



Подписът е заличен съгласно ЗЗЛД.

Утвърж  
(Юл

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО  
ОБРАБОТКА НА ПОСТЪПИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ  
„ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ЕООД,  
ГР. ПЛОВДИВ**

**I. Общи положения**

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила, наричани по – долу за краткост „правилата“, уреждат организацията на дейността по:

т. 1. Обработка на постъпилите заявления за достъп до обществена информация чрез деловодната система или чрез интернет страницата на ВиК оператора, или чрез ССЕВ/СЕОС, включващи:

- приемане, регистриране и разпределяне на заявленията;
- срокове и разглеждане на заявленията;
- вземане на решение за предоставяне/отказ от предоставяне на обществена информация;
- форми за предоставяне на обществена информация.

т. 2. Предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са гражданите на РБ, чужденците и лицата без гражданство, и всички юридически лица.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни по смисъла на параграф 1, т. 2 от ДР на ЗДОИ и ЗЗЛД, както и до класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ.

Чл. 3. Целта на тези правила е да се уреди редът и начина за удовлетворяване правото на всеки гражданин на РБ на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. Защита правото на информация;
5. Защита на личната информация.

Чл. 4. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Чл. 5. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени в закон, или съгласно вътрешнонормативни правила на „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Пловдив.

## II. Упълномощени лица

Чл. 6. (1) Управителят на „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Пловдив със заповед определя служители на дружеството, които да отговарят пряко за дейността по предоставяне на обществена информация или при липса на такова разпореждане, за всеки конкретен случай посочва ресорен ръководител в предприятието, който да бъде отговорен за тази дейност.

(2) Лицата по ал. 1, към които са насочени приетите и регистрирани заявления, подготвят отговор и събират документи със съдействието на служители от съответните направления/отдели/звена и предоставят информацията.

(3) Управителят на дружеството определя лице за публикуване на информацията на официалния сайт на дружеството - <https://www.vik.bg> и/или за изпращане на информацията на адресата. В случай, че такова не е определено, публикацията се осъществява от служители от отдел „ИКТ“ в дружеството, а изпращането се прави от служители от звено „Деловодство“.

(4) Всички служители на експлоатационното предприятие съдействат на лицата по ал. 1, като спазват законоустановените срокове и изискванията на закона.

(5) Мястото на четене на предоставената информация се определя със заповед на управителя на дружеството.

(6) Цялостната дейност по подготовка на проектите на решения и съхраняването на преписките се координира от лицата по ал. 1 и се контролира от съответните ресорни зам. – управители.

Чл. 7. Във ВиК оператора се води регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация, в т.ч. подадените по ел. път и чрез вътрешната ел. система за документооборот (допуска се регистърът да бъде в ел. формат). Регистърът се попълва от служители от звено „Деловодство“.

## III. Присмане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 8. По заявления, постъпили чрез деловодството на дружеството или чрез интернет страницата на „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Пловдив, или чрез ССЕВ/СЕОС за достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в експлоатационното предприятие, се произнася управителя на дружеството или изрично определени от него лица.

Чл. 9. (1) Всички получени заявления за достъп до обществен информация се регистрират в деловодната система от служители от звено „Деловодство“.

(2) Заявленията по ал. 1 се регистрират с входящ номер (допуска се вх. номер да съдържа и индекс ОИ, като част от изписването му).

(3) Заявленията по ал. 1 се насочват към управителя на дружеството в деня на регистрирането им (освен ако са подадени в неработен ден по ел. път).

(4) Заявленията постъпили чрез интернет страницата или ел. поща на дружеството, подлежат на обработка в рамките на внедрената Система за управление на сигурността на информацията (СУСИ), базирана на ISO/IEC 27001. Процесът включва следните мерки:

- контрол на достъпа и съдържанието на заявленията;
- защита срещу зловреден софтуер, засягащ всички ел. съобщения, които се филтрират и проверяват с помощта на спец. софтуер за защита от вируси, манипулации и заплахи от всякакво естество, преди да бъдат обработени;
- проследимост на заявлението, засягащо регистрацията и целия процес на обработка;
- защита на данните, засягащо най – вече личните данни в заявленията, като същите се обработват съгласно нормативните изисквания.

Чл. 10. (1) Регистрираните заявления се насочват за процедиране от името на управителя на експлоатационното предприятие.

(2) Съответният ръководител на структура в дружеството, към когото е насочено заявлението за процедиране, го разпределя на определен от него служител за разглеждане и изготвяне на проект на решение/уведомление/писмо.

(3) След изготвяне на документа по ал. 2, конкретният служител го насочва за подпис.

(4) В случаите, когато заявлението се разпределя за разглеждане и произнасяне на повече от един ръководител, с първоначалната резолюция от името на управителя на дружеството се указва кой от тях има задължението по ал. 3.

(5) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

- трите имена на лицето или наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;
- адрес за кореспонденция, телефон за контакт, факс, ел. адрес и др.;
- описание на исканата информация/документи;
- предпочитана форма за предоставяне на информацията.

(6) Когато заявлението за достъп е подадено по ел. път и е посочен адрес на ел. поща за получаването, лицето по чл. 6, ал. 3 изпраща на посочения адрес за предоставяне решението за достъп до информация заедно с копие на информацията или интернет адреса, на който се съдържат съответните данни.

Чл. 11. (1) При регистрацията на всеки заявител се предоставя вх. рег. номер на заявлението. Заявлението може да бъде свободен текст или образец от интернет страницата на експлоатационното предприятие.

(2) Когато достъпът до обществена информация се заявява устно, протоколът се изготвя от лицата по чл. 6, ал. 1 и се регистрира от служителите от звено „Деловодство“.

#### **IV. Срокове и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация**

Чл. 12. (1) Действията по разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, както и изготвянето на проекти на решения/уведомления/писма, се реализират по реда на ЗДОИ и установения в експлоатационното предприятие ред, като всяко едно волеизявление от органа се изпраща на заявителя по посочения от него способ.

(2) Всички волеизявления на органа по произнасяне се издават в един екземпляр. Когато е необходимо документ да бъде изпратен на хартиен носител – на адресата се изпраща копие, освен в случаите на препращане на заявление по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ, както и в случаите на чл. 14, ал. 5 и чл. 15, ал. 2 от настоящите правила. В тези случаи документът се издава в два екземпляра.

Чл. 13. В случаите по чл. 31, ал. 2 от ЗДОИ на заявителя се изпраща само уведомително писмо за удължаване на срока, в което се посочват причините за удължаването и срокът, в който ще бъде предоставен достъп до обществена информация.

#### **V. Вземане на решение за предоставяне/отказ на достъп до обществена информация**

Чл. 14. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя и се подписва по установения в дружеството ред (допуска се решението да се изготвя и от юрист, ако резолюцията съдържа това условие).

(2) Решението се издава в 14 – дневен срок от регистриране на заявлението за достъп до обществена информация, в един екземпляр, регистрира се в деловодната система със съответния изх. рег. номер.

(3) Решението в неговата цялост, както е регистрирано в деловодната система, се предоставя на заявителя по посочения от него начин.

(4) В случай, че заявителят е отбелязал, че желае достъпът до обществена информация да му се предостави на хартиен носител, решението се издава в два екземпляра, като се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща на хартиен носител с придружително писмо с обратна разписка, при спазване на разпоредбите на чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ.

(5) Срокът за издаване на решението за достъп/съответно на отказа от предоставяне, може да бъде удължен при спазване на изрично упоменатите случаи в ЗДОИ.

Чл. 15. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се съгласува с юрист и се подпиева по установения в дружеството ред.

(2) Решението се издава в два екземпляра, регистрира се в деловодната система на дружеството с изходящ рег. номер, като вторият екземпляр се изпраща на заявителя на хартиен носител с придружително писмо с обратна разписка, при спазване разпоредбите на чл. 39 от ЗДОИ.

#### **VI. Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл. 16. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд по реда на АПК.

(2) Решението на административния съд не подлежи на касационно обжалване.

#### **VII. Размер на разходите и форми за предоставяне на обществена информация**

Чл. 17. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) В случай, че заявителят е избрал форма за предоставяне на обществена информация, копия на материален носител, същият заплаща такса, съгласно действащите нормативни актове, което обектът се изписва задължително в решението.

Чл. 18. Формите за предоставяне на обществена информация са съгласно чл. 26 от ЗДОИ.

#### **VIII. Допълнителни разпоредби**

Чл. 19. (1) Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

(2) Промяна се извършва със заповед на управителя на дружеството.

(3) Същите се издават на основание чл. 15, ал. 1, т. 11 от ЗДОИ.

(4) Ръководството и контролът по спазването им се осъществява от лицата по чл. 6.

(5) Правилата се публикуват на интернет страницата на дружеството - <https://www.vik.bg>.

„Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Пловдив  
месец ноември 2025 г.