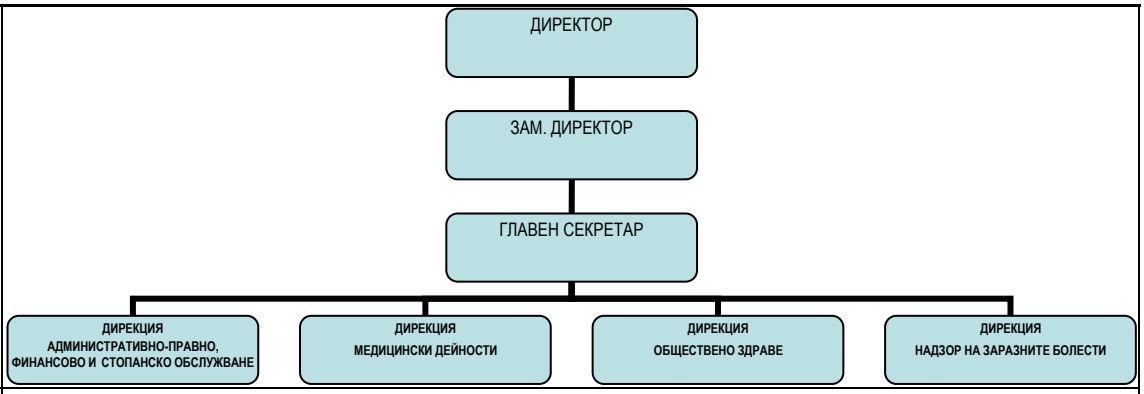
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПЛОВДИВ

Структура на РЗИ - Пловдив	
Адрес	**Гр. Пловдив, ул. Перущица № 1, п.к. 4000**
Контакти: телефон факс електронна поща интернет страница	стационарен тел.: 032 / 646 655; мобилен тел.: 0884 546 225 – разговорът се заплаща според тарифния план на потребителя. 032 / 643 438 rzipd@plov.net ; rzi-plovdiv@mh.government.bg https://rzi-plovdiv.bg/
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
Орган, 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. „Перущица” № 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 :

т. 1 трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

т. 2 описание на исканата информация;

т. 3 предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

т. 4 адреса за кореспонденция със заявителя.

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 зявлението 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 сводбоден, при съблюдавне 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 Срокът 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 Срокът 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 й. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се издава като електронен документ и се изпраща на заявителя, съгласно заявения от него начин на получаване. При направено изрично искане от страна на заявителя за издаване на електронния документ на хартиен носител, респективно при заявено от негова страна искане за получаване на адрес, както и при наличието на други обстоятелства, които препятстват възможността за изпращане на решението по електронен път, същото може да бъде издадено като заверено копие на електронния оригинал. В тези случаи от електронния документ се разпечатва копие на хартиен носител, като се извършва проверка дали всички елементи, включително регистрационният номер и електронният подпис, са видими и четими и се извършва заверка с полагане на печати за съответствието на хартиеното копие с оригинала на електронния документ. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща 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. В случай, че заявителят няма профил в системата за сигурно електронно връчване, или такъв не може да бъде открит, решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, като в тези случаи се прилага редът, предвиден при издаване на решението за предоставяне на достъп до обществена информация на хартиен носител като заверено копие на електронния оригинал. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд гр. Пловдив, по реда на Административнопроцесуалния

<table>
<tr><td></td><td>кодекс.</td></tr>
<tr><td>Образци на формуляри</td><td>Приложение 1 – Заявление за достъп до обществена информация</td></tr>
<tr><td>Начини на заявяване на услугата</td><td>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</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Информация за предоставяне на услугата по електоронен път</td><td>Ниво на предоставяне на услугата: Ниво 3</td></tr>
<tr><td>Интернет адреса на който се намира формуляра за нейното заявяване: https://rzi-plovdiv.bg/index/359-administrativni-uslugi.html</td></tr>
<tr><td>Интернет адрес за служебно заявяване:
https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/vsichki%20administratsii/unificirani%20uslugi/2?supplierId=1313&staId=1313&cP=1&q=2</td></tr>
<tr><td></td><td>Вид на услугата: първична</td></tr>
<tr><td>Срок на действие на документа /ИАА</td><td>Няма срок на действие.</td></tr>
<tr><td>Такса или цените, основание за тяхното определяне и начините на плащане</td><td>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, изм. ДВ бр. 114 от 2025 год., а именно:
<table>
<tr><th>№</th><th>Вид на носителя</th><th>Количество</th><th>Норматив за разход</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Хартия А4</td><td>1 лист</td><td>0.01 €/ 0.02 лв.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Хартия А3</td><td>1 лист</td><td>0.01 €/ 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>0.01 €/ 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>0.02 € / 0.04 лв.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>CD диск 700 MB</td><td>1 бр.</td><td>0.13 € / 0.25 лв.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>DVD диск 4,7 MB</td><td>1 бр.</td><td>0.15 € / 0.29 лв.</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>DVD диск 8,5 MB</td><td>1 бр.</td><td>0.34 € / 0.66 лв.</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>USBфлаш памет 4 GB</td><td>1 бр.</td><td>1.77 € / 3.46 лв.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>USB флаш памет 8 GB</td><td>1 бр.</td><td>2.92 € / 5.71 лв.</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>USB флаш памет 16 GB</td><td>1 бр.</td><td>4.05 € / 7.92 лв.</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>USB флаш памет 32 GB</td><td>1 бр.</td><td>4.84 € / 9.47 лв.</td></tr>
</table>
• Забележка: Нормативите за разходи са двойно обозначени – в евро и в лева, съгласно изискванията на чл. 15, ал. 1 във връзка с ал. 2 от Закона за</td></tr>
</table>

	въвеждане на еврото в Република България. 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
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	☐ в ЦАО на РЗИ – Пловдив – лично или от упълномощено лице; ☐ чрез лицензиран пощенски оператор: o като вътрешна препоръчана пощенска пратка; o като вътрешна куриерска пратка на адрес; o като международна препоръчана пощенска пратка. ☐ по електронен път, съгласно Закона за електронното управление.