



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ ТЪРГОВИЩЕ

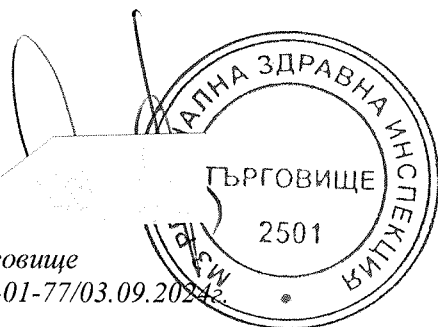
УТВЪРЖДАВАМ,  
Д-Р МАРИН ЙОВОВ

Главен секретар

За Директор РЗИ – Търговище

Съгласно Заповед № РД-01-77/03.09.2024г.

09.09.2024г.



## ХАРТА НА КЛИЕНТА

Чрез тази Харта ние поемаме ангажимент да спазваме обявените стандарти за качество на административното обслужване



С разработената Харта на клиента Регионална здравна инспекция – Търговище приоритетно си поставя цели, насочени към удовлетворяване на високите очаквания на българските граждани, бизнеса и Европейския съюз за коректно административно обслужване и висока професионална етика.

Регионална здравна инспекция – Търговище осъществява прозрачно, ефективно и модерно административно обслужване, за да посреща реалните потребности на гражданите и на бизнеса.

Настоящата Харта на клиента, адресирана към потребителите, определя основните функции, свързани с административното обслужване; административните услуги, които предлагаме; нашите ангажименти и задължения.

Неразделна част от Хартата на клиента са разработените процедури за потребителите по предоставяне на административни услуги, описани с ежедневния език на гражданите.

Хартата на клиента се актуализира периодично, за да бъде в съответствие с настъпилите изменения в нормативната уредба, дейността на Регионалната здравна инспекция и за да отговаря на очакванията и потребностите на потребителите.

## **МИСИЯ**

Мисията на Регионална здравна инспекция – Търговище е да работи в полза на обществения интерес, посредством предоставяне качествени и навременни административни услуги.

## **Фундаментални принципи**

- Обслужване на клиентите любезно и с уважение.
- Обслужване на всички потребители без дискриминация, основана на раса, религия, социален статус, възраст, убеждения, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия, образование, политическа принадлежност.
- Повишаване на качеството и сигурността на услугите за потребителите, предоставяйки им по-добър достъп до услуги, повече възможности за избор и по-голям контрол.
- Предоставяне на административни услуги при спазване на нормативно установените срокове.
- Приемане на конструктивна критика и предприемане на коригиращи мерки.
- Поддържане на прозрачност и отчетност.

## **Ценности**

Регионална здравна инспекция – Търговище се ангажира да осъществява административното обслужване при спазване на следните ценности:

- Професионализъм
- Равнопоставеност
- Честност
- Справедливост
- Качество
- Работа в екип
- Иновативност
- Ангажираност и комуникация

## СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ

- Улеснение на гражданите и юридическите лица при:
  - получаване на информация относно видовете административни услуги;
  - регистриране заявленията за услуги;
  - получаване на справки за текущото състояние на преписките;
  - получаване на информация за сроковете на изпълнение.
- Повишаване на качеството и ефективността на работата по административното обслужване на инспекцията.
- Елиминирание възможностите за корупция, включително чрез недопускане на пряк контакт между търсещия услугата и служителят от “бек” офиса на РЗИ – Търговище, реално работещ по административната услуга – предмет на предоставяне.

## ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ:

- Предоставяне на навременни и качествени административни услуги.
- Облекчаване на дългите процедури.
- Намаляване размера на разходите /изразено в средства и време/, необходими за извършване на административното обслужване.
- Създаване на любезна и делова обстановка за потребителите на административни услуги, предоставяни от РЗИ – Търговище.
- Осъществяване на контрол върху дейността на служителите в РЗИ – Търговище, работещи по предоставянето на административните услуги.

### **Прилаганите стандарти за качество на административното обслужване Ви гарантират:**

<b>Лесен достъп и удобства в Центъра за административно обслужване (ЦАО)</b>	
<b>Лесен достъп с обществен транспорт до Звеното за административно обслужване:</b> <i>гр.Търговище, ул.Цар Освободител № 33</i>	Спирка на ул.Трети Март до Детската градина „Пролет“-автобусни линия № 3, № 5, № 6 и №10
<b>Възможност за паркиране</b>	Безплатни служебен паркинг и възможност за спиране в непосредствена близост до РЗИ - Търговище
<b>Удобно работно време с непрекъсваем режим</b>	от 8:30 до 17:00 часа, всеки работен ден без прекъсване  ✓ В случаите, когато в служебното помещение има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на ЗАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време;
<b>Указателни табели за лесно и бързо ориентиране</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Местонахождение на звеното за административно обслужване</li></ul>

<p><b>за:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работното време</li> <li>• гише за заявяване и получаване на документи</li> <li>• информация за услугите</li> <li>• Безплатен интернет</li> <li>• Заплащане на такси чрез ПОС</li> </ul>
<p><b>За клиенти със специфични потребности:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осигурен е адаптиран достъп до звеното за административно обслужване чрез потстъп за инвалидни колички</li> <li>• нашите служители ще Ви окажат необходимото съдействие по време на престоя Ви в Звеното за административно обслужване</li> </ul>
<p><b>В Звеното за административно обслужване на Ваше разположение са:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обособени приемни за консултация, места за сядане, маси и пособия за попълване на документи</li> <li>• питейна вода</li> <li>• възможност за ползване на санитарен възел</li> <li>• безплатен интернет</li> <li>• ПОС Терминал</li> </ul>
<p><b>Добра информираност, бърза и лесна комуникация</b></p>	
<p><b>Нашите служители ще Ви се представят и ще Ви обслужат</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• любезно, с лично отношение, уважение и търпение</li> <li>• при спазване на конфиденциалност</li> <li>• с уважение и зачитане на Вашите права, законни интереси и личност</li> </ul>
<p><b>Информация за услугите ни ще намерите:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на интернет страницата ни <a href="http://www.rzi-targovishte.bg">www.rzi-targovishte.bg</a> в раздел „Административно обслужване“</li> <li>• на място в Звеното за административно обслужване</li> <li>• на информационно табло</li> <li>• на хартиен носител, в т.ч. лесни и опростени образци за услугите</li> <li>• В Административния регистър</li> <li>• На телефон: 0601-6-41-42</li> <li>• Единен портал за достъп до електронни административни услуги – Egov.bg</li> </ul>
<p><b>Съдействие на място в Звеното за административно обслужване ще получите от</b></p>	<p>Нашите служители в звеното за административно обслужване, които:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ще отговорят на въпросите Ви по повод обслужването</li> <li>• ще Ви окажат помощ при попълване на документи за обслужването</li> <li>• ще Ви информират за статуса на Вашата преписка</li> </ul>

<p><b>На нашата интернет страница</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В секция «Най-често задавани въпроси и отговори» ще намерите разяснение на най-често задаваните от Вас въпроси, можете да зададете въпрос - ще Ви отговорим и ще публикуваме отговора</li> <li>• Ще намерите електронни брошури</li> <li>• Формуляри за административни услуги</li> <li>• Можете да попълните анкета за удовлетвореността на потребителите на административни услуги</li> </ul>
<p><b>Активна страница Facebook</b></p>	<p>На страницата ни във Facebook ще откриете информация за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дейностите осъществявани от РЗИ – Търговище</li> <li>• Провеждани кампании</li> <li>• Предстоящи събития</li> <li>• Актуална информация</li> </ul>
<p><b>Предимства на обслужването</b></p>	
<p><b>Разглеждаме и отговаряме бързо на Ваши запитвания от общ характер</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за устни запитвания на място или по телефона - в рамките на 20 минути</li> <li>• за писмени запитвания – до 5 работни дни</li> </ul>
<p><b>Бързо обслужване</b></p>	<p>В рамките на 20 минути:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ще приемем Вашите документи</li> <li>• ще Ви предоставим готовите документи</li> <li>• ако е необходимо ще осигурим консултация с експерт за услугата</li> </ul>
<p><b>Ще ви обслужим само на едно гише</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• За подаване на документи ще посетите само едно гише</li> <li>• За една и съща услуга няма да Ви се наложи да посещавате два пъти едно и също гише</li> </ul>
<p><b>Проверете статуса на Вашата услуга</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На място в звеното за административно обслужване в РЗИ – Търговище</li> <li>• На телефон 0601-6-41-42</li> </ul>

**Моля информирайте ни при проблеми във връзка с административното обслужване, като можете да подадете и сигнал, предложение или жалба:**

**На място в Звеното за административно обслужване**

- обърнете се към служителите ни в звеното

Стараем се да решим въпроса и да отстраним проблема веднага - в рамките на престоя Ви в Звеното за административно обслужване

- поискайте да Ви насочат и да Ви свържат с експерта по Вашия казуса
- при необходимост се обърнете към директора на съответната дирекция

### Пишете ни

Вашите сигнали, предложения или жалби ще получат обективен отговор

Може да ги подадете:

- На адрес: гр.Търговище, ул.“Цар Освободител“ № 33
- На имейл: [rzi-targovishte@mh.government.bg](mailto:rzi-targovishte@mh.government.bg)
- в обозначената кутия в ЦАО
- на телефон 0601-6-41-42
- Чрез системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/
- Чрез секцията „Е-сигнали“ на интернет страницата на РЗИ - Търговище

### Обадете ни се

Ще Ви изслушаме и уведоим за движението на Вашите документи и в какъв срок да очаквате отговор

На телефон: 0601 – 6- 41 - 42

### Информация за Вашата удовлетвореност

Всяка година до 1 април в секция „Административно обслужване“ ще намерите публикуван

Годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите с:

- получената и анализирана информация от Вашата обратна връзка
- резултатите от измерването на удовлетвореността Ви
- предприетите от нас действия за подобряване качеството на обслужване

**Благодарим Ви за Вашето учтиво отношение и уважение при комуникацията с нас!**

## **ВАЖНО Е ДА ЗНАЕТЕ, ЧЕ:**

1. Всеки потребител на административни услуги, предоставяни от РЗИ - Търговище може да заяви административна услуга, както и да изрази своето мнение, предложение, жалба за неизпълнение на стандартите от нашите служители.

2. Заявяването на административна услуга е чрез подаване на заявление по образец за съответната административна услуга с приложени документи, съгласно процедурата за предоставяне на административната услуга до Директора на РЗИ – Търговище чрез:

- гишето за административно обслужване на граждани към дирекция АПФСО на РЗИ - Търговище, със седалище и адрес: гр. Търговище, бул. Цар Освободител № 33

- лицензиран пощенски оператор по пощата на адрес: гр. Търговище, бул. Цар Освободител № 33

- по електронен път на e-mail: [rzi-targovishte@mh.government.bg](mailto:rzi-targovishte@mh.government.bg)

- факс: 0601 77554

3. При желание на заявителя, административната услуга може да бъде заявена устно. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно образец (приложение № 2).

4. Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях може да подадете чрез:

- гишето за административно обслужване на граждани към дирекция АПФСО на РЗИ - Търговище, със седалище и адрес: гр. Търговище, бул. Цар Освободител № 33

- лицензиран пощенски оператор по пощата на адрес: гр. Търговище, бул. Цар Освободител № 33

- по електронен път на e-mail: [rzi-targovishte@mh.government.bg](mailto:rzi-targovishte@mh.government.bg)

- факс: 0601 77554

5. Индивидуалният административен акт може да получите на мястото, където е заявен, на посочен от Вас точен адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път.

- При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя); цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;

- с международна препоръчана пощенска пратка - след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя; цената за пощенската услуга се заплаща от административния/компетентния орган на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

6. Заявлението за достъп до обществена информация се подава по пощата, по електронен път или в установеното за РЗИ – Търговище работно време от 8.30 ч. до 17.00 ч., в гишето за административно обслужване към дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” – РЗИ – Търговище, на адрес: гр. Търговище, бул. Цар Освободител № 33

✓ Решението за предоставяне, съответно отказ да се предостави достъп до обществена информация се взема в 14 дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и

исканата обществена информация е от компетенциите на РЗИ – Търговище.

- ✓ Обществената информация се предоставя след издадено решение от Директора на РЗИ – Търговище
- ✓ Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:
  - Преглед на информацията – оригинал или копие – Прегледа на документи се извършва в Приемната на РЗИ – Търговище ситуирана в звеното за административно обслужване, в присъствието на определено от Директора на РЗИ – Търговище лице. За извършения преглед на документи се съставя протокол. Представя се документ за платена такса ако е необходимо.
  - Устна справка
  - Копие на хартиен носител
  - Копие на технически носител

7. Изразяването на мнение, предложение, жалба за неизпълнение на стандартите от нашите служители се прави чрез:

- Подаване на писмена жалба, протест, сигнал или предложение до Директора на РЗИ – Търговище, в рамките на установеното работно време, чрез гишето за административно обслужване на граждани или чрез пощенската кутия на адрес: гр. Търговище, бул. Цар Освободител № 33
- Подаване чрез лицензиран пощенски оператор по пощата на адрес: гр. Търговище, бул. Цар Освободител № 33
- По електронен път на адрес: rzi-targovishte@mh.government.bg
- Подаване на писмен сигнал в Книгата за предложения и жалби относно административното обслужване;
- Попълване на Анкетна карта за проучване удовлетвореността на потребителите на административни услуги /анонимно/.

8. На всички писмено подадени молби и жалби РЗИ - Търговище отговаря писмено в 7-дневен срок от получаването на молбата/жалбата. В случаите, когато е необходима проверка, ще Ви отговорим в 1-месечен срок.

9. Анонимни сигнали и оплаквания не подлежат на разглеждане. На анонимно подадени жалби и молби не бихме могли да отговорим.

10. Подадените чрез Книгата за предложения и жалби относно административното обслужване в РЗИ – Търговище сигнали и предложения и Анкетната карта се обобщават и се докладват на Директора на РЗИ - Търговище, като се представят и конкретни предложения за приемането и прилагането на предложенията, получени от Вас.

11. В случай, че Вашите интереси попадат извън компетентността на РЗИ – Търговище, ще препратим вашия сигнал, оплакване или предложение, до съответния компетентен орган, за което ще Ви уведомим в седемдневен срок.

12. РЗИ – Търговище няма право да дава отговор на запитвания, свързани с лични данни и класифицирана информация.

13. Запазваме си правото да не даваме отговор на сигнали, жалби и оплаквания, които съдържат обидни изказвания, нецензурирани изрази, уронващи престижа на РЗИ – Търговище и на други български институции.



14. Ръководството на РЗИ-Търговище заявява своята воля за противодействие на всички прояви на корупцията, злоупотребите и всякакво друго неетично поведение на своите служители.

#### **Канали за подаване на сигнали за корупция в РЗИ -Търговище**

1. Електронна поща: rzi-targovishte-anticorruption@abv.bg
2. Лично в деловодството на РЗИ-Търговище на адрес: гр. Търговище, ул. „Цар Освободител” №33, ет. 1.
3. На хартиен носител на адрес: РЗИ – Търговище, гр. Търговище, ул. „Цар Освободител” № 33.
4. Кутия за подаване на сигнали, поставена на адреса на РЗИ – Търговище, гр. Търговище, ул. „Цар Освободител” № 33, ет. 1
5. Телефон: 0601 / 7 70 05 и GSM : 0878 320 560
6. **На интернет страницата на Министерство на здравеопазването**

#### **Необходима информация при подаване на сигнал**

При подаване на сигнали от Ваша страна се предоставят следните данни:

- Три имена
- Вашия адрес за кореспонденция
- Телефон за контакт
- Адрес на електронната Ви поща

Желателно е да изпращате доказателства за откритите нарушения. Това ще повиши възможността за по-ефективни действия от наша страна при проверката на сигналите, подадени от Вас.

15. Подробен списък на НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, свързани с дейността на РЗИ – Търговище може да намерите на интернет страницата на инспекцията в секция „Нормативна база“.

#### **Неразделна част от настоящата Харта на клиента са:**

1. Структурата на РЗИ – Търговище;

2. Регистър на услугите. Процедурите по предоставяне на услугите са достъпни на сайта на РЗИ – Търговище в раздел ”Административни услуги”, подраздел ”Процедури” .

3. Анкетната карта за проучване удовлетвореността на потребителите на административни услуги е достъпна на сайта на РЗИ – Търговище в раздел ”Административни услуги”, подраздел ”Процедури” .

**СЛУЖИТЕЛИ, РАБОТЕЩИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНИ  
УСЛУГИ, ОТ РЗИ - ТЪРГОВИЩЕ**

**“ФРОНТ” ОФИС**

<b>Звено за административно обслужване</b>
Главен специалист в дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” (АПФСО);
Главен специалист в дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” (АПФСО);
<b>телефони:</b> 0601 6 41 42; 0601 6 41 43
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:rzi-targovishte@mh.government.bg">rzi-targovishte@mh.government.bg</a>
<b>адрес:</b> гр.Търговище, ул.Цар Освободител № 33
<b>Работно време: всеки работен ден - от 8:30ч. до 17:00 ч.</b> <p align="center">В случаите, когато в служебното помещение има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на ЗАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време;</p>

**Дирекция „Административно правно и финансово и стопанско обслужване“**

**Телефон:** 0601/ 6 4143

**Адрес:** гр.Търговище, ул.Цар Освободител № 33

**Приемно време:** Всеки работен ден от 8.30ч. до 17.00ч.

**Звеното за административно обслужване:**

- регистрира всички постъпили искания/заявления за извършване на административни услуги, предоставяни от РЗИ - Търговище; жалби и протести, както и предложения и сигнали;
- предоставя информация за административните услуги, на достъпен и разбираем език за потребителя;
- отговаря на запитвания от общ характер, във връзка с дейността на инспекцията и насочва въпросите по компетентност, до съответните структурни звена;
- приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
- проверява пълнотата на документацията за съответствие с Регистъра на услугите, предоставяни на физически и юридически лица от инспекцията;
- дава информация за хода на работата по преписката.

**Заплащането на таксите по предоставянето на административните услуги, могат да се извършват:**

1. В касата на РЗИ – Търговище с адрес гр. Търговище, ул. „Цар Освободител” № 33, етаж I, от 08.30 часа до 17.00 часа;

2. По банков път: Банка: ОББ АД, КЛОН Търговище: **IBAN: BG47UBBS80023110734510 ; BIC код: UBBSBGSF** получател Регионална здравна инспекция - Търговище, ЕИК 176031729;

3. Плащане с платежна карта чрез терминално устройство ПОС, инсталирано в касата на РЗИ – Търговище, с адрес гр. Търговище, ул. „Цар Освободител” № 33, етаж I, от 08.30 часа до 17.00 часа;

**Тази ХАРТА не е нормативен акт, но е документ, с който НИЕ, служителите от Регионална здравна инспекция – Търговище се задължаваме да изпълним поетите към ВАС ангажменти за да бъде диалогът позитивен, доверието – взаимно и сътрудничеството в съвместната ни работа – ползотворно.**

**Настоящата ХАРТА е отворена за изменения и допълнения и ще бъде актуализирана периодично, в съответствие с настъпили нормативни промени и в съответствие с Вашите нужди и изисквания.**

Настоящата Харта на клиента е изготвена на основание чл. 21 от Наредбата за общите правила за административното обслужване и е утвърдена със заповед № РД – 01-79/09.09.2024 г. на Директора на РЗИ – Търговище и влиза в сила от 09.09.2024 г.

**СТРУКТУРА**  
**НА**  
**РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ТЪРГОВИЩЕ**

**Численост на персонала в РЗИ – Търговище**

**56 щатни бройки**

Директор на РЗИ	1
Заместник-директор	1
Главен секретар	1
<b>Обща администрация, в т.ч.:</b>	<b>10</b>
дирекция "Административно-правно, финансово и стопанско обслужване"	10
<b>Специализирана администрация, в т.ч.:</b>	<b>43</b>
дирекция "Медицински дейности"	11
дирекция "Надзор на заразните болести"	11
дирекция "Здравен контрол"	21

**РЕГИСТЪР НА УСЛУГИТЕ**  
**ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ РЗИ - ТЪРГОВИЩЕ**

1. (961) Издаване на удостоверение за недостатъчност на специалисти по дадена специалност при сключване на договор с РЗОК за осъществяване на специализирана извънболнична помощ
2. (1793) Издаване на удостоверение за регистрация на лицата, практикуващи неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве
3. (1088) Заличаване от регистъра на лицата, практикуващи неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве
4. (685) Издаване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина
5. (1336) Прекратяване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина
6. (881) Изготвяне на протокол за извършена проверка във връзка с издаване на лицензия за търговия на едро или дребно и съхраняване на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества
7. (341) Предоставяне на специални формуляри на аптеки за поръчка на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества
8. (1552) Вписване в регистъра на обектите с обществено предназначение
9. (882) Заличаване от регистъра на обектите с обществено предназначение

10. (1660) Издаване на удостоверение за съответствие с основните изисквания, на които трябва да отговарят лечебните заведения за болнична помощ, центрите за психично здраве, центрите за кожно-венерически заболявания, комплексните онкологични центрове, домовете за медико-социални грижи, диализните центрове и тъканните банки
11. (466) Регистрация на обекти за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води
12. (258) Зачаждане на регистрация на обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води
13. (1795) Издаване на хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци от хуманната медицина
14. (883) Издаване на становище за класифициране на отпадъци
15. (259) Издаване на здравно заключение за съгласуване на проект на общ/подробен устройствен план
16. (1870) Издаване на здравно заключение за съгласуване на инвестиционен проект
17. (1338) Издаване на становище по готовността на строежите за въвеждането им в експлоатация
18. (1796) Издаване на свидетелство за имунизационно състояние
19. (1553) Издаване на разрешение за дейности по разрушаване или отстраняване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби
20. (1089) Издаване на разрешение за пренасяне на покойници/тленни останки/урни извън страната
21. (1349) Издаване на удостоверение за регистрация на дрогерия
22. (2241) Издаване на становище за унищожаване на лекарствени продукти
23. (477) Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ
24. (1350) Изготвяне на здравна оценка на седмичните учебни разписания на ученици
25. (1102) Регистрация и заверка на лична здравна книжка
26. (2) Предоставяне на достъп до обществена информация
27. (2134) Издаване на удостоверение за осигурителен доход /УП 2/
28. (2133) Издаване на удостоверение за осигурителен стаж /УП 3/
29. (2961) Издаване на хигиенно заключение за проектна документация
30. (3041) Издаване на удостоверение за спазване на здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти от лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите.
31. (3047) Издаване на становище относно спазването на граничните стойности на показателите на шум



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ ТЪРГОВИЩЕ

ПРОТОКОЛ

Днес ..... служителят .....

на длъжност .....

в .....

(наименование на звеното)

На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят .....

с постоянен или настоящ адрес: гр./с.....,

ул. (ж.к.) ....., тел. ...., факс .....

електронна поща .....

устно заяви искане за:

.....  
.....

Заявителят прилага следните документи:

.....  
.....

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: .....

като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

като вътрешна препоръчана пощенска пратка

като вътрешна куриерска пратка

като международна препоръчана пощенска пратка

Лично от звеното за административно обслужване

По електронен път на електронна поща.

Длъжностно лице:..... Заявител: .....

(подпис)

(подпис)



## АНКЕТНА КАРТА

за проучване удовлетвореността на потребителите на административни услуги

1. Досега използвали ли сте услугите на нашата администрация?

да  не

2. Лесно ли намерихте информация за нашата администрация и нейните услуги?

да  не

3. Според Вас качеството на предоставените услуги е:

- Отлично  
 Добро  
 Задоволително  
 Лошо

4. За колко време бяхте обслужени?

10 минути  20 минути  30 минути  над 30 минути

5. Изпълняват ли се според Вас административните дейности и услуги в срок?

да  понякога  не

6. Обстановка в която се предоставят услугите:

- Достъпът до сградата е лесен

да  не

- Ориентирането в сградата е лесно

да  не

- Работното време за прием на граждани е удобно

да  не

- Приемните за граждани са чисти и подредени

да  не

7. Кои елементи от обслужването, според Вас се нуждаят от подобрения?

- Достъпът до информация

Предложения:

- Количеството и качеството на предоставяната информация

Предложения:

- Отношението на служителите към клиентите

Предложения:

9. Считате ли, че ако предложите финансови или материални облаги на служителите ще

**бъдете обслужени по-бързо и качествено?**

да  не  не мога да преценя

**10. Били ли сте обект на корупционни действия от страна на служители на РЗИ?**

да  не