, актът за назначаване се връчва на назначеното лице срещу подпис. На основание чл. 62, ал. 1 от Кодекса на труда (КТ), трудовият договор се сключва в писмена форма.

9. Договори, анекси, споразумения – в зависимост от вида на договора, както и наличието на задължение на страните по него да притежават електронни подписи;

10. Констативни протоколи от извършени проверки – в зависимост от вида на констативния протокол, както и наличието на задължение на страните по него да притежават електронни подписи;

11. Констативни протоколи от извършени проверки на място с участието на други институции – в зависимост от вида на констативния протокол, както и наличието на задължение на страните по него да притежават електронни подписи;

12. Договори с физически и юридически лица – в зависимост от вида на договора, както и наличието на задължение на страните по него да притежават електронни подписи;

13. Издаване на становище за унищожаване на лекарствени продукти- допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя;

14. Регистрация и заверка на лична здравна книжка – допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя;

15. Удостоверение за осигурителен стаж (УП3) – издаването на хартиен носител е допустимо само при изрично желание на заявителя;

16. Удостоверение за осигурителен доход (УП2) – издаването на хартиен носител е допустимо само при изрично желание на заявителя;

17. Документите от и до съдилища, прокуратура, следствени органи, органи на досъдебното производство, комисии (КЗД, КЗК и др.) и от съдебни изпълнители – разпоредбите на чл. 360а и чл. 360в от Закона за съдебната власт (ЗСВ) регламентират извършването на удостоверителни изявления, издаването на актове и всички процесуални действия, предвидени в закона, в електронна форма, както и създаването и поддържането на единен портал за електронно правосъдие.

18. Декларации, удостоверения, сертификати, протоколи, приемо-предавателни протоколи, договори, споразумения, отчети за изпълнение на проекти/програми – няма нормативно установено задължение всяко физическо лице да притежава квалифициран електронен подпис.

III. Процедури и работни процеси, които подлежат на електронизиране:

1. Заповеди за командировки в страната – представлява вътрешен за администрацията документ, като няма нормативно изискване за задължително наличие на хартиен носител. Съгласно чл. 8, ал. 1 от Наредбата за командировките в страната командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед. Заповедта може да се създава и като електронен документ съгласно Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;

2. Други документи, издадени при осъществяване на дейности по управление на човешките ресурси: заповеди за изменение на служебните правоотношения, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на служебно/трудово правоотношение, длъжностни характеристики и др. – макар да съществуват изисквания за тяхното издаване на хартиен носител, поради съхранението им в трудовото досие на служителя и съдържанието на лични данни за съответното лице, които подлежат на специална закрила, както и чувствителна информация относно нивото на възнаграждение, движението/съгласуването на тези документи е допустимо да се извършва чрез използваната административна информационна система, при осигуряване на различни нива на достъп до преписки и документи. Тези документи следва да бъдат издадени на хартиен носител по реда на чл. 14 от Методическите указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт.