



РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПЛОВДИВ



Структура на РЗИ - Пловдив	<pre>graph TD; D[ДИРЕКТОР] --- ZD[ЗАМ. ДИРЕКТОР]; ZD --- GS[ГЛАВЕН СЕКРЕТАР]; GS --- D1[ДИРЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО, ФИНАНСОВО И СТОПАНСКО ОБСЛУЖВАНЕ]; GS --- D2[ДИРЕКЦИЯ МЕДИЦИНСКИ ДЕЙНОСТИ]; GS --- D3[ДИРЕКЦИЯ ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ]; GS --- D4[ДИРЕКЦИЯ НАДЗОР НА ЗАРАЗНИТЕ БОЛЕСТИ];</pre>
Адрес	Гр. Пловдив, ул. Перушица № 1, п.к. 4000
Контакти: телефон факс електронна поща интернет страница	032 / 646 655; 0884 546 225 032 / 643 438 rzipd@plov.net ; rzi-plovdiv@mh.government.bg www.rzipd.com
БУЛСТАТ	176030673
Работно време на РЗИ - Пловдив	от 08:30 до 17:00 часа
2	Предоставяне на достъп до обществена информация
Правно основание	Чл. 3, ал. 1, ал. 3 и ал. 4 от Закон за достъп до обществена информация
Органа който предоставя услугата	Директор РЗИ – Пловдив
Работно време на Центъра за административно обслужване	от 08:30 до 17:00 часа, без прекъсване за обедна почивка. В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.
Процедура по предоставяне	ПРИЕМАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ Искането за информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление. Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат в Центъра за административно обслужване /ЦАО/ на РЗИ – Пловдив, находящ се на ет. 1 в сградата на инспекцията, с адрес: гр. Пловдив, ул. „Перушица” № 1, всеки работен ден, без прекъсване от 8,30 часа до 17,00 часа. В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по

електронен път на адреса на електронната поща на РЗИ – Пловдив или чрез Платформата за достъп до обществена информация на Министерски съвет.

Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Заявлението може да се изготви и подаде по образец, който заявителите могат да получат от служител в ЦАО на инспекцията или да го изтеглят от официалната електронна страница на РЗИ – Пловдив.

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

При разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация се извършва последователна преценка на следните факти и обстоятелства:

Съдържанието на заявлението за достъп, което съгласно чл. 25, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване, по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;
5. отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронната поща на РЗИ – Пловдив, и на решението и предоставената обществена информация по него, считано от 31.12.2023 год.

Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, 2 и 4, се изготвя доклад до директора на РЗИ – Пловдив, с който му се предлага да остави заявлението без разглеждане и се подготвя уведомително писмо до лицето, което се представя на директора на РЗИ – Пловдив за подпис.

Описанието на исканата информация в заявлението трябва да е такова, че да е ясно точно каква информация се иска. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато исканата информация е формулирана много общо, се подготвя писмо до заявителя, с което го уведомява за това и му указва да уточни предмета на исканата обществена информация. Писмото се предоставя на директора на РЗИ – Пловдив за подпис.

В случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане. Ако заявителят уточни предмета, заявлението се разглежда по общия ред.

На следващо място, извършва се проверка на обстоятелството дали РЗИ – Пловдив разполага с исканата информация - в случай, че инспекцията не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, се подготвя писмо, с което препраща съответното заявление и писмо, с което уведомява за това заявителя. В уведомителното писмо задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Когато РЗИ – Пловдив не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, се подготвя писмо, с което уведомява заявителя за това.

Достъпът до обществена информация е свободен, при съблюдаване на разписаните в ЗДОИ ограничения на това право.

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. СРОКОВЕ.

След извършването на гореописаните действия се преминава към изготвянето на проект на решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

Достъпът до обществена информация е безплатен – заплащат се единствено разходите по предоставянето на информацията. Размерът на дължимата сума не може да превишава материалните разходи по предоставянето на исканата информация.

Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Сроковете за изготвяне на решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация са следните:

т.1 В четиринадесет дневен след датата на регистриране на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация, директорът на РЗИ - Пловдив следва да вземе решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация, за което писмено уведомява заявителя.

т.2 Сроктът по т. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

т.3 Когато не е ясно каква точно информация се иска или когато тя е формулирана много общо и се изпраща писмо до заявителя за уточняване предмета на исканата информация, срокът започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

т.4 Сроктът по т. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка. Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. Решенията могат да се изпращат и на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

На платформата за предоставяне на достъп до обществена информация се публикуват подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация.

Считано от 31.12.2023 год., на платформата се публикуват също решенията и обществената информация в машинночетим формат в отговор на подадени по електронен път заявления на електронната поща на инспекцията, освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата.

Публикуването се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Образци на формуляри

Приложение 1 – Заявление за достъп до обществена информация

<p>Начини на заявяване на услугата</p>	<p>През платформата за достъп до обществена информация Със заявление на гише в центъра за административно обслужване Със заявление по електронна поща Със заявление по пощата Устно, на гише в центъра за административно обслужване</p>																																																
<p>Информация за предоставяне на услугата по електронен път</p>	<p>Ниво на предоставяне на услугата: Ниво 3</p> <p>Интернет адреса на който се намира формуляра за нейното заявяване: http://www.rzipd.com/</p> <p>Интернет адрес за служебно заявяване: http://www.rzipd.com/</p> <p>Вид на услугата: първична</p>																																																
<p>Срок на действие на документа /ИАА</p>	<p>Няма срок на действие.</p>																																																
<p>Такса или цените, основание за тяхното определяне и начините на плащане</p>	<p>Достъпът до обществена информация е безплатен – заплащат се единствено разходите по нейното предоставяне, които се определят в съответствие с Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, а именно:</p> <table border="1" data-bbox="421 972 1540 1834"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Вид на носителя</th> <th>Количество</th> <th>Норматив за разход</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Хартия А4</td> <td>1 лист</td> <td>0,01 лв.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Хартия А3</td> <td>1 лист</td> <td>0,02 лв.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4</td> <td>1 стр.</td> <td>0,02 лв.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3</td> <td>1 стр.</td> <td>0,04 лв.</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>CD диск 700 MB</td> <td>1 бр.</td> <td>0,26 лв.</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>DVD диск 4,7 MB</td> <td>1 бр.</td> <td>0,30 лв.</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>DVD диск 8,5 MB</td> <td>1 бр.</td> <td>0,67 лв.</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>USB флаш памет 4 GB</td> <td>1 бр.</td> <td>3,46 лв.</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>USB флаш памет 8 GB</td> <td>1 бр.</td> <td>5,72 лв.</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>USB флаш памет 16 GB</td> <td>1 бр.</td> <td>7,93 лв.</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>USB флаш памет 32 GB</td> <td>1 бр.</td> <td>9,47 лв.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Разходите за предоставяне, могат да се заплатят по следните начини: - На гише в ЦАО за обслужване в брой - На гише в ЦАО за обслужване с банкова карта - По банков път УНИКРЕДИТ БУЛБАНК ПЛОВДИВ, БАНКОВА СМЕТКА BG03UNCR75273154624101, БАНКОВ КОД UNCRBGSF</p>	№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход	1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.	2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.	3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.	4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.	5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.	6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.	7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.	8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.	9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.	10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.	11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.
№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход																																														
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.																																														
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.																																														
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.																																														
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.																																														
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.																																														
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.																																														
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.																																														
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.																																														
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.																																														
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.																																														
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.																																														

Органът, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата	Министър на здравеопазването
Редът, включително сроковете за обжалване на действията на органа по предоставяне на услугата	Съгласно чл. 40, ал. 1 ЗДОИ, Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред административните съдилища по реда на АПК.
Електронен адрес за предложение във връзка с услугата	rzipd@plov.net ; rzi-plovdiv@mh.government.bg
Начини на предоставяне на резултата от услугата	<input type="checkbox"/> в ЦАО на РЗИ – Пловдив – лично или от упълномощено лице; <input type="checkbox"/> чрез лицензиран пощенски оператор: <ul style="list-style-type: none"> ○ като вътрешна препоръчана пощенска пратка; ○ като вътрешна куриерска пратка на адрес; ○ като международна препоръчана пощенска пратка. <input type="checkbox"/> по електронен път.

Административната услуга е утвърдена със Заповед № РД-01-567/20.11.2023 год. на директора на РЗИ – Пловдив

Утвърдил:

директор РЗИ - Пловдив

/д-р Сийка Димчева/