



Правилник за устройството и дейността на Националния център по обществено здраве и анализи

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ПРАВИЛНИК

за устройството и дейността на Националния център по обществено здраве и анализи

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се уреждат устройството и дейността на Националния център по обществено здраве и анализи, наричан по-нататък „центъра“.

(2) Центърът е здравно заведение, юридическо лице на бюджетна издръжка – второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на здравеопазването, със седалище София, бул. Акад. Иван Гешов 15.

(3) Центърът е структура на националната система за здравеопазването по проблемите на общественото здраве, която осъществява следните дейности:

1. научноизследователска, експертно-консултативна, информационно-аналитична, методическа и учебна дейност в областта на опазване на общественото здраве;

2. оценка на здравния риск при неблагоприятно въздействие на факторите на жизнената среда и рисковите фактори, свързани с поведението и начина на живот;

3. промоция на здраве и интегрирана профилактика на болестите;

4. информационно осигуряване на управлението на здравеопазването.

(4) Центърът осъществява своята дейност на национално равнище самостоятелно или в сътрудничество с други национални и международни организации.

Чл. 2. Приходите на центъра се формират и разпределят съгласно чл. 24 от Закона за здравето.

Глава втора

УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА

Раздел I

Управление

Чл. 3. (1) Центърът се ръководи от директор, който в дейността си се подпомага от заместник-директор и главен секретар.

(2) Функциите на директора в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от заместник-директора или друго определено със заповед на директора за конкретния случай лице.

Чл. 4. (1) Директорът заема длъжността въз основа на конкурс, проведен по реда на Кодекса на труда от министъра на здравеопазването. Трудовият договор се сключва с министъра на здравеопазването.

(2) Директор може да бъде лице с образователно-квалификационна степен „магистър“ по медицина или икономика и управление, квалификация по здравен мениджмънт, образователна и научна степен или научна степен и най-малко пет години професионален опит в областта на управлението на здравеопазването.

(3) Директорът:

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на центъра, както и връзките му с други организации;

2. представлява центъра пред трети лица;

3. разпорежда се с бюджетните средства на центъра, носи отговорност за тяхното управление и за законосъобразното им разходване;

4. утвърждава система за финансово управление и контрол на центъра;

5. сключва договори в областите на дейност и управление на центъра;

6. определя вътрешната структура на центъра, утвърждава длъжностното щатно разписание и поименното разписание на длъжностите, правилата за вътрешния трудов ред, вътрешните правила за работната заплата, стандартните оперативни процедури и инструкциите за работа на центъра и издава заповеди при осъществяване на своите правомощия;

7. създава със заповед обособени екипи на функционален принцип за изпълнение на конкретни дейности;

8. осъществява и други дейности по управление на центъра.

Раздел II

Атестиране

Чл. 5. Директорът на центъра се атестира на всеки три години.

Чл. 6. Основните цели на атестирането са:

1. установяване равнището на професионалната квалификация и управленските умения на директора;

2. оценяване изпълнението на функциите, регламентирани в нормативните актове и длъжностната характеристика;

3. подобряване дейността на центъра.

Чл. 7. Атестирането се извършва в срок до 3 месеца след изтичане на срока от предходното атестиране.

Чл. 8. (1) Атестирането се провежда от комисия, назначена от министъра на здравеопазването.

(2) Председателят на комисията уведомява директора на центъра за деня на атестацията не по-късно от 5 работни дни преди нейното провеждане.

Чл. 9. Комисията е длъжна да извърши оценяването безпристрастно, честно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства.

Чл. 10. Атестирането се извършва по следните показатели:

1. професионална квалификация и управленски умения, които включват: оценяване на професионалното развитие, оперативност, планиране, координиране и контрол на дейността; познаване и ползване на нормативните актове и практическото им прилагане; организацията и ефективността на документооборота;

2. организация на дейността в центъра, която включва оценяване на: състоянието на човешките ресурси и предприети действия по повишаване квалификацията на служителите; организационни умения, инициативност, умения за поставяне на цели и анализиране на резултати; състояние на информационната инфраструктура; умения по ефективно текущо поддържане и стопанисване на имуществото; борба с корупцията, умения за работа в екип;

3. обем, качество и ефективност на дейността на центъра, които включват оценяване на: дейността по дирекции и отдели; ефективността на взаимодействието с контролни органи, държавни органи и неправителствени организации; финансовата политика; своевременността, точността и изчерпателността на отчетите до Министерството на здравеопазването; медийната политика.

Чл. 11. Въз основа на комплексен анализ на дейността по показателите, посочени в чл. 10, атестацията може да бъде:

1. отрицателна;

2. неудовлетворителна;

3. добра;

4. много добра.

Чл. 12. За резултатите от атестацията комисията съставя атестационна карта и запознава директора с нейното съдържание, който я подписва.

Чл. 13. При несъгласие с получената крайна оценка от атестирането директорът може да подаде писмено възражение, като посочва мотивите за своето несъгласие.

Чл. 14. Възражението се подава до министъра на здравеопазването в тридневен срок от датата, на която директорът е подписал атестационната карта.

Чл. 15. (1) Министърът на здравеопазването се произнася по възражението в десетдневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно.

(2) Министърът на здравеопазването може да приеме възражението за основателно или да го отхвърли.

(3) Когато министърът на здравеопазването приеме възражението за основателно, се провежда ново атестиране в срок до 1 месец от неговото решение.

(4) Попълнените и подписани атестационни карти се съхраняват в личното досие на директора.

Раздел III Структура

Чл. 16. Общата численост на персонала в центъра е 189 щатни бройки.

Чл. 17. (1) Структурата на центъра се утвърждава от директора и е организирана в дирекции и отдели.

(2) В центъра функционират 5 дирекции и 5 самостоятелни отдела, както следва:

1. дирекция „Обществено здраве и здравен риск“;
2. дирекция „Аналитични и лабораторни дейности“;
3. дирекция „Промоция на здраве и превенция на болестите“;
4. дирекция „Национални здравни данни и електронно здравеопазване“;
5. дирекция „Класификационни системи, стандарти и иновации“;
6. отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“;
7. отдел „Правна помощ и обществени поръчки“;
8. отдел „Информационно обслужване и връзки с обществеността“;
9. отдел „Управление и поддържане на собствеността“;
10. отдел „Деловодство и секретариат“.

(3) При необходимост към дирекциите могат да се създават отдели и други звена.

(4) Разпределението на функциите и дейностите между дирекциите и отделите се определя във функционалните характеристики на отделните структурни звена, които са част от вътрешните правила на центъра.

Чл. 18. (1) В центъра като съвещателен орган функционира директорски съвет, който се състои от директора, заместник-директора, главния секретар, директорите на дирекции, главния счетоводител и юрисконсулт.

(2) Функциите на директорския съвет се определят във вътрешните правила на центъра.

Чл. 19. (1) В центъра функционира научен съвет, който ръководи научноизследователската и учебната дейност на центъра в изпълнение на Закона за развитието на академичния състав в Република България.

(2) Организацията и дейността на научния съвет се определят във вътрешните правила на центъра.

Глава трета

ДЕЙНОСТ

Чл. 20. Дирекция „Обществено здраве и здравен риск“:

1. подготвя и изпълнява научни и научно-приложни проекти за анализ и оценка на риска за общественото здраве, свързан с въздействието на факторите на жизнената среда (околна и работна), организацията на труда и условията на живот и хранене;

2. идентифицира съществуващи и нововъзникващи рискови за здравето фактори и разработва научнообосновани предложения за допустими безопасни нива в компонентите на околната среда с цел опазване здравето на човека;

3. извършва оценка на здравния риск за населението, експонирано на влиянието на вредни фактори от околната среда, и изготвя препоръки за предотвратяване на неблагоприятни здравни последици;

4. извършва дейности като Колабориращ център на Световната здравна организация по здраве при работа;

5. извършва оценка на здравния риск при въздействие на нововъзникващи или променящи се вредни фактори на работната среда и трудовия процес и разработва насоки за ограничаване на професионалните и свързани с труда заболявания;

6. осъществява научно-приложна дейност в областта на токсикологията; разработва, въвежда и прилага научнообосновани подходи и здравни критерии за оценка на токсикологичните характеристики и токсикологичния здравен риск от химикалите;

7. участва в състава и работата на Експертния съвет по биоциди към Министерството на здравеопазването и Експертния съвет по приоритетни вещества към Министерството на околната среда и водите;

8. валидира и внедрява методи за проучване и оценка на храненето и хранителния статус;

9. извършва национален мониторинг, проучвания, анализ и оценка на храненето и хранителния статус на населението, определя рисковите групи и очертава тенденции;

10. разработва физиологични норми за хранене на населението в България, национални препоръки за здравословно хранене за различни популационни групи и ръководства и сборници с рецепти за организирано хранене;

11. участва в разработването и изпълнението на интервенционни програми за подобряване на храненето и хранителния статус на населението и за намаляване на риска за здравето, свързан с нездравословно хранене;

12. извършва експертна и консултативна дейност в областите: околна среда и здравен риск; здраве при работа; токсикологична оценка и токсикологичен здравен риск на химикалите; хранене на рискови популационни групи и храни със специално предназначение;

13. участва в разработването, съгласуването, координирането и изпълнението на национални планове и програми за действие, интегрирани профилактични програми и международни проекти в областта на дейност на дирекцията;

14. участва в работни групи, комисии, съвети и мрежи на национално, европейско и международно ниво, свързани с дейността на дирекцията;

15. участва в изготвяне на нормативни актове, регламентиращи безопасна жизнена среда (околна и работна), регулацията на химичните вещества и смеси, храни и хранене;

16. извършва обучение и оказва методическа помощ на регионалните здравни инспекции за внедряване в дейността им на разработените методически подходи в областта на дейност на дирекцията;

17. осъществява подготовката на лица за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ и научна степен „доктор на науките“, следдипломно обучение (теоретично и практическо) като база за специалностите, за които е акредитиран центърът; организира и провежда продължаващо и индивидуално обучение, както и други форми на учебно-преподавателската дейност в областта на дейност на дирекцията.

Чл. 21. Дирекция „Аналитични и лабораторни дейности“:

1. участва в организирането и провеждането на проучвания в областта на общественото здраве и качеството на живот чрез изследване и оценка на връзката между общественото здраве и въздействието на факторите (химични, физични, биологични) на жизнената среда, трудовия процес и условията и начина на живот;

2. планира и провежда научноизследователска и научно-приложна дейност за развитие на методологията за определяне на физични, химични и микробиологични фактори и приложението ѝ при оценка на експозицията;

3. провежда лабораторни проучвания, изследвания, оценки и експертизи в областта на опазване на общественото здраве;

4. провежда научни изследвания с цел подпомагане оценката на здравния риск от вредни въздействия на жизнената среда и храненето чрез молекулярно биологични методи;

5. изготвя научнообосновани оценки на експозицията на факторите на жизнената среда и препоръки за опазването на здравето на работещите и населението;

6. оказва експертна, консултативна и методическа помощ на регионалните здравни инспекции в областта на избор, валидиране/ верифициране и внедряване на нови методи за определяне на физични, химични и микробиологични фактори;

7. участва в разработването, промотирането и изпълнението на национални и международни програми в областта на общественото здраве;

8. оказва експертна и консултативна помощ на Министерството на здравеопазването и други институции и организации, като участва в работни групи на национално и международно ниво в областта на дейност на дирекцията;

9. планира и осъществява подготовката на лица за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ и научна степен „доктор на науките“, следдипломно обучение (теоретично и практическо) като база за специалностите, за които е акредитиран центърът; продължаващо и индивидуално обучение по проблемите на общественото здраве;

10. идентифицира нуждите от обучение за развитие на капацитета на регионалните здравни инспекции и организира и провежда курсове, семинари и други форми на обучение за повишаване на квалификацията на медицинските и немедицинските специалисти в областите на дейност на дирекцията.

Чл. 22. Дирекция „Промоция на здраве и превенция на болестите“:

1. организира, провежда и координира дейности на национално и международно ниво в областта на промоцията на здравето и превенцията на болестите;

2. проучва и анализира общественото здраве и качеството на живот чрез измерване на здравния статус на населението и отделни негови групи;

3. извършва анализ, оценка и мониторинг на здравното състояние на населението с оглед определяне на приоритетите за работа в областта на рисковите поведенчески фактори, промоцията на здраве и профилактиката на болестите;

4. провежда епидемиологични проучвания за разпространението на хроничните незаразни болести и рисковите за тях фактори;

5. събира и анализира данни за здравното състояние на населението с акцент върху лица с рисково поведение и риск от социална изолация;

6. проучва знанията, уменията и отношението към здравето с оглед потребностите на населението от здравнообразователни и учебни дейности;

7. провежда интервенционни мероприятия (кампании, учебни семинари, разработване и издаване на информационни материали), свързани с общественото здраве;

8. извършва дейности по промоция на здравето сред децата, учениците и цялото население;

9. провежда научни изследвания и осъществява научно сътрудничество с европейски и международни институции в областта на общественото здравеопазване;

10. участва в разработването, координирането и изпълнението на национални програми и планове за промоция на здраве (вкл. психично, репродуктивно и сексуално) и профилактиката на болестите;

11. участва в разработването и изпълнението на дейности, свързани с политиката за психично здраве;

12. проучва и анализира състоянието на психичното здраве и предлага модели за подобряване на психичноздравния статус на населението;

13. провежда мероприятия за превенция на инфекциозни болести с висока социална значимост – ХИВ/СПИН и сексуално предавани инфекции;

14. осъществява експертна подкрепа и консултации по отношение на реализацията на подхода „Връстници обучават връстници“ в сферата на сексуалното и репродуктивното здраве, както и по отношение на системата за мониторинг и оценка;

15. извършва оценка на неблагоприятното влияние на екстремалните климатични явления върху общественото здраве;

16. участва в анализирането на здравната политика и съвременните тенденции в развитието на здравните системи и процесите на реформирането им;

17. изпълнява научно-приложни, експертно-консултативни и методически функции по проблемите на промоцията на здравето и профилактиката на болестите, както и по отношение на проблемите на организацията, управлението и качеството на медицинската помощ;

18. организира и осъществява обучение на експерти по оценяване и акредитация на лечебни заведения;

19. оказва експертно-консултативна и методическа помощ на регионалните здравни инспекции, лечебните и здравните заведения по въпросите от областта на дейност на дирекцията;

20. участва в работни групи на национално и международно ниво в областта на дейност на дирекцията;

21. осъществява подготовката на лица за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ и научна степен „доктор на науките“, следдипломно обучение (теоретично и практическо) като база за специалностите, за които е акредитиран центърът; организира и провежда продължаващо и индивидуално обучение, както и други форми на учебно-преподавателската дейност в областта на общественото здраве.

Чл. 23. Дирекция „Национални здравни данни и електронно здравеопазване“:

1. ръководи, контролира и координира информационната дейност в здравеопазването;

2. провежда статистически изследвания в съответствие с методологията и изискванията на Евростат за създаване на официалната национална и европейска статистическа информация в областта на здравеопазването;

3. участва в дейности, свързани с единната здравноинформационна система, здравно-информационните стандарти, електронното здравеопазване, здравните регистри и обмена на данни на национални, ведомствени и международни бази данни;

4. участва в проектирането, изграждането и поддържането на информационни системи и регистри в здравеопазването;

5. участва в изпълнението на Стратегията за внедряване на електронното здравеопазване в България;

6. осъществява научноизследователска и научно-приложна дейност в областта на дейността на дирекцията;

7. участва в изпълнението на национални и международни програми, планове, споразумения, както и работни групи в областта на дейност на дирекцията;

8. осъществява подготовката на лица за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ и научна степен „доктор на науките“, следдипломно обучение (теоретично и практическо) като база за специалностите, за които е акредитиран центърът; организира и провежда продължаващо и индивидуално обучение, както и други форми на учебно-преподавателската дейност в областта на дейност на дирекцията.

Чл. 24. Дирекция „Класификационни системи, стандарти и иновации“:

1. изготвя, адаптира и въвежда класификационни системи, свързани с международните изисквания и институции и нуждите на здравната система на национално ниво – МКБ, процедури и други;

2. разработва собствени класификационни системи, съобразени със спецификата на условията в България;

3. предоставя набор от информационни услуги в сферата на здравеопазването;

4. осъществява контрол и осигуряване на сигурността на информацията;

5. подпомага постигането на оперативна съвместимост на информационните системи на национално и европейско ниво на базата отворени стандарти;

6. осигурява цялостното функциониране на всички информационни системи и регистри и необходимите интерфейси между тях;

7. участва в 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;

8. разработва стандарти за качество и показатели за ефективност на медицинските услуги;

9. изготвя анализи, основани на достоверна първична информация за нуждите на заинтересованите институции и партньори;

10. изготвя оценки за клиничната и икономическата ефективност от въвеждането на нови здравни технологии;

11. изготвя анализи във връзка с намаляването на разходите при използване на определени здравни технологии и оценки за достъпността им до възможно най-голям кръг нуждаещи се;

12. изготвя анализи и оценки за безопасността от прилагането на здравни технологии;

13. подпомага дейността по осъществяването на програми по превенция и промоция на здравето и здравословния начин на живот;

14. участва в разработването и съгласуването на национални програми и стратегии в областта на дейност на дирекцията;

15. участва в разработването и обобщаването на годишния доклад за състоянието на здравето на гражданите и изпълнението на Националната здравна стратегия;

16. извършва анализ на дейността по предоставянето на медицинска помощ извън обхвата на задължителното здравно осигуряване;

17. извършва анализ на нуждата от актуализация на медицински стандарти за качеството на оказваната медицинска помощ и осигуряването на защита правата на пациентите;

18. участва в извършването на оценка на въздействие при прилагане на законодателството в областите на дейност на дирекцията;

19. участва в разработването на критерии и системи за оценка на резултатите от медицинската дейност на лечебните заведения;

20. участва в разработването и внедрява инструменти и модели за сравнителен анализ и оценка на лечебните заведения;

21. разработва методики и модели за планиране и управление на ресурсите, както и на „бенчмаркинг“ на лечебните заведения за болнична помощ;

22. обучава и оказва методическа помощ в областта на методите за заплащане, кодирането на извършената дейност, кейс-микс технологиите и диагностично свързани групи;

23. проучва, анализира, разработва и внедрява технологии и модели за заплащане на медицински дейности;

24. планира, координира и контролира дейностите по провеждане на обучение за придобиване на образователната и научна степен „доктор“ и научната степен „доктор на науките“;

25. организира и провежда обучения в областите на дейност на дирекцията.

Чл. 25. Отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“:

1. организира, ръководи и контролира финансовата дейност и счетоводната отчетност;

2. организира дейности по съвременното счетоводяване на всички стопански операции;

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

4. организира и отговаря за своевременното осигуряване на необходимата финансово-счетоводна информация и отчетност, както и нейното архивиране;

5. организира и отговаря за своевременното провеждане на инвентаризации и проверка на стоково-материалните ценности;

6. изготвя отчетни форми за Министерството на здравеопазването, Националния статистически институт, Националния осигурителен институт, Националната агенция за приходите и др.;

7. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета;

8. организира дейности по управление на човешките ресурси;

9. изготвя и актуализира длъжностното щатно разписание и поименното разписание на длъжностите;

10. изготвя актовете, свързани с трудовите правоотношения на служителите в центъра;

11. систематизира и съхранява личните трудови досиета на всички служители на центъра и при необходимост изготвя необходимите справки от тях.

Чл. 26. Отдел „Правна помощ и обществени поръчки“:

1. изготвя проекти на вътрешни актове на центъра и проекти на договори от компетентността на центъра;

2. съгласува актовете, свързани с трудовите правоотношения на служителите в центъра, и дава становища по прилагането на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, издадени по неговото прилагане;

3. дава становища и оказва правна помощ на другите административни звена по въпроси, свързани с дейността на центъра;

4. организира и осъществява процесуалното представителство по дела, по които страна е центърът;

5. контролира изпълнението на сключените от центъра договори;

6. контролира изпълнението на заповедите на директора и влезлите в сила съдебни решения;

7. планира, организира, координира и отговаря за дейностите по провеждане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и отговаря за законосъобразното им провеждане;

8. разработва документацията по процедурите за възлагане на обществени поръчки, провежда обществените поръчки и организира подготовянето и изпращането на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществените поръчки;

9. изготвя график за провеждане на обществени поръчки през съответната календарна година;

10. следи за спазването на сроковете във връзка с освобождаването на гаранциите за участие в процедурите и гаранциите за добро изпълнение на сключените договори съгласно разпоредбите на Закона за обществените поръчки и изготвя заповеди за връщане/задръжане на същите;

11. съхранява и поддържа досиетата на всички обществени поръчки.

Чл. 27. Отдел „Информационно обслужване и връзки с обществеността“:

1. осъществява информационното обслужване и осигуряване на центъра;
2. извършва технологична поддръжка на информационните системи и базите данни в центъра, вкл. технологична поддръжка на компютри, базови операционни системи и базов софтуер;
3. поддържа и развива интернет страницата и електронната поща на центъра;
4. следи за своевременно архивиране на информацията – данните от основните сървърни приложения;
5. отговаря за връзките с обществеността и осъществява цялостната медийна политика и отразяване на дейността на центъра;
6. отговаря за организирането и провеждането на пресконференции, интервюта и други по проекти, програми и актуални теми;
7. извършва езикови редакции и преводи на научни материали, статии, научна кореспонденция, материали по национални и международни проекти и др.;
8. организира извършването на специализирани езикови преводи при посещения на международни консултанти по проекти, програми и други мероприятия.

Чл. 28. Отдел „Управление и поддръжане на собствеността“:

1. организира, ръководи и контролира дейността по управление и поддръжане на собствеността;
2. отговаря за поддръжката на сградния фонд;
3. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на общезитието за следдипломна квалификация (ОСДК);
4. организира дейността по поддръжка на системите за осветление, отопление, вентилация, водоснабдяване, канализация, телефонна централа, противопожарните средства, асансьор и други в сградите;
5. организира и контролира дейността по провеждане на тръжните процедури по Закона за държавната собственост и Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост;
6. съхранява и поддържа досиетата на всички проведени търгове, като отбелязва в контролен лист движението на документите;
7. планира и организира целогодишната използваемост на легловия фонд на ОСДК;
8. организира и контролира събирането, съхранението и отчитането на постъпилите парични средства в ОСДК до ежедневното им внасяне в касата на центъра;
9. организира и отговаря за пропускателния и охранителния режим в сградите на центъра;
10. организира, осигурява и контролира почистването и санитарно-хигиенните условия в сградите на центъра;
11. организира и извършва транспортното обслужване по разпореждане на директора;
12. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на центъра;
13. организира и контролира съхраняването на стокано-материалните ценности и консумативи в центъра.

Чл. 29. Отдел „Деловодство и секретариат“:

1. организира деловодната дейност на центъра;
2. води входящ и изходящ регистър, в които регистрира документите по реда на постъпването им и излизането им от деловодството на центъра;
3. образува преписки по постъпилите в деловодството документи;
4. следи движението на документите и при поискване дава информация за тяхно местонахождение;
5. координира връзките между външни ведомства и организации и отделните структурни звена на центъра;
6. организира и следи графика за прием на директора на центъра;
7. организира и отговаря за своевременното движение на документооборота;
8. подготвя дневния ред на директорския съвет, протоколира заседанията му и изготвя препис-извлечения от протоколите;
9. координира дейностите по изпълнението на текущи задачи между звената;
10. осъществява служебна и научна кореспонденция.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 30. Дейността на центъра се осъществява по предварително разработен годишен план, изготвен в съответствие с целите на Националната здравна стратегия, Стратегията за развитие на Националната статистическа система, Стратегията за електронно здравеопазване и международни споразумения.

Чл. 31. (1) Директорите на дирекции в срок до 15 ноември на предходната година правят предложения до директора на центъра за годишния план за дейността на ръководените от тях структурни звена.

(2) Годишният план се обсъжда от директорския съвет, одобрява се от директора на центъра и се съгласува с министъра на здравеопазването в срок до 15 декември на предходната календарна година.

(3) Годишният план се утвърждава от директора на центъра в срок до 30 декември на предходната календарна година.

Чл. 32. Изпълнението на годишния план се отчита шестмесечно по структурните звена на центъра.

Чл. 33. Ежегодно до 31 март директорът представя на министъра на здравеопазването годишен доклад за дейността на центъра за предходната година.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се издава на основание чл. 23, ал. 2 от Закона за здравето и отменя Правилника за устройството и дейността на Националния център по опазване на общественото здраве и анализи (обн., ДВ, бр. 61 от 2011 г.; изм., бр. 66 от 2014 г.).

Министър: **Петър Москов**