



НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА: ЗАВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ НА ЛИЧНИТЕ ЗДРАВНИ КНИЖКИ НА ЛИЦАТА, РАБОТЕЩИ В ДЕТСКИ ЗАВЕДЕНИЯ, СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ИНСТИТУЦИИ ЗА ДЕЦА И ВЪЗРАСТНИ, ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ОБЕКТИ, ПРЕДПРИЯТИЯ, КОИТО ПРОИЗВЕЖДАТ ИЛИ ТЪРГУВАТ С ХРАНИ, БРЪСНАРСКИ, ФРИЗЬОРСКИ И КОЗМЕТИЧНИ САЛОН

(1102 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Наредба № 15 /27 юни 2006 г., изм. и доп: ДВ. бр.87 от 31 Октомври 2017 г. за здравните изисквания към лицата, работещи в детските заведения, специализираните институции за деца и възрастни, водоснабдителните обекти, предприятията, които произвеждат или търгуват с храни, бръснарските, фризьорските и козметичните салони.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция – Стара Загора.

ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА:

Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”

адрес: гр. Стара Загора,

ул. „Стефан Караджа” № 10

e-mail: rzisz@rzisz.org

телефон: 042/602472

работно време: всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч., без прекъсване.

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

Признаване правото на извършване на определен вид дейност при условие, че лицата отговарят на изискуемите здравни изисквания. Регистрацията има конститутивно действие спрямо трети лица.

Всяка новоиздадена лична здравна книжка се заверява и регистрира в РЗИ - Стара Загора по местонахождение на обекта или по постоянен адрес на лицето след извършване на предварителните медицински прегледи и изследвания.

Заявител:

Всяко физическо лице, работещо във:

1. детските заведения (детски ясли и детски градини) и специализираните заведения за отглеждане, пребиваване и възпитание на деца;
2. специализираните институции за възрастни;
3. водоснабдителните съоръжения и обекти - помпени и пречиствателни станции, резервоари, хлораторни, водопроводни мрежи (отнася се за лицата, които при ремонтни и аварийни дейности имат пряк контакт с питейната вода) и санитарно-охранителни зони на водоизточниците;
4. предприятията (обекти), които произвеждат и/или търгуват с храни;
5. бръснарските, фризьорските и козметичните салони.

Необходими документи:

1. Заявление по образец /2 екземпляра/;
2. Лична здравна книжка /ЛЗК/ с попълнена паспортна част, залепена актуална снимка на заявителя и с отразени извършени задължителни предварителни прегледи и изследвания, удостоверени чрез положени печати и подписи от съответните лечебни заведения и медицински специалисти, извършили прегледите и изследванията; заключение **"допуска се на работа"** от общопрактикуващ лекар или от лекар специалист по вътрешни болести от лечебно заведение за извънболнична помощ.
3. Документ за самоличност (лична карта) – за справка или при извършване на услугата чрез лицензиран пощенски оператор, копие от документ за самоличност, заверено с текст **"Вярно с оригинала"**, трите имена, дата и подпис на заявителя.
4. Документ за платена такса

Вътрешен ход на процедурата:

➤ Приемане на Заявлението за извършване на административната услуга се осъществява в Център за административно обслужване /ЦАО/ - ст. 115, ет. 1 **от 08.30ч. до 17.00ч.** или чрез лицензиран пощенски оператор.

Служителят от ЦАО влиза в заявлението в официалния документен регистър на инспекцията. Заявлението се предава на директора за резолюция заедно с входящата поща за деня.

➤ Прием на документи за заверка и регистрация на ЛЗК се извършва в ст. 118, ет. 1 от длъжностни лица, определени със заповед на Директора на РЗИ - Стара Загора.

Заверяването се извършва чрез поставяне на име и подпис на длъжностно лице, определено със Заповед на директора. Заверяването на личните здравни книжки се извършва срещу представена ЛЗК с попълнена паспортна част, залепена актуална снимка на заявителя и с отразени извършени задължителни предварителни прегледи и изследвания, удостоверени чрез положени печати и подписи от съответните лечебни заведения и медицински специалисти, извършили прегледите и изследванията; заключение **"допуска се на работа"** от общопрактикуващ лекар или от лекар специалист по вътрешни болести от лечебно заведение за извънболнична помощ.

Заверяват се само здравни книжки с правилно и четливо попълнени данни и резултати от проведени предварителни медицински прегледи и изследвания.

Длъжностното лице проверява за наличие на:

- нанесени резултати от проведени предварителни медицински прегледи и изследвания;
- проведен тест Манту;
- нанесено заключение за постъпване на работа **"допуска се на работа"** и поставен универсален идентификационен номер и печат на лекаря, дал заключението;
- документ за платена такса.

След извършената проверка за доказване допустимостта на искането за регистрация, длъжностното лице извършва регистрация ЛЗК в електронен „Регистър на новоиздадени лични здравни книжки“ в РЗИ - Стара Загора, който съдържа имена на лицето, ЕГН, месторабота, адрес, фамилия на ОПЛ, подписал заключението и УИН, дата на заверката.

В личната здравна книжка се вписва поредния номер от регистъра с датата на извършената регистрация и се поставя син печат на РЗИ - Стара Загора върху снимката на лицето.

Срок за извършване на услугата:

При заявяване на услугата на място в РЗИ заверката се извършва **в рамките на същия работен ден** или в рамките на 3 работни дни при заявяване чрез лицензиран пощенски оператор.

Права и задължения на регистрираните лица:

Всяка новоиздадена лична здравна книжка се заверява и регистрира в РЗИ - Стара Загора по местонахождение на обекта или по постоянен адрес на лицето след извършване на предварителните медицински прегледи и изследвания и платена такса.

Заявителят получава ЛЗК, заверена и регистрирана в регистъра на РЗИ - Стара Загора.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за заверка и регистрация на ЛЗК

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

- в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
 - чрез подаване на заявление по образец;
 - устно чрез съставяне на Протокол за устно заявяване на услуга от длъжностно лице от ЦАО, приемащо документите, който се подписва от заявителя и длъжностното лице.
- чрез лицензиран пощенски оператор:
 - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка на адрес;
 - като международна препоръчана пощенска пратка.
(пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора до заявителя са за *сметка на заявителя*)

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Ниво на предоставяне на услугата /Ниво 4/: Двустранна комуникация – заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация, електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Вписването в регистъра е за **неопределен срок**.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 33 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007г. (Обн., ДВ. бр. 83 от 16.10.2007 г., изм. и доп. ДВ. бр.62 от 27 Юли 2021г.)

За заверката на лична здравна книжка и вписването ѝ в регистър на новоиздадените лични здравни книжки се събира такса в размер **3 лв.**

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

- **в брой** - стая № 113, ет.1 /каса/ на РЗИ – Стара Загора **от 08.30 ч. до 17.00 ч.**
- чрез **ПОС терминално устройство** - стая № 113, ет.1 /каса/ на РЗИ – Стара Загора.
- **по банков път** (задължително се посочва основание за плащане/Идентификатор на услугата/).
- **по електронен път** - чрез функционалностите на Единна входна точка за електронни плащания (система за еПлащане - <https://pay.egov.bg>)

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

Редът е определен в АПК, в 14 дневен срок от съобщаването на ИАА.

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzisz@rzisz.org

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА:

- в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
- чрез лицензиран пощенски оператор:
 - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка на адрес;
 - като международна препоръчана пощенска пратка.(пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора до заявителя са за сметка на заявителя)

Утвърдил: .../П/...

Д-р Стефка Стоева

Главен секретар на РЗИ – Стара Загора

Настоящата процедура съдържа 4 страници и е въведена със Заповед № № РД-01-396/05.10.2021г. на Директора на РЗИ – Стара Загора.