

**ЗАПОВЕД**

№ РД-01-168 / 14.07. 2023 г.

гр.София

На основание чл. 3 от договор за възлагане на управление на „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД София №ЧР-02-081/21.02.2023г., във връзка с разпоредбите от Закона за достъп до обществена информация, с цел изпълнение на нормативните разпоредби на българското законодателство

**НАРЕЖДАМ:**

1. Считано от **18.07.2023 г.** утвърждавам Вътрешните правила за достъп до обществена информация във „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. София.
2. Вътрешните правила да се изпратят на всички служители в централно управление на „Вик“ ЕООД, гр. София, както и на ръководителите на техническите райони на „Вик“ ЕООД, гр. София, за сведение и изпълнение.
3. Правилата да се публикуват на интернет страницата на дружеството.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Ръководител отдел „Правно-административен“ във „Вик“ ЕООД, гр. София.

ПОДПИС:.....

**ИНЖ. ИВАН ИВАНОВ**

управител на „Вик“ ЕООД- гр.София

мм/



УТВЪРДИЛ:.....

**ИНЖ. ИВАН ИВАНОВ**

Управител на „Вик“ЕООД, гр. София



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за достъп до обществена информация във „Водоснабдяване и канализация“ЕООД,  
гр. София /“Вик“ЕООД/**

**гр. София**

**2023 година**

## СЪДЪРЖАНИЕ

**Раздел I** – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Раздел II** – ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Раздел III** – СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

**Раздел IV** – ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

**Раздел V** - ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Раздел VI** - ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Раздел VII** - ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Раздел VIII** - ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Раздел IX** - ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

**Допълнителни разпоредби**

**Преходни и заключителни разпоредби**

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на „Водоснабдяване и канализация“ЕООД, гр. София /„Вик“ЕООД/ за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от „Вик“ЕООД, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти.

3. Обществената информация е официална и служебна.

3.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на „Вик“ЕООД при осъществяване на правомощията му.

3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от „Вик“ЕООД във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на „Вик“ЕООД и администрацията му.

4. Тези правила не се прилагат за информация, за която в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване.

5. Достъпът до информация се предоставя във вида, в който съществува, като не подлежи на създаване за целите на заявлението за достъп до обществена информация.

6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от „Вик“ЕООД, ръководителите на отдели във „Вик“ ЕООД или от съответния ръководител на технически район, в зависимост от характера на исканата информация и в съответствие с правилата, посочени в специалните раздели.

## II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

7. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

- дата и подпис.

8. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец (Приложение № 1 и 2 от тези правила), които могат да получат от деловодството на „ВиК“ ЕООД или да изтеглят от официалната интернет страница на „ВиК“ ЕООД.

Приложение № 1

Приложение № 2

9. Заявленията се адресират до „ВиК“ ЕООД и се регистрират в деловодната програма на дружеството.

10. В зависимост от характера на исканата информация, заявленията се разпределят от управителя на „ВиК“ ЕООД на главния счетоводител, ръководителите на отдели или ръководителите на техническите райони.

11. След разпределението на заявлението, същото се завежда в специален регистър за достъп до обществена информация, който се води от служител, определен от управителя на „ВиК“ ЕООД. В регистъра се отразяват поредният номер на заявлението, заявител, входящ номер, дата и кратко описание на поисканата информация, на кой служител е възложено, номер и дата на решението на „ВиК“ ЕООД, вида на предоставения достъп, постъпили жалби и съдебни решения по тях.

12. Формата и начина на водене на регистъра за достъп до обществена информация и отговорния служител по воденето му се определят от управителя на „ВиК“ ЕООД.

13. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодната програма, като се описват и в регистъра по т. 11. Постановените съдебни актове по тях се отразяват в регистъра и се предоставят на служителя/ите, разгледал/и съответното заявление.

### III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

14. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от „ВиК“ ЕООД, (главния счетоводител, ръководителите на отдели или ръководителите на техническите райони) в срока по чл. 28 от ЗДОИ - 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

15. Заявленията, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2, и т. 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.

16. Определеният от управителя на „ВиК“ ЕООД служител разглежда заявленията за достъп до обществена информация, като в решението се изразява становище по тяхната допустимост, основателност, наличието на основание за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ.

17. В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на управителя на „ВиК“ ЕООД, заявителят се

уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

18. Срокът по т. 14 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

19. Срокът по т. 14 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

20. За удължаването на срока по т. 19 се уведомява писмено заявителя.

21. Срокът по т. 14 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението управителя на „Вик“ЕООД разпорежда уведомяване на третото лице.

22. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

23. Когато „Вик“ЕООД не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, по решение на управителя на „Вик“ЕООД, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

24. Когато „Вик“ЕООД не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, управителят на „Вик“ЕООД уведомява за това заявителя в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

#### IV. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

25. Управителя на „Вик“ЕООД взема решение за предоставяне на достъп до обществена информация в срока по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

26. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват: регистрационния номер, степента на осигурения достъп (пълен или частичен); срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация; мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация; формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация; разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

27. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

28. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя, по пощата с обратна разписка, чрез електронната поща или факс, ако заявителят е посочил такива.

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

30. При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя, се съставя протокол, който се подписва от него и от отговорния служител по ЗДОИ във „ВиК“ЕООД.

**V. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

31 . Управителят на „ВиК“ЕООД взема решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

32. В решението се посочват фактическото и правно основание за отказа, и се оформя с пореден номер.

33. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

34. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.
- не плащане на определените разходи от заявителя;
- неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

**VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

35. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информация - оригинал или копие;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка.

36. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми.

37. Достъпът до обществена информация се предоставя във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или е свързана с

необосновано увеличение на разходите по предоставянето, или води до неправомерна обработка на информацията, както и до нарушаване на авторски права. В тези случаи формата за предоставяне на достъп до обществена информация се определя с решението на управителя на „ВиК“ЕООД.

## **VII. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

38. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от експерт "Връзки с обществеността" във „ВиК“ЕООД, който описва искането в протокол. В протокола се отбелязват трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана и предпочитаната форма ма предоставяне на достъпа. Формата на протокола се утвърждава от управителя на „ВиК“ЕООД.

39. Копие от изготвения протокол се разпределя от управителя на „ВиК“ ЕООД по реда на раздел II, т. 10, след което се завежда в регистъра по т. 11 от раздел II на Правилата.

40. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

## **VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

41 . При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
- CD - 1 брой - 0,50 лв.;
- DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
- разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
- ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
- факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
- видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
- аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
- писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.

Стойностите не включват ДДС.

42. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.

43. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на „ВиК“ЕООД: ЦКБ АД – кл. София,

Банков код (BIC): CECBVBGSF;

Банкова сметка (IBAN): BG21CECB97901041084800.

44. или в брой на касата на „ВиК“ЕООД.



45. Главният счетоводител на „Вик“ЕООД изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, предоставя я на управителя на „Вик“ЕООД, който е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

## IX. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

46. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ по р. VIII, т. 44, от тези вътрешни правила, писма по чл. 29-33 от ЗДОИ, протокол и платежен документ по чл. 35 ЗДОИ. Досието се поддържа и се съхранява в архива на отдел „Правен-административен“ във „Вик“ЕООД.

47. Определеният от управителя на „Вик“ЕООД служител изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

48. Отчетът се приема от управителя на „Вик“ЕООД, след което се публикува на електронната страница на „Вик“ЕООД.

49. На електронната страница на „Вик“ЕООД ЮЗДП се публикуват данните по чл. 15, ал. 1, т. 4 и ал. 2 от ЗДОИ и Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените въпроси от тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. „Водоснабдяване и канализация“ЕООД, гр. София включва централно управление и технически райони, находящи се в териториалния обхват на „Вик“ЕООД – София.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се издават на основание разпоредбите от Закона за достъп до обществена информация.

§2. Изменения и допълнения на правилата се извършват по реда на тяхното утвърждаване.

§3. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**ПИЛОЖЕНИЕ № 1 КЪМ Т.8**

**ДО  
УПРАВИТЕЛЯ НА „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И  
КАНАЛИЗАЦИЯ”ЕООД, ГРАД СОФИЯ**

**З А Я В Л Е Н И Е  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОТ.....  
.....

(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото  
лице и имената на неговия представител)

.....  
.....

адрес за кореспонденция:  
.....

.....  
.....

телефон за връзка:....., ел. поща  
.....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде  
предоставена следната информация:

.....  
.....

(описание на исканата информация)

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:  
(отбелязва се чрез предпочитаване на формата)



# “ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ЕООД

София 1220, бул. Рожен №15, тел. (2) 813 00 20 факс (2) 813 00 13,

e-mail: office@viksof.com

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител;  
(дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми - .....

**Дата**.....

**Подпис**.....



ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015  
ISO 45001:2018



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 КЪМ Т.8**

**ДО  
УПРАВИТЕЛЯ НА „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И  
КАНАЛИЗАЦИЯ” ЕООД, ГРАД СОФИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

ОТ.....  
.....

(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото  
лице и имената на неговия представител)

.....  
.....

адрес за кореспонденция:  
.....

.....  
.....

телефон за връзка:....., ел. поща  
.....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде  
предоставена за повторно използване следната информация:

.....  
.....

(описание на исканата информация)

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:  
(отбелязва се чрез предпочитаване на формата)



# “ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ЕООД

София 1220, бул. Рожен №15, тел. (2) 813 00 20 факс (2) 813 00 13,

e-mail: office@viksof.com

1. Копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен);
2. Копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
3. Комбинация от форми.....

Дата.....

Подпис.....