

ДИРЕКЦИЯ
“АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО, ФИНАНСОВО И СТОПАНСКО
ОБСЛУЖВАНЕ”

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ – ул. “Враня” № 20, ет. 3, стая 306,
e-mail: director_apfso@srzi.bg



Антоанета Иванова
директор на дирекция

Образование:

Завършила висше образование в Университета за национално и световно стопанство, специалност „Информатика”.

Магистър по Управление на човешките ресурси със специализация „Икономика и организация на труда”.

Трудов стаж:

2005 г. - 2007 г. – младши експерт в Министерство на културата.
От 01.03.2007 г. - работи в Столична РЗИ.

ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ НА ДИРЕКЦИЯТА СА:

1. Усъвършенстване на дейността по административно обслужване на физически и юридически лица, съгласно принципите и изискванията на Наредбата за административното обслужване.
2. Организиране предоставянето на достъп до обществена информация в случаите, предвидени в Закона за достъп до обществена информация.
3. Систематизиране и съхраняване на документи и други материали на Столична РЗИ в съответствие с изискванията на Закона за националния архивен фонд.
4. Поддържане на служебните и трудовите досиета на служителите на Столична РЗИ.
5. Организиране и участие в разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики и в процеса на атестиране на служителите в Столична РЗИ.
6. Организиране на следдипломната квалификация на служителите и поддържане на документацията от проведените курсове, семинари и др. в досиетата на служителите.
7. Оказване правна помощ, разработване на предложения за решаване на правни проблеми, свързани с дейността на Столична РЗИ.
8. Подпомагане и контрол по законосъобразността при издаване на индивидуални административни актове.
9. Осигуряване на условия за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвяне на договорите, по които Столична РЗИ е страна.
10. Осъществяване на процесуално представителство пред органите на съдебната власт.
11. Организиране на дейността по провеждане на конкурси за назначаване на служители по реда на Закона за държавния служител и на Кодекса на труда.
12. Осигуряване на финансова обезпечаване на дейността и стопанисване активите на инспекцията.
13. Поддържане на Интернет сайта на РЗИ в актуално състояние

ОТДЕЛ “АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”

началник отдел – ул. “Враня” № 20, ет. 3, стая 314,
e-mail: no_ap@srzi.bg

ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ НА ОТДЕЛА СА:

1. Усъвършенстване на дейността по административно обслужване на физически и юридически лица, съгласно принципите и изискванията на Наредбата за административното обслужване.

2. Организиране предоставянето на достъп до обществена информация в случаите, предвидени в Закона за достъп до обществена информация.

3. Систематизиране и съхраняване на документи и други материали на СРЗИ, съхранявани в отдела в съответствие с изискванията на Закона за националния архивен фонд.

4. Правно осигуряване дейността на Столична РЗИ и утвърждаване на законността при провеждане дейността по държавния здравен контрол, профилактика и промоция на здравето.

5. Подпомагане и контрол по законосъобразността при издаване на индивидуални административни актове.

6. Осигуряване на условия за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвяне на договорите, по които СРЗИ е страна.

7. Осъществяване на процесуално представителство пред органите на съдебната власт.

8. Оказване на правна помощ по дейността по провеждане на конкурси за назначаване на служители по реда на Закона за държавния служител и на Кодекса на труда.

9. Повишаване правната култура на кадрите, упражняващи дейността по държавен здравен контрол.

10. Срочно изготвяне на щатното разписание, трудови договори и договори по служебно правоотношение, заповеди, документи за пенсиониране, справки за НОИ, МЗ и Бюрото по труда, свързани с движението на кадрите.

11. Оформяне на личните досиета и контрол върху съхранението и периодичната им актуализация.

12. Срочно изготвяне и изпращане на уведомления по чл. 62 ал. 4 от КТ и Наредба № 5.

13. Разработка и актуализиране на всички вътрешни правила, свързани с труда и работната заплата (ВПОРЗ), Методика отнасяща се към допълнителните възнаграждения за постигнати резултати, колективен трудов договор и други.

14. Участие в процеса на атестиране на служителите от СРЗИ.

15. Водене кореспонденции с Министерски съвет за попълване на Административния регистър.

16. Осигуряване на информационните връзки и комуникации на администрацията.

17. Осигуряване на бърз Интернет достъп.

18. Поддържане на Интернет сайта на РЗИ в актуално състояние.

19. Създаване и поддържане на публични регистри и бази данни.

20. Организиране, поддържане технически и контрол върху цялостната дейност по събирането, обработката, съхраняването и отчитането на оперативната и годишната информация от звената в Столичната РЗИ.

21. Техническа поддръжка на компютърната и друга информационна техника, разработване и внедряване на нови програмни продукти, свързани с дейността на Столичната РЗИ и поддържане на съществуващите.

22. Организиране и провеждане на обучение на служителите за работа с компютърната техника и инсталираните програми.

ОТДЕЛ “ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ И СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ”

началник отдел – ул. “Враня” № 20, ет. 3, стая 302,

e-mail: so@srzi.bg

ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ НА ОТДЕЛА СА:

1. Организиране и осигуряване на снабдяването на администрацията с материали, консумативи, химикали, диагностични медицински изделия и дълготрайни материални активи, горива и смазочни материали.

2. Организиране на текущия ремонт, поддръжката и стопанисването на материалната база на СРЗИ.

3. Организиране поддържането на специализираната техника и измервателните уреди.

4. Осигуряване на транспортното обслужване на СРЗИ, поддържане на автомобилния парк на инспекцията в добро техническо състояние, представяне моторните превозни средства на годишни технически прегледи.

5. Организиране на правилната експлоатация на техническите системи в инспекцията.

6. Организиране и контролиране дейностите по осигуряване на пожарна и аварийна безопасност в СРЗИ.

7. Организира и контролира дейностите, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд в инспекцията.

8. Осъществява финансово-счетоводното обслужване на Столична РЗИ;

9. Вярно и точно осчетоводяване на първичната документация;

10. Планиране на бюджетните средства, необходими за осъществяване дейността на СРЗИ.

11. Периодичен анализ на глобите и имуществените санкции, както и предприемане на мерки за подобряване на тяхната събираемост.

12. Предприемане на действия за своевременно събиране на приходите и тяхното администриране.

13. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология.

14. Извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразност преди вземане на решение, свързано с финансовата дейност на СРЗИ.