



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр.Сунгурларе, обл.Бургас, ул."Георги Димитров" № 2
тел: 05571/5063; факс:5585; e-mail:kmetsungurlare@abv.bg

Приложение № 1

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ, ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТРАЗЯВАНЕ В КАЛЕНДАР ЗА ЛИЧНИ СРЕЩИ С ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ИНТЕРЕСИ ПРЕД ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.Настоящите вътрешни правила уреждат вътрешния ред в Община Сунгурларе за провеждане, документиране и отразяване в календар на срещи с представители на интереси, като имат за цел да осигурят:

- 1.заявяване, организиране и провеждане на лични срещи с представители на интереси;
- 2.събиране на задължителните данни за проведените лични срещи;
- 3.вписване на срещите в календар за срещи;
- 4.публикуване на календар на срещите на интернет страницата на община Сунгурларе;
- 5.осигуряване на автоматизиран обмен и свързаност на данните с Регистъра за прозрачност.

Чл.2. Настоящите правила се прилагат при провеждане на лични срещи с представители на интереси пред **кмета на Община Сунгурларе, заместник-кметовете и служителите на Общинска администрация – Сунгурларе**, когато срещите са свързани с осъществяване на представителство на интереси по отношение на актове, попадащи в приложното поле на Закона за прозрачност при представителство на интереси.

Чл. 3.При прилагането на вътрешните правила се спазват принципите на:

- 1.откритост;
- 2.прозрачност;
- 3.отчетност;
- 4.проследимост на комуникацията;
- 5.равен достъп на заинтересованите лица до информация.

РАЗДЕЛ II ЗАЯВЯВАНЕ И ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЛИЧНА СРЕЩА. КАЛЕНДАР ЗА СРЕЩИ

Чл.4.(1) Редът за провеждане на лични срещи с представители на интереси се регламентира от Община Момчилград чрез публикуване на информация на интернет страницата на общината.

(2) Заявление за среща с кмета на Община Сунгурларе, заместник-кметовете на Община Сунгурларе и служители на Общинска администрация, **Приложение №1-1** от настоящите вътрешни правила, се подава писмено:

1. по електронен път чрез официалния електронен адрес на Община Сунгурларе: <https://sungurlare.org>;
2. чрез профил в системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ);
3. чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: Община Сунгурларе, ул. "Георги Димитров" №10;
4. лично, подадено чрез деловодството на Община Сунгурларе в ЦАО/ Фронт офис в сградата на Община Сунгурларе с административен адрес: ул. "Георги Димитров" №10;

(3) Заявлението съдържа следното:

1. име, презиме, фамилия;
2. ЕИК (ако е приложимо);
3. представител на юридическо лице (ако е приложимо);
4. данни за контакт: телефон, електронна поща;
5. тема на срещата (кратко описание);
6. искана дата и час на срещата;
7. участници в срещата;
8. проект на акт или въпрос, по който се осъществява представителство на интереси;
9. желано въздействие върху съдържанието на акта;
10. предходен номер на срещата по същия въпрос, ако има такъв.

(4) Към заявлението се подава и декларация за представителство на интереси, съгласно

Приложение №1-2 от настоящите вътрешни правила.

Чл.5. (1) Служителят от общинска администрация Сунгурларе, който е определен да приеме и провери пълнотата на заявлението, да потвърди датата, часа и мястото на провеждане на срещата, предварително преценява дали заявената среща попада в приложното поле на тези правила. При необходимост изисква становище от юрист на общината/секретаря на общината.

(2) Срещата не може да бъде проведена по-рано от 7 дни от датата на подаване на заявлението.

РАЗДЕЛ III

ПРОВЕЖДАНЕ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СРЕЩАТА

Чл.6.(1) За всяка проведена лична среща се попълва Формуляр/Протокол за лична среща с представител на интереси от служителя, организирал срещата, съгласно **Приложение №1-3** от настоящите вътрешни правила.

(2) Служителят по ал. 1 има задължението да уведоми заявителя за потвърждаването на срещата или промяната на датата, часа и мястото за провеждане на срещата в 3-дневен срок от подаване на заявлението по посочения в него в ред.

Чл.7. Формулярът съдържа всички задължителни данни по Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност:

1. имената и длъжностите на лицата, присъствали на срещата от страна на Община Сунгурларе;
2. представители на интереси и други присъствали - имена на физическите лица, електронен адрес, наименование на юридическото лице и номер от регистъра по чл.6, ал.4 от Наредба №Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност, когато е приложимо;
3. дата на срещата;
4. тема на срещата, свързана с проект на акт по чл.3, ал.1 от Закона за прозрачност при представителство на интереси;
5. сигнатура от интернет страницата на общината и/или номер на консултация от Портала за обществени консултации, когато е приложимо;
6. желано въздействие на представителя на интереси върху съдържанието на акта;
7. предходен номер на среща, когато има такъв.

Чл.8. Служителят от общинска администрация Сунгурларе, определен за работа с календара,

проверява формуляра за пълнота и съответствие с изискванията на тези правила.

РАЗДЕЛ IV

ВПИСВАНЕ В КАЛЕНДАРА ЗА СРЕЩИ

Чл.9.(1) Община Сунгурларе поддържа на интернет страницата на общината „Календар за срещи“ с представители на интереси, в който отразява датата на срещата, присъстващите лица, обсъжданата тема.

