




# „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ,, ЕООД

 В И К — СМОЛЯН —	4700, гр. Смолян, ул. „П. Р. Славейков”, 2 тел.: (+359 301) 625 98, e-mail: info@vik-smolyan.com; web: http://www.vik-smolyan.com/		ЕИК 830166530
			EN ISO 9001: 2015 ISO 45001:2018 EN ISO 14001:2015

УТВЪРЖДАВАМ:

*Инж. Костадин Тотев*  
Управител „В и К“ ЕООД Смолян

Дата: 21.10.2025






## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА ПО ОБРАБОТКА НА  
ПОСТЪПИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ „В И К“ ЕООД СМОЛЯН




# „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ „ЕООД

	4700, гр. Смолян, ул. „П. Р. Славейков”, 2 тел.: (+359 301) 625 98, e-mail: info@vik-smolyan.com; web: http://www.vik-smolyan.com/		ЕИК 830166530
			EN ISO 9001: 2015 ISO 45001:2018 EN ISO 14001:2015

## СЪДЪРЖАНИЕ:

<b>ВЪВЕДЕНИЕ</b> .....	1
<b>Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	1
<b>Глава втора УПЪЛНОМОЩЕНИ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА</b> .....	2
<b>Глава трета ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b> .....	3
<b>Глава четвърта СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b> .....	4
<b>Глава пета ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ/ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b> .....	5
<b>Глава шеста ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА И ОТКАЗИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b> .....	5
<b>Глава седма РАЗМЕР НА РАЗХОДИТЕ И ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b> .....	5
<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b> .....	6
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	

# „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ„ ЕООД

	4700, гр. Смолян, ул. „П. Р. Славейков”, 2		ЕИК 830166530
	тел.: (+359 301) 625 98, e-mail: info@vik-smolyan.com; web: http://www.vik-smolyan.com/		
			EN ISO 9001: 2015 ISO 45001:2018 EN ISO 14001:2015

## ВЪВЕДЕНИЕ

По смисъла на чл.3, ал.2, т.1 от Закона за достъп до обществена информация, този закон се прилага за достъп до обществената информация, която се създава или се съхранява от публичноправни субекти, различни от тези по ал. 1 /държавните органи, техните териториални звена и органите на местното самоуправление в Република България/, включително публичноправните организации. „В и К” ЕООД Смолян е „Публичноправна организация” по смисъла на ЗДОИ, което представлява юридическо лице, за което е изпълнено следното условие:

1. над 50 на сто от капитала е собственост на държавата, община или на друга публичноправна организация.

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.(1)** Настоящите вътрешни правила, наричани по-долу за краткост „правилата”, уреждат организацията на дейността по:

т.1 .обработка на постъпили заявления за достъп до обществена информация чрез деловодната система или чрез служебната поща на „В и К” ЕООД Смолян, включващи:

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

т.2. предоставянето на достъп до обществена информация.

**Чл. 2. (1)** Субекти на правото на достъп до обществена информацията са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, и всички юридически лица.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на §1, т. 2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.



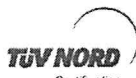
**Чл. 3.** Целта на тези правила е да се уреди редът и начинът за удовлетворяване правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

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 на 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 със закон.

# „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ„ ЕООД

	4700, гр. Смолян, ул. „П. Р. Славейков”, 2		ЕИК 830166530
	тел.: (+359 301) 625 98, e-mail: info@vik-smolyan.com; web: http://www.vik-smolyan.com/		
			EN ISO 9001:2015 ISO 45001:2018 EN ISO 14001:2015

## Глава втора УПЪЛНОМОЩЕНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

**Чл. 6. (1)** Управителя на „В и К“ ЕООД Смолян със заповед определя длъжностно/и лице/а от съответния отдел/дирекция на дружеството, който/които да отговаря/т пряко за дейността по предоставяне на обществена информация.

(2) Длъжностното/ите лице/а по ал.1, към който/които са насочени приетите и регистрираните заявления от служителя „Експерт връзки с обществеността“ и ги предоставя на лицето към което е резолирано, и ще подготвя отговор по заявленията и събирането на документи със съдействието на служители от съответните отдели, и да предостави информацията.

(3) Управителя на „В и К“ ЕООД Смолян определя длъжностно лице за публикуване на информация в секция „Достъп до обществена информация“ на официалния сайт на дружеството - <https://www.vik-smolyan.com>, както и за изпращане на информацията на адресата.

(4) Всички служители на дружеството съдействат на длъжностното лице/а по ал.1, като спазват законоустановените срокове и изисквания на закона.

(5) Цялостната дейност по вземане и подготовка на проектите на решения и съхранение на преписките се координира и контролира от служителя „Експерт връзки с обществеността“.

