**ЗАПОВЕД**

**№ РД-01-85/ 08.07.2022г.**

На основание чл.9, т.1 ; чл. 10 и във връзка с чл. 58 от Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции; и във връзка с Доклад за изпълнение на задълженията на администрациите по НАР, от 01.07.2022г.; чл.10 от Наредба за административното обслужване

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

1. **Работно време на** **центъра за административно обслужване (ЦАО) в РЗИ-Враца:**

 **от 08:30 часа до 17:00 часа**

1. **В случаите**, когато в служебните помещения **има потребители** на административни услуги **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**, съгласно чл.10 от Наредба за административното обслужване
2. **ЕДНО ГИШЕ**

Валентина Георгиева Цветанова-главен специалист, ДАПФСО - от 8.30 ч. до 12:30 ч.; от13.00ч. до17:00ч.
 Анелия Симеонова Евстатиева - главен специалист, ДАПФСО : от 12.30 ч.  до 13:00 ч.

 телефон: +359 / 092-62-63-77;  вътрешен 101

* 1. При възникнала необходимост (голяма натовареност; отсъствие на титуляр или др. извънредни обстоятелства) , директор на ДАПФСО осигурява резервен служител от ДАПФСО за работа на „ЕДНО ГИШЕ“
	2. Директор на ДОЗ осигурява дежурен инспектор за консултация при необходимост във връзка с регистрацията на ЛЗК.
	3. Директор на ДЛИ осигурява дежурен експерт във връзка с примане на проби за изследване
	4. Директор на ДНЗБ осигурява дежурен инспектор за раздаване на биопродукти.
	5. Директор на ДНЗБ осигурява дежурен инспектор с медицинско образование в имунизационния кабинет на РЗИ-Враца, стая №109.
1. **ДЕЛОВОДСТВО**

Ивалина Йончева Герговска-главен специалист, ДАПФСО от 8.30 ч. до 12:30 ч. и от 13.00 ч. до 17:00 ч.
Снежана Петрова Ангелова-главен специалист, ДАПФСОот 12.30 ч.  до 13:00 ч.

 телефон: +359 / 092-62-63-77; вътрешен 220

 адрес: [гр.Враца, ул.” Черни Дрин" № 2](https://goo.gl/maps/hpM1Ax62fUtHkYdt9)

 e-mail: rzi@rzi-vratsa.com интернет страница: [www.rzi-vratsa.com](https://www.rzi-vratsa.com/)

4.1. При възникнала необходимост (голяма натовареност; отсъствие на титуляр или др. извънредни обстоятелства) , директор на ДАПФСО осигурява резервен служител от ДАПФСО за работа в ДЕЛОВОДСТВО.

 Контрол по изпълнение на Заповедта възлагам на д-р Татяна Тодорова Филипова-главен секретар на РЗИ-Враца.

1. **Срок** за изпълнение: **постоянен**.

 Заповедта да се връчи на отговорните лица чрез АИС-EVENTIS-R-7 за изпълнение.

**Д-Р ОРЛИН ДИМИТРОВ**

***Директор на РЗИ-Враца.***

**Изготвил:**

**Д-Р ТАТЯНА ТОДОРОВА**

***Главен секретар на РЗИ-Враца***