

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**НИКОЛА ЧАНЕВ**  
*Председател на АВиК*  
*- Кърджали*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

#### **В АСОЦИАЦИЯ ПО ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ НА ОБОСОБЕНАТА**

#### **ТЕРОТИРИЯ, ОБСЛУЖВАНА ОТ „ВиК“ ООД – ГР. КЪРДЖАЛИ**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Вътрешните правила на Асоциация по ВиК - Кърджали за достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Предмет на Правилата са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;

2.2. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

2.3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

2.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

2.5. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Областния управител на област Кърджали и Председател на Асоциацията.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител в Деловодството на Областна администрация Кърджали — гр.Кърджали, бул. "България" № 41, стая № 102 /партер/ и се докладват на областния управител или главния секретар, който докладва на областния управител.

2. Служителят съставя протокол, който съдържа всички реквизити на заявлението за достъп до обществена информация и се подписва от заявителя и служителя, съставил протокола. Протоколът се завежда в деловодната система на администрацията по надлежния ред.

3. Движението и резолирането на заявленията за достъп до обществена информация се извършва по общия ред съгласно Вътрешните правила за организация на работа, трудовия ред и работната заплата в асоциацията.

4. Отговорният служител води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата в която е предоставен достъпа или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

5. 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.

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

1. 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

2. Заявителите могат да ползват и формуляри-образци / Приложение №1 и Приложение № 2 от тези правила/, които могат да получат от Деловодството на Областна администрация Кърджали - гр.Кърджали, бул. „България” №41, стая № 102 /партер/ или от официалната електронна страница на Областна администрация Кърджали – [avik.kardzhali.org](http://avik.kardzhali.org)

3. Заявленията могат да се подават:

3.1. В Деловодството на областна администрация Кърджали- гр.Кърджали, бул. „България” 41, стая № 102

3.2. По пощата на адрес: гр.Кърджали 6600, бул. „България” 41;

3.3. На e-mail: [avik@kardzhali.org](mailto:avik@kardzhali.org)

[obl.adm@kardzhali.org](mailto:obl.adm@kardzhali.org)

4. Заявленията се адресират до Областния управител на област Кърджали и Председател на Асоциация по ВиК - Кърджали и се регистрират в деловодството, чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

5. Получените по пощата или на официалните e-mail адреси на асоциацията или на Областна администрация Кърджали заявления се регистрират от служителя в деловодството чрез автоматизирана деловодна програма, чрез входящ номер и дата.

6. Движението и резолирането на заявленията за достъп до обществена информация се извършва по общия ред съгласно Вътрешните правила за организация на работа, трудовия ред и работната заплата в асоциацията.

7. Получените заявления по реда на т.3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1,2,4 от ЗДОИ.

8. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 2 и 3 от Правилата.

9. Отговорният служител води регистър за постъпилите писмени заявления по чл. 24 от ЗДОИ, като отбелязва: пореден номер на заявлението, заявителя, вх. № и дата на заявлението, поисканата информация, №, дата и съдържание на решението - предоставен достъп / пълен или частен / или отказ.

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Областния управител на област Кърджали, в срока по чл. 28 от ЗДОИ - 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана

много общо се уведомява заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Уведомяването, при необходимост, може да бъде направено от главния секретар на асоциацията.

3. Срокът по точка 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

5. За удължаването на срока по т. 4 се уведомява писмено заявителя.

6. Срокът по т. 4 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 по чл. 24 от ЗДОИ, асоциацията е длъжна да поиска изричното писмено съгласие на третото лице. При изрично несъгласие от третото лице в срока по т. 4 исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

7. 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.

8. Когато Асоциация по ВиК - Кърджали не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение заявлението се препраща към съответния орган в 14-дневен срок от получаването му. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

9. Когато асоциацията не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение писмено се уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

10. Главния секретар води досие на всяко резолирано заявление за достъп до обществена информация. Досието съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решение за достъп или отказ за предоставяне на обществена информация, платежен документ, протокол за приемо-предаването на документа с исканата информация или писмо /копие/ за предоставяне на достъп с върната обратна разписка.

## **V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

1.1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Асоциация по ВиК - Кърджали се изготвя от Областния управител на област Кърджали и Председател на асоциацията, в срока по чл. 28 ал. 2 от ЗДОИ или в удължения по законовия ред срок.

1.2. Решението се оформя като заповед с пореден номер.

1.3. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват :

- 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;

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

1.5. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка, а когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил

адрес на електронна поща - на посочената от него електронна поща и и не се заплащат разходи по предоставянето.

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

1.7. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от отговорния служител по ЗДОИ на Асоциация по ВиК - Кърджали и заявителя.

2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

2.1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Областния управител на област Кърджали и Председател на асоциацията, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2.2. Решението се оформя като заповед с пореден номер.

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

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

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.
- неплащане 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**

1. 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.

2. Асоциация по ВиК - Кърджали може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. За помещение за преглед на информацията - оригинал или копие, съгласно чл. 26, ал. 1 т. 1 от ЗДОИ се ползва стая № 304 или някоя от заседателните зали на втори и трети етаж в Областна администрация Кърджали. Прегледа на информацията се извършва от определения служител в присъствието на главния секретар или лично от него.

4. Асоциация по ВиК - Кърджали предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

5. В случаите на т. 3 асоциацията определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

6. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

## **VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПЕРДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

1. Предоставянето на информацията се заплаща при условията и по реда на ЗДОИ. Достъпът до обществена информация е безплатен. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от Министъра на финансите /Заповед №ЗМФ- 1472/29.11.2011 г., в сила от 01.01.2012 г./. В случай, че заповедта е отменена се прилага новоопределения норматив.

2. Таксите по чл. 20 от ЗДОИ и Заповед №ЗМФ-1472/29.11.2011г. /обн. ДВ, бр.98 от 13.12.2011 г., в сила от 01.01.2012 г./ са както следва:

1. 1 брой дискета - 0,50 лв.;
2. 1 брой CD - 0,50 лв.;
3. 1 брой DVD - 0,60 лв.;
4. разпечатване А4 - 0,12 лв. за една страница;
5. ксерокопие А4 - 0,09 лв. за една страница;
6. факс - 0,60 лв. за една страница А4;
7. видеокасета - един брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - един брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1,59 лв. за една страница А4.

Стойностите не включват ДДС.

3. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

4. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Асоциация по ВиК – Кърджали :

Банка ОББ – клон Кърджали  
IBAN: BG63UBBS80021026058140  
BIC: UBBSBGSF

5. Финансовия експерт на Асоциация по ВиК – Кърджали изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

## **VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 2. Неразделна част от настоящите правила са Приложение № 1 и Приложение № 2. представляващи образци на заявления за достъп до обществена информация.

§3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Главния секретар на Асоциация по ВиК – Кърджали.

§4. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № АВиК-03-108/24.06.2020 год. на Областния управител на област Кърджали и Председател на Асоциация по ВиК – Кърджали.