**Чл.7 Във „В и К“ ЕООД Смолян** се води Регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация, в т.ч. подадени по електронен път чрез програмния продукт за документооборота. Регистърът се попълва от служителя „Експерт връзки с обществеността“.

## Глава трета ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 8.** По заявления, постъпили през поща или чрез служебната поща (email) на „В и К“ ЕООД Смолян, за достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в дружеството, управителя се произнася или изрично определени от него длъжностни лица.

**Чл. 9. (1)** Всички получени заявления за достъп до обществена информация се регистрират в деловодната система от служителя „Експерт връзки с обществеността“.

(2) Служителят, регистриращ заявлението, задължително допълва поле „Относно“, като въвежда името на заявителя/наименованието на организацията, подател на заявлението.

(3) Заявленията по ал. 1 се насочват незабавно към управителя в деня на регистрирането

**Чл. 10. (1)** Регистрираните заявления се насочват за процедиране от името на Управителя




(2) Съответният ръководител на структурно звено, на 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 решение/уведомление/писмо служителят, изготвил решение/уведомление/писмо, насочва същото 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 се указва кой от ръководителите има задължението по ал. 3.

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

# „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ„ ЕООД

 В И К — СМОЛЯН —	4700, гр. Смолян, ул. „П. Р. Славейков”, 2 тел.: (+359 301) 625 98, e-mail: info@vik-smolyan.com; web: http://www.vik-smolyan.com/		ЕИК 830166530
			EN ISO 9001: 2015 ISO 45001:2018 EN ISO 14001:2015

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

(б) Когато заявлението за достъп е подадено по електронен път и е посочен адрес на електронна поща за получаването, длъжностното лице по чл. 6, ал.3 от правилата изпраща на посочения адрес за предоставяне решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните.

**Чл. 11. (1).** При регистрация на всеки заявител се предоставя регистрационен номер на заявлението. Образецът на заявление /Приложение 1/ на хартиен носител се предоставя в, като същият е публикуван и може да се изтегли/разпечата на интернет страницата на „В и К“ ЕООД Смолян.

(2) Когато достъпът до обществена информация се заявява устно, протоколът се изготвя от „Експерт връзки с обществеността“ и се регистрира.

## Глава четвърта СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА 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 осъществяват по реда на ЗДОИ и установения в дружеството ред, като всяко едно волеизявление на органа се изпраща на заявителя по посочения от него способ.

(2) Всички волеизявления на органа по произнасяне се издават в един екземпляр -за класиране. 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 чл.14, ал.5 и чл. 15, ал.2 от настоящите правила. В тези случаи документът се издава в 2 (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 исканата обществена информация.

## Глава пета ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ/ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ




**Чл. 14. (1)** Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от юрист и се подписва по установения в дружеството ред.

(2) Решението се издава в 14-дневен срок от регистриране на заявлението за достъп до обществена информация, в 1 (един) екземпляр, регистрира се в деловодната система с изходящ регистрационен индекс.

(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 2 (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.

# „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ„ ЕООД

	4700, гр. Смолян, ул. „П. Р. Славейков”, 2 тел.: (+359 301) 625 98, e-mail: info@vik-smolyan.com; web: http://www.vik-smolyan.com/		ЕИК 830166530
			EN ISO 9001: 2015 ISO 45001:2018 EN ISO 14001:2015

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

**Чл. 15. (1)** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от юрист и се подписва по установения ред.

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

## Глава шеста 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 Административнопроцесуалния кодекс.

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

## Глава седма 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 обстоятелство се изписва задължително в решението.

**Чл. 18. (1)** Формите за предоставяне на обществена информация са съгласно чл. 26 от ЗДОИ.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. Промяна във Правилата се извършва с решение на Управителя на „В и К“ ЕООД Смолян

§ 3. Настоящите Правила се издават на основание чл. 15, ал. 1, т.11 от ЗДОИ

§ 4. Ръководството и контрола по спазване на настоящите правила се осъществява от лицата, определени в чл. 6 от правилата.




## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се издават в 1 (един) екземпляр.

§ 2. Правилата могат да бъдат изменени по реда на тяхното приемане.

§ 3. Настоящите Правила се публикуват на интернет страницата на „В и К“ ЕООД Смолян в секция „За нас“.

# „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ„ ЕООД

	4700, гр. Смолян, ул. „П. Р. Славейков”, 2		ЕИК 830166530
	тел.: (+359 301) 625 98, e-mail: info@vik-smolyan.com; web: http://www.vik-smolyan.com/		
		EN ISO 9001: 2015 ISO 45001:2018 EN ISO 14001:2015	

## ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Заявление за достъп до обществена информация
2. Годишен отчет за постъпили заявления за достъп до обществена информация
3. Нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация