

# ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНИЯ ЦЕНТЪР ПО ЗДРАВНА ИНФОРМАЦИЯ

ИЗДАДЕН ОТ МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
Обн. ДВ. бр.35 от 22 Април 2005г.

## Раздел I. Общи положения

**Чл. 1.** Националният център по здравна информация, наричан по-нататък "центъра", е здравно заведение по проблемите на общественото здраве в структурата на Националната система за здравеопазване.

**Чл. 2.** Центърът е юридическо лице - второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на здравеопазването, със седалище - София, ул. Акад. Иван Гешов 15.

**Чл. 3.** Предмет на дейност на центъра е самостоятелно или в сътрудничество с други информационни структури да осигурява необходимата информация за здравеопазването, съобразно нормативната уредба в страната, съгласувано в методологично отношение с Националния статистически институт.

**Чл. 4.** Центърът осъществява функции на:

1. специализиран орган на Министерството на здравеопазването (МЗ);
2. експертен орган;
3. методичен ръководител;
4. национален координатор.

**Чл. 5.** Центърът изпълнява функциите на специализиран орган на МЗ по отношение на:

1. информационните аспекти от дейността на здравните и лечебните заведения;
2. реализиране на правителствени и неправителствени програми, включващи елементи на медицинската информатика.

**Чл. 6.** Центърът осъществява функции на експертен орган във връзка със:

1. създаването и използването на документна основа за регистрация и отчитане на здравното състояние, ресурсите в здравеопазването и здравеопазните дейности;
2. създаването и експлоатацията на информационните технологии;
3. финансирането на информационните технологии;
4. следдипломното обучение на специалистите, работещи в информационните структури в системата на здравеопазването;
5. количеството и качеството на информационната дейност;
6. националните и международните програми в частта им, отнасяща се до информационните аспекти.

**Чл. 7.** Центърът изпълнява функции на методичен ръководител по отношение на:

1. информационните звена на регионалните центрове по здравеопазване (РЦЗ);
2. информационните структури на лечебните и здравните заведения по отношение на здравната информация и документация.

- Чл. 8.** Центърът изпълнява функции на национален координатор по отношение на:
1. класификатори и номенклатури, формиращи нормативно-справочната база на здравната информация и документация;
  2. създаването на техническата база в информационните структури на РЦЗ.

## **Раздел II. Основни дейности и задачи**

**Чл. 9.** Основна дейност на центъра е информационното осигуряване на управлението в здравеопазването.

- Чл. 10.** Центърът решава следните задачи:
1. изучава съответствието между информационните решения и информационните потребности;
  2. разработва и прилага методологичните и методичните подходи при събирането, обработването и анализирането на здравната информация;
  3. участва в подготовката на нормативни актове в областта на здравеопазването, разработва, проектира, макетира, унифицира и предлага на министъра на здравеопазването за утвърждаване документната основа за първична регистрация и отчитане на информацията за здравето на населението, ресурсите и дейностите в здравеопазването;
  4. извършва събиране и обработка на данни чрез съответни технически средства;
  5. използва съответна програмна и техническа среда за осигуряване на необходимата информация;
  6. подпомага разработването и изпълнението на Националната здравна стратегия, подготовката на годишния доклад на министъра за състоянието на здравето на гражданите, анализирането на здравното състояние на населението, демографските проблеми, ресурсите на здравеопазването, количеството и качеството на здравеопазната дейност, осъществявана от лечебните и здравните заведения;
  7. осигурява оперативна и годишна медико-статистическа информация;
  8. създава и внедрява информационни технологии и автономни продукти и модули;
  9. разработва математически модели и прогнози за демографски процеси, здравето на населението и здравеопазните процеси и дейности;
  10. издава специализирани и общи информационни издания;
  11. провежда следдипломно обучение;
  12. предоставя информационни услуги и аналитични разработки срещу заплащане по договор с физически и юридически лица;
  13. развива научноизследователска, консултантска и издателска дейност и може да осъществява съвместна дейност с други организации в съответствие с нормативната уредба в страната.

## **Раздел III. Управление**

**Чл. 11.** Ръководството на центъра се осъществява от директор, който е хабилитирано лице по социална медицина и организация на здравеопазването и заема длъжността си въз основа на конкурс, обявен от министъра на здравеопазването.

- Чл. 12.** Директорът:
1. ръководи и отговаря за цялостната дейност на центъра и го представлява пред всички държавни органи, учреждения, организации, физически и юридически лица в страната и в чужбина;
  2. определя вътрешната структура на центъра;
  3. е работодател на служителите в центъра и утвърждава длъжностното разписание на центъра;
  4. управлява финансовите средства на центъра;
  5. утвърждава система за финансово управление и контрол.

**Чл. 13.** Директорът на центъра се атестира на всеки три години.

**Чл. 14.** 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. 15.** Атестирането се извършва в срок до 3 месеца след изтичане на срока от предходното атестиране.

**Чл. 16.** (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. 17.** Комисията е длъжна да извърши оценяването безпристрастно, честно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства.

**Чл. 18.** 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, 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 секции и отдели; ефективност на взаимодействието с контролни органи, държавни органи и неправителствени организации, финансовата политика, своевременност, точност и изчерпателност на отчетите до Министерството на здравеопазването; медийната политика.

**Чл. 19.** Въз основа на комплексен анализ на дейността по показателите, посочени в чл. 18, атестацията може да бъде:

1. отрицателна;
2. неудовлетворителна;
3. добра;
4. много добра.

**Чл. 20.** За резултатите от атестацията комисията съставя атестационна карта и запознава директора на центъра с нейното съдържание, който я подписва.

**Чл. 21.** При несъгласие с получената крайна оценка от атестирането директорът може да подаде писмено възражение, като посочва мотивите за своето несъгласие.

**Чл. 22.** Възражението се подава до министъра на здравеопазването в тридневен срок от датата, на която директорът е подписал атестационната карта.

**Чл. 23.** (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 един месец от неговото решение.

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

**Чл. 24.** (1) В центъра функционира като консултативен орган директорски съвет.

(2) Съставът на директорския съвет включва: директора, заместник-директорите, ръководителите на структурните звена, главния счетоводител и юрисконсулта.

(3) Директорският съвет предлага мерки по отношение на осъществяването и координирането на дейността на центъра, включително управлението на неговия щат, бюджет и материална база.

(4) При обсъждане на работното време, отпуските, охраната и условията на труда, както и трудовите възнаграждения директорският съвет заседава с участието на представители на синдикалните организации.

**Чл. 25.** Общото събрание на центъра се състои от всички служители и има следните функции:

1. приема колективния трудов договор;

2. взема решения за начина на използване на средствата, определени за социално-битово и културно обслужване;

3. осъществява други функции съгласно действащата нормативна уредба в страната.

**Чл. 26.** (1) В центъра има научен съвет (НС), чийто състав и дейност се определят съгласно Закона за научните степени и научните звания и правилника за неговото прилагане. Директорът на центъра е по право член на НС.

(2) Научният съвет приема планове, предложения и отчети, свързани с научноизследователската дейност на центъра, и обсъжда учебни програми и учебната дейност на центъра.

## **Раздел IV. Структура и организация**

**Чл. 27.** Структурата на центъра се определя от директора на базата на утвърдената численост на персонала и включва следните звена:

1. секции и отдели;

2. сектори;

3. групи.

**Чл. 28.** (1) Дейността на центъра се осъществява по предварително разработен годишен план.

(2) Ръководителите на секциите и отделите правят предложения до директора за годишния план. Предложенията съдържат:

1. задачи, възложени от МЗ за информационно осигуряване на управлението - годишна и оперативна информация;

2. задачи по дългосрочно споразумение с Националния статистически институт;

3. задачи по международни ангажименти на МЗ и центъра;

4. научно-приложни задачи;

5. други задачи.

(3) Планът се обсъжда от директорския съвет, одобрява се от директора и се предлага за утвърждаване от министъра на здравеопазването.

(4) Изпълнението на плана се отчита ежемесечно по структурни звена и тримесечно за целия център.

(5) Ежегодно до 30 март директорът представя на министъра на здравеопазването доклад за дейността на центъра за предходната година.

## **Раздел V. Финансиране**

**Чл. 29.** Приходите на центъра се формират и разпределят съгласно чл. 24, ал. 1 и 2 от Закона за здравето.

## **Заклучителни разпоредби**



Параграф единствен. Този правилник се издава на основание чл. 23, ал. 2 от Закона за здравето и отменя Правилника за устройството и дейността на Националния център по здравна информация (обн., ДВ, бр. 47 от 1992 г.; доп., бр. 101 от 1996 г.).