(2) Когато срещите по даден въпрос са повече от една, се описват всичките, като се посочва пореден номер на срещата.

Чл.10.(1) Осигурява се проследимост на комуникацията между Община Сунгурларе и представителите на интереси по вземане на решения от началото до края на процеса по изготвяне и приемане на подзаконови нормативни актове, общи административни актове, стратегически и програмни документи.

(2) В случаите, когато е предвидено се публикува обобщена информация - справка, за развитието на изготвените проекти и депозираните становища по тях, заедно с обосновка за неприетите предложения.

(3) Справката по ал.2 съдържа информация за декларираните данни от лицето, от което изхожда становището, дали то действа от свое име, или защитава определена позиция от името на друго лице или група лица, и датата, на която е постъпило становището.

(4) Справката се публикува на интернет страницата на Община Сунгурларе и на Портала за обществени консултации, поддържан от Министерския съвет, където е публикуван обсъжданият проект на акт, след приключване на обществената консултация и преди приемането, съответно издаването на акта.

РАЗДЕЛ V

ПУБЛИКУВАНЕ

Чл.11.(1) За всяка среща в „Календар за срещи“ с представители на интереси задължително се отразяват:

1. дата на срещата;
2. тема на срещата, свързана с проект на акт по чл.3, ал.1 от Закона за прозрачност при представителство на интереси, номер на консултацията на проекта на акт от Портала за обществени консултации, когато е приложимо;
3. имената и длъжностите на присъстващите лица от страна на Община Сунгурларе;
4. имената на присъстващите представители на интереси;
5. регистрационният номер на представителя на интереси в Регистъра за прозрачност, ако е вписан;
6. наименование на юридическото лице, от името на което се осъществява представителството на интереси, когато е приложимо;
7. пореден номер на срещата, когато по същия въпрос е проведена повече от една среща.

(2) При подаване на информация в календара за срещи към Регистъра за прозрачност се генерира уникален регистрационен номер на личната среща, който се публикува като част от календара на интернет страницата на Община Сунгурларе.

(3) Промени в подадената информация могат да се извършат в 3-дневен срок от получаване на уникалния номер на личната среща.

Чл.12.(1) След публикуване на проект на акт на Портала за обществени консултации и/или на интернет страницата на Община Сунгурларе определеното лице от Общинска администрация

Сунгурларе, което има право на достъп и работа с календара за срещи, създава хипервръзка към регистрационните номера на срещите, свързани с изготвянето на проекта.

(2) При отбелязване на информацията по ал. 1 Регистърът за прозрачност осигурява свързаност между проекта на акт и проведените срещи с представители на интереси. При регистрацията на акта по ал. 1 автоматично се изпраща съобщение за публикувания проект на акт до всички представители на интереси, взели участие в проведените срещи по темата.

РАЗДЕЛ VI ОПРАВОМОЩЕНИ ЛИЦА

Чл.13.(1) Кметът на Община Сунгурларе определя длъжностни лица от Общинска администрация Сунгурларе, които имат право на достъп и работа с „Календар за срещи“ с представители на интереси, включително с модул „Календар за срещи“, част от информационната система на Регистъра за прозрачност.

(2) Календарът за срещи се поддържа чрез модул „Календар за срещи“, част от информационната система на Регистъра за прозрачност;

(3) Календарът за срещи по ал.2, осигурява автоматизиран обмен и свързаност на данните с Регистъра за прозрачност.

(4) Определеното лице от Общинска администрация Сунгурларе отразява проведените лични срещи с представители на интереси в „Календар за срещи“ в 3-дневен срок от провеждането им.

(5) Кметът на Община Сунгурларе информира Сметната палата за лицето, което е упълномощено за работа с календара и Регистъра за прозрачност.

(6) Достъпът до модул „Календар за срещи“, определеното лице от Общинска администрация Сунгурларе, осъществява чрез квалифицирано удостоверение за квалифициран електронен подпис.

Чл.14. Кметът на Община Сунгурларе информира Сметната палата на Република България за определените служители с право на достъп и работа с календарите.

РАЗДЕЛ VII ЗАЩИТА НА ДАНИТЕ И СИГУРНОСТ

Чл.15. При обработването на лични данни във връзка с тези правила се спазват Законът за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679, доколкото ЗЗЛД урежда обществените отношения, свързани със защитата на физическите лица при обработване на личните им данни.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за провеждане, документиране и отразяване в календар на лични срещи с представители на интереси пред Община Сунгурларе уреждат съответните процедури, организационни и технически въпроси.

§3. Контрол по спазване на настоящите вътрешни правила се възлага на секретаря на Община Сунгурларе.

§4. Ръководителите и служителите в Общинска администрация Сунгурларе са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§5. Неразделна част от настоящите вътрешни правила са вътрешни документи, които уреждат процедурите, организационните и техническите въпроси:

1. Заявление – Приложение №1-1 към чл.4, ал.2

2. Декларация – Приложение №1-2 към чл.4, ал.4;

3. Протокол за лична среща с представител на интереси – Приложение №1-3 към чл.6, ал.1

Приложение №1-1

ЗАЯВЛЕНИЕ ДО

ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

Служебни данни	Попълва се от Община Сунгурларе
Входящ №	
Дата и час на постъпване	
Начин на подаване	☐ на гише ☐ по поща ☐ чрез ССЕВ ☐ по електронна поща
Служител, приел заявлението	

I. Данни за заявителя

	Данни
Заявител	☐