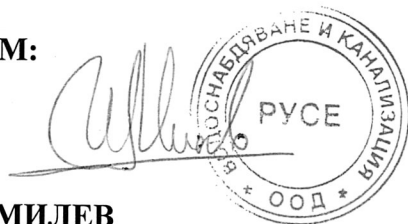




„ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ООД – РУСЕ

7000 Русе, ул. „Добруджа“ 6; информация: тел.: (082) 501 560; e-mail: office@vik-ruse.com; уебсайт: www.vik-ruse.com

УТВЪРЖДАВАМ:



ИНЖ. ИЛИАН МИЛЕВ

**УПРАВИТЕЛ НА „ВОДОСНАБДЯВАНЕ
И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ООД – РУСЕ**

**„ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ“ - ООД
РУСЕ**

Per.№ ВК-3598

Дата: 18/12/2025

Град РУСЕ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ВЪВ „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ООД – РУСЕ**

2025 г.

Съдържание

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	2
II. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	2
III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	3
IV. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ/ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	5
Решения за предоставяне на достъп до обществена информация	5
Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация	6
V. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	7
VI. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ	8
VII. РАЗХОДИ И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	9
VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	9
ПРИЛОЖЕНИЯ	10

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила на „Водоснабдяване и канализация“ ООД – Русе (дружеството) за достъп до обществена информация, наричани по-долу за краткост „Правилата“, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне на обществена информация или за отказ за предоставяне на обществена информация съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от управителя на „Водоснабдяване и канализация“ ООД – Русе.

Чл. 3. Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат в звено „Административна служба“ към дружеството.

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

Чл. 4. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. писмено заявление;
2. устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на имейла на дружеството: office@vik-ruse.com. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат на място в Централното управление на дружеството от служител в звено „Административна служба“, за което се съставя протокол в два екземпляра, в който се отбелязват трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана и предпочитаната форма за предоставяне на достъпа до обществена информация (образец – Приложение № 2).

Чл. 6. 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.

Чл. 7. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде и писмено заявление.

Чл. 8. (1) Заявлението за достъп до обществена информация съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

Заявителите могат да използват формуляра-образец по Приложение № 1 от настоящите Правила, публикуван на официалната интернет страница на дружеството.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане.

Чл. 9. (1) Всички получени писмени заявления, вкл. протоколите от устни запитвания за достъп до обществена информация, се регистрират в деловодната система.

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

(3) По всяко постъпило заявление се образува служебна преписка.

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

Чл. 10. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от управителя на дружеството и в зависимост от характера на исканата информация се насочват за процедиране във възможно най-кратък срок към съответен ръководител на направление в дружеството и към длъжностното лице по защита на данните, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането.

(2) В срока по ал. 1 длъжностното лице по защита на данните взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение. В решението се изразява становище относно наличието на основание за предоставяне на достъп до исканата информация или за отказ.

Чл. 11. (1) В случай че исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, след разпореждане на управителя заявителят се уведомява за това по някой от следните начини:

1. с писмо, получено лично срещу подпис;
2. с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка;
3. по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

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

Чл. 12. Срокът по чл. 10, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 13. (1) Срокът може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. Заявителят се уведомява лично срещу подпис, с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща за причините за удължаването на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

(2) В уведомлението по чл. 13, ал. 1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 14. (1) Срокът по чл. 10, ал. 1 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.

(2) В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението управителят на дружеството или определеното от него длъжностно лице е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. Заявителят се уведомява с писмо, получено лично срещу подпис, с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

(3) В решението по чл. 14, ал. 2 задължително се спазват точно условията, които третото лице е дало за съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

(4) В случаите, когато не е получено съгласие в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(5) Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 15. (1) Когато дружеството не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на заявлението го препраща служебно, като уведомява за това заявителя лично срещу подпис, с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

(2) В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 16. Когато дружеството не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от регистриране на заявлението уведомява за това обстоятелство заявителя с писмо, получено лично срещу подпис; с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път, на посочената от заявителя електронна поща.

IV. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ/ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 17. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от управителя на дружеството или от определено от него, длъжностно лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

(2) В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация – пълен или частичен;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация.
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(3) В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(5) Срокът по ал. 2, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 18. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол в два екземпляра, който се подписва от заявителя и от служител в звено „Административна служба“ (образец – Приложение № 3).

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, дружеството изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 2, а към преписката се прилага разпечатка на електронното писмо, с което е изпратено решението от имейла на дружеството, и не се заплащат разходи по предоставянето.

(4) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил дружеството, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 19. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от управителя на дружеството или от определено от него длъжностно лице не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението. Решението носи пореден номер и дата на издаването му.

(2) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

4. при незаплащане на определените разходи за предоставянето на достъп до исканата обществена информация от страна на заявителя;

5. при неявяване на заявителя в определения от закона 30-дневен срок от датата на получаване на решението за достъп до обществена информация за получаване на поисканата информация.

(3) В случаите по ал. 2 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която е ограничен.

(4) В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(5) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

V. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 20. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

1. преглед на информацията – оригинал или копие чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

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

(5) Дружеството е длъжно да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;

2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;

В тези случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от дружеството.

(6) След като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма, се издава решение за предоставяне на достъп съгласно чл. 34 от ЗДОИ или решение за отказ на такъв до исканата информация съгласно чл. 37 и чл. 38 от ЗДОИ. Решението се регистрира с изходящ номер в деловодната програма.

Чл. 21. Решението, с което се предоставя или се отказва достъп до обществена информация, се връчва лично на заявителя срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 22. В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, или когато заявителят не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. В тези случаи заявителят губи право да получи достъп до исканата обществена информация.

Чл. 23. Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на обществена информация подлежат на обжалване пред Административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 24. Заявлението, писмата от последвалата кореспонденция, решението, с което се предоставя или се отказва достъп до обществена информация, платежният документ, подписаният протокол, документи по обжалване и други документи от служебната преписка се съхраняват от звено „Административна служба“.

Чл. 25. Служител в звено „Административна служба“ изготвя годишен отчет за постъпилите във „Водоснабдяване и канализация“ ООД – Русе заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществен сектор по ЗДОИ, който включва и данни за направените откази и причините за това (образец Приложение 4), през месец януари за дейността на дружеството през предходната година. Годишният отчет по ЗДОИ се публикува в уебсайта на дружеството.

VI. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 26. (1) Информацията за повторно ползване се предоставя след писмено искане (образец Приложение № 5).

(2) Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на дружеството: office@vik-ruse.com.

(3) Писменото искане се регистрира в деловодната програма.

Чл. 27. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени по реда на ЗДОИ.

Чл. 28. По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочения електронен адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл. 29. Предоставянето на информация за повторно ползване в дружеството се извършва съгласно Глава Четвърта от ЗДОИ.

VII. РАЗХОДИ И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 30. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи по сметка на „Водоснабдяване и канализация“ ООД – Русе и представяне на платежен документ.

(2) Разходите се определят съобразно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите.

(3) Разходите за предоставяне на достъп до обществена информация се заплащат по банков път по сметка на дружеството:

IBAN: BG55 FINV 9150 10VIKRUSE1

BIC: FINVBGSF

ПЪРВА ИНВЕСТИЦИОННА БАНКА АД

или на каса в дружеството.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от управителя на дружеството.

§ 3. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от управителя на дружеството.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 – бланка-образец на заявление за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 2 – бланка-образец на протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;

Приложение № 3 – бланка-образец на протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 4 – годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор;

Приложение № 5 – бланка-образец на искане за предоставяне на обществена информация за повторно използване.

ДО
УПРАВИТЕЛЯ НА „ВОДОСНАБДЯВАНЕ
И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ООД – РУСЕ

„ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ООД – РУСЕ	
Рег. №	
Дата:	Град Русе

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от

.....
(трите Ви имена или наименованието на ЮЛ, от чието име подавате заявлението)

Седалище:

(попълва се, когато заявителят е ЮЛ)

Три имена на представителя на ЮЛ:

(попълва се, когато заявителят е ЮЛ)

Адрес за кореспонденция със заявителя:

гр./с.....общ..... обл.....
п.к.....,ул./ж.к.....№..... ет.....,ап.....
телефонен номер за връзка:.....; ел. поща:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,

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

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

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

(моля, отбележете с X предпочитаната от Вас форма)

- ☐ преглед на информацията – оригинал или копие;
- ☐ устна справка;
- ☐ копия на хартиен носител;
- ☐ копия на материален носител (CD диск, DVD диск, USB флаш памет);
- ☐ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- ☐ друго:

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателни кодекс за посочване на неверни данни.

Давам съгласие личните ми данни да бъдат обработвани съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).

С уважение:

Дата:

„ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ООД –	
РУСЕ	
Рег. №	
Дата:	Град Русе

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

Днес,
(дата; имена, длъжност на служителя)
прие от
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
Адрес за кореспонденция:
телефон за връзка:; ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Описание на исканата информация:

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

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

(моля, отбележете с X предпочитаната от Вас форма)

- ☐ преглед на информацията – оригинал или копие;
- ☐ устна справка;
- ☐ копия на хартиен носител;
- ☐ копия на материален носител (CD диск, DVD диск, USB флаш памет);
- ☐ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- ☐ друго:

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателни кодекс за посочване на неверни данни.

Давам съгласие личните ми данни да бъдат обработвани съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).

Заявител:

/подпис/

Служител:

/подпис/

„ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ООД – РУСЕ	
Рег. №	
Дата:	Град Русе

ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ/ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Днес,....., на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и във връзка с чл. 20, ал. 2 от същия, се съставя настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № за предоставянето на достъп до обществена информация/информация за повторно използване по Заявление с рег. №/Искане с № След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ № на заявителя.....

(трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия
представител)

с адрес за кореспонденция.....

беше предоставен/а следната информация:

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

(посочва се информацията и формата, в която е предоставена)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за дружеството и за заявителя.

Предал:

Получил:

Име и длъжност на служителя:

Име на заявителя/представителя на
заявителя:

.....
.....

Подпис:

Подпис:

**ГОДИШЕН ОТЧЕТ ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ВЪВ „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И
КАНАЛИЗАЦИЯ“ ООД – РУСЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ/ИСКАНИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА
ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА Г.**

1. Постъпили заявления за достъп до обществена информация

Инициатор	Разрешен достъп	Отказан достъп	Причини за отказа
	Брой	Брой	
Граждани на Република България			
Журналисти			
Фирми			
Чужденци и лица без гражданство			
Неправителствени организации			
Общ брой			

2. Постъпили заявления за достъп до обществена информация по начин на поискване

Начин на поискване	Брой
Писмени заявления (вкл. постъпили по електронен път)	
Устни запитвания	

ДО
УПРАВИТЕЛЯ НА „ВОДОСНАБДЯВАНЕ
И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ООД – РУСЕ

„ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ООД – РУСЕ	
Рег. №	
Дата:	Град Русе

**ИСКАНЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО
ИЗПОЛЗВАНЕ**

ОТ

.....
(имената на физическото лице, съответно 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:

(моля, отбележете с X предпочитаната от Вас форма)

- ☐ преглед на информацията – оригинал или копие;
- ☐ устна справка;
- ☐ копие на хартиен носител;
- ☐ копия на материален носител (CD диск, DVD диск, USB флаш памет);
- ☐ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- ☐ комбинация от форми:

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация заявлението остава без разглеждане.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателни кодекс за посочване на неверни данни.

Давам съгласие личните ми данни да бъдат обработвани съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).

С уважение:

Дата: