**НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

**„ИЗГОТВЯНЕ НА ЗДРАВНА ОЦЕНКА НА СЕДМИЧНИТЕ УЧЕБНИ РАЗПИСАНИЯ НА УЧЕНИЦИ“**

**(уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите 1350)**

**ПРАВНО ОСНОВАНИЕ**

чл. 46 от [Закон за здравето](http://www.rzi-vt.org/zakoni/zakonzdrave.pdf).

[Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания](http://www.rzi-vt.org/zakoni/Naredba10-razpisania.pdf) (чл. 9, ал. 1 и чл. 10, ал. 1)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Цел:**

Целта на настоящата процедура е да регламентира реда на дейностите по изготвяне на здравна оценка на седмичните разписания на задължителните учебни часове в училищата и предоставяне на завереното седмично разписание и протокол по образец (Приложение към чл. 10, ал. 1 към Наредба №10/19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на МЗ) на заявилите ги училища.

**Предмет:**

На здравна оценка подлежат седмичните разписания на задължителните учебни часове в училищата, които трябва да осигуряват условия за най-добро усвояване на учебното съдържание при най-малка степен на умора и опазване на здравето на учениците.

Утвърденото от директора на училището седмично разписание на учебните занятия се представя в Регионална здравна инспекция - Бургас до 10 дни след началото на първия и на втория учебен срок и до 5 дни след всяка промяна на седмичното учебно разписание, като учебните предмети се посочват с пълното им наименование, без кодове и без имената на учителите.

Регионална здравна инспекция-Бургас в срок до 15 дни от представянето на утвърденото седмично учебно разписание го оценява, заверява и изготвя протокол в два екземпляра по образец, съгласно приложението от Наредба №10, като единият се предоставя на директора на училището, а вторият на Регионалния инспекторат по образованието.

**КОМПЕТЕНТЕН ОРГАН:**

Изготвянето на утвърждавания от директора протокол се извършва от дирекция „Профилактика на болестите и промоция на здравето”.

**ЗАЯВИТЕЛ:**

Представител на съответното училище от област **Бургас**.

**НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА:**

* в звеното за административно обслужване на РЗИ-Бургас на адрес: гр. Бургас, ул. «Александровска» № 120, ет.1, гише 104 и 105, всеки присъствен ден от 08.30 часа до 17.00 часа **(**без прекъсване за обедна почивка), чрез подаване на заявление по образец;
* на хартиен носител по пощата с лицензиран пощенски оператор на адреса на РЗИ-Бургас, с попълнено заявление по образец, приложения към него и копие разписка за платена такса.
* по електронен път на e-mail: [rzi@rzi-burgas.com](mailto:rzi@rzi-burgas.com), чрез универсален електронен подпис.
* устно чрез съставяне на протокол. Устното заявяване се извършва в звеното за административно обслужване на РЗИ-Бургас на адрес: гр. Бургас, ул. „Александровска“ №120. Протоколът се подписва от заявителя и длъжностното лице, което го е съставило.

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:**

1. [Заявление по образец](http://www.rzi-vt.org/blanki/zaqvleniesed.DPBPZ1.doc);

*Забележка: Заявлението може да се подаде и от упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно. В този случай към заявлението се прилага и копие от пълномощното.*

1. Седмично разписание;
2. Копие от заповед на директора на училището за назначаване на комисия за изготвяне на седмичното разписание на училището;
3. Документ за платена такса.

**ТАКСИ**

Такса: 18 лв. (осемнайсет лева), съгласно чл. 29г, Приложение № 4 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето.

Таксата се заплаща с подаване на заявлението. Таксата може да се заплати по следните начини:

* в звеното за административно обслужване в сградата на РЗИ-Бургас в брой;
* в звеното за административно обслужване в сградата на РЗИ-Бургас с банкова карта - чрез ПОС терминал;
* по банков път - по сметка на РЗИ-Бургас: BIC STSABGSF IBAN BG82STSA93003100600801 Банка ДСК.

**РЕЗУЛТАТ ОТ ПРОЦЕДУРАТА**

Заявителят получава:

1. Заверено седмично учебно разписание.
2. Протокол за оценка на седмичното учебно разписание по образец в два екземпляра, валиден до края на учебния срок, за който е подадено заявлението за здравна оценка на седмичните разписания на учебните занятия.

**ВЪТРЕШЕН ХОД НА ПРОЦЕДУРАТА:**

Всички документи, необходими за извършване на здравната оценка се подават в Звеното за административно обслужване в РЗИ–Бургас.

Услугата може да бъде заявена и устно, за което длъжностното лице, приемащо документите съставя протокол, който се подписва от заявителя и длъжностното лице, което го е съставило (специалист от съответната дирекция проверява изрядността на подадените документите).

Седмичните учебни разписания могат да се предоставят на РЗИ-Бургас и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и на Закона за електронното управление. За целта се изпращат, заедно всички необходими документи по електронна поща с квалифициран електронен подпис. Получените документи се разпечатват във фронт-офиса на РЗИ-Бургас в 1 екземпляр.

1. При представяне на пълния комплект необходими документи длъжностното лице вписва в заявлението номера и датата на документа за платена такса.
2. При непълнота в приложените документи преписката се връща на вносителя за отстраняване на пропуските.
3. Заявлението или протоколът за изготвяне на здравна оценка на седмичното учебно разписание, заедно с другите необходими документи се въвеждат в система за управление на документооборота и се предават в дирекция ПБПЗ за извършване на административната услуга.
4. В дирекция ПБПЗ се води журнал за регистриране на резултатите от извършената оценка на седмичните учебни разписания за съответната учебна година.
5. За резултатите от оценката се изготвя Протокол по образец (Приложение към чл. 10, ал. 1 на Наредба № 10).
6. Протоколът се подписва от експерта, извършил оценката и се утвърждава от директора на РЗИ. Протоколът за оценка се съставя в два екземпляра, като единият се предоставя на директора на училището, вторият на Регионалния инспекторат по образованието.
7. Седмичните учебни разписания, които отговарят на изискванията на Наредба №10 се съгласуват от директора на РЗИ със специален за целта печат и екземплярът се предоставя на заявителя.
8. Седмичните учебни разписания, които не отговарят на изискванията на наредбата, се изпращат обратно в училището с протокол за оценка на седмичното учебно разписание, в който се посочват несъответствията и препоръките. Директорите на училищата представят коригираните, в съответствие с дадените препоръки, седмични учебни разписания в РЗИ-Бургас до 5 дни от получаването на документите.
9. Когато не са спазени всички изисквания на Наредба №10 се съставя предписание на директора на училището за отстраняване на нарушенията.
10. Заявителят получава във фронт-офиса на РЗИ-Бургас:

* Оценено и заверено седмично разписание на учебните занятия.
* Протокол по образец (Приложение към чл.10, ал.1 към Наредба № 10 /19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните разписания на учебните занятия на МЗ).

**НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА**

* на място - лично (респективно на упълномощен негов представител) срещу подпис, в Звеното за административно обслужване на РЗИ-Бургас;
* чрез лицензиран пощенски оператор на посочен точен адрес като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка. Цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката. При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор изходящият документ се изпраща като:

а) вътрешна препоръчана пощенска пратка;

б) вътрешна куриерска пратка;

в) международна препоръчана пощенска пратка;

* по електронен път съгласно Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

**СРОК ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:** 15 дни.

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА/ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ:** До края на учебния срок, за който е подадено заявлението за здравна оценка или до промяна на разписанието.

**ОРГАН, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УСЛУГАТА:** Министър на здравеопазването.

**РЕД ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УСЛУГАТА:** По реда и в сроковете, регламентирани в Административнопроцесуалния кодекс.

**ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ**

* **Приложение №1 –** Заявление
* **Приложение №2 –** Протокол