




УТВЪРЖДАВАМ:

ИЛИЯН ИЛИЕВ, 
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА
„БЪЛГАРСКИ ВИК ХОЛДИНГ“ ЕАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ОБРАБОТКА НА ПОСТЪПИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В „БЪЛГАРСКИ ВИК ХОЛДИНГ“ ЕАД



СЪДЪРЖАНИЕ:

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



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.

„Български ВиК Холдинг“ /Холдинг/е „Публичноправна организация“ по смисъла на ЗДОИ, което представлява юридическо лице, за което е изпълнено някое от следните условия:

1. повече от половината от приходите му за предходната бюджетна година се финансират от държавния бюджет, от бюджетите на държавното обществено осигуряване или на Националната здравноосигурителна каса, от общинските бюджети или от възложители по чл. 5, ал. 2, т. 1 - 14 от Закона за обществените поръчки;
2. повече от половината от членовете на неговия управителен или контролен орган се определят от възложители по чл. 5, ал. 2, т. 1 - 14 от Закона за обществените поръчки;
3. обект е на управленски контрол от страна на възложители по чл. 5, ал. 2, т. 1 - 14 от Закона за обществените поръчки; управленски контрол е налице, когато едно лице може по какъвто и да е начин да упражнява доминиращо влияние върху дейността на друго лице.

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 интернет страницата на „Български ВиК Холдинг“ ЕАД, 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.

Глава втора УПЪЛНОМОЩЕНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл. 6. (1) Изпълнителният директор на Холдинга със заповед определя длъжностно/и лице/а от съответния отдел/дирекция на Холдинга, 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 регистрирани заявления от служителите в отдел „Административни дейности“ подготвят отговор по заявленията и събират документи със съдействието на служители от съответните отдели/дирекции, и предоставят информацията.

(3) Изпълнителният директор определя длъжностно лице за публикуване на информация в секция „Достъп до обществена информация“ на официалния сайт на Холдинга – www.vikholding.bg, както и за изпращане на информацията на адресата.

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

(5) Мястото за четене на предоставена информация се определя със заповед на Изпълнителния директор.

(6) Цялостната дейност по вземане и подготовка на проектите на решения и съхранение на преписките се координира и контролира от началник на отдел „Административни дейности“.

Чл.7 В Холдинга се води Регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация, в т.ч. подадени по лелектронен път чрез програмния продукт за документооборота. Регистърът се попълва от служител от отдел „Административни дейности“.

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

Чл. 8. По заявления, постъпили чрез деловодната система и чрез интернет страницата на „Български ВиК Холдинг“ ЕАД, за достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в Холдинга, се произнася Изпълнителният директор или изрично определени от него длъжностни лица.

Чл. 9. (1) Всички получени заявления за достъп до обществена информация се регистрират в деловодната система от отдел „Административни дейности“, дирекция „Администрация“.

(2) Заявленията по ал. 1 се регистрират с регистрационен индекс ОИ.

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

(4) Заявленията по ал. 1 се насочват незабавно към Изпълнителния директор в деня на регистрирането им.



Чл. 10. (1) Регистрираните заявления се насочват за процедиране от името на Изпълнителния директор.

(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 Изпълнителен директор се указва кой от ръководителите има задължението по ал. 3

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

- трите имена на лицето или наименованието и седалището 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.

(6) 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 отдел „Административни дейности“, като същият е публикуван и може да се изтегли/разпечата на интернет страницата на Холдинга.

(2). Когато достъпът до обществена информация се заявява устно, протоколът се изготвя от началник на отдел „Административни дейности“ и се регистрира от служители от отдел „Административни дейности“.

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 Холдинга 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 Холдинга 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 ОИ.
- (3) Чрез резолюция служителят по чл. 10, ал. 2, изготвил решението, е задължен да изпрати решението в прикачен файл, в работен формат **.doc** на съответния администратор за изпращане на адресата.
- (4) Решението в неговата цялост, както е регистрирано в деловодната система, се предоставя на заявителя по посочения от него начин.
- (5) 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.
- (6) 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 от Холдинга ред.
- (2) Решението се издава в 2 (два) екземпляра, регистрира се в деловодната система с изходящ регистрационен индекс ОИ, като втория екземпляр се изпраща на заявителя на хартиен носител с придружително писмо с обратна разписка, при спазване на 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 Изпълнителния директор на Холдинга.
- § 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 Холдинга в секция „Достъп до обществена информация“.

Изготвил: *Наталия
Стоянова*

До

ЗАЯВЛЕНИЕ

за предоставяне на достъп до обществена информация

Закон за достъп до обществена информация (извадка)

Чл. 2. (1) Обществена информация по смисъла на този закон е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Чл. 10. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

Чл. 11. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

От :;
(име, презиме, фамилия)

Постоянен адрес :;
(по лична карта)

Телефон:; E-mail:

Представител на:;
(попълва се когато лицето представлява фирма, обществена организация, сдружение, медия или др.)

Уважаеми г-н/г-жо,

Моля, да ми бъде предоставен достъп до следната обществена информация:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата обществена информация (отбелязва се в квадратчето):

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

.....
(технически параметри за запис на информацията на технически носител)

Адрес за кореспонденция / лице за контакт (попълва се задължително):

.....
(трите имена, адрес, телефон и електронна поща на лицето за контакт)

гр. София

Дата :

Подпис :

Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г.

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация нареждам:

I. Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

1. дискета – 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD – 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
6. факс – 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.

II. Стойностите по т. I не включват ДДС.

III. Отменям Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г. (ДВ, бр. 7 от 2001 г.).

IV. Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012 г.

Министър: С. Дянков