

ОТДЕЛ “АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”

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



Венцислав Терзийски

началник отдел

Образование:

Завършил висше образование в Югозападен университет „Неофит Рилски”, специалност „Право”.

Трудов стаж:

От 1991 г. работи в Столична РЗИ.

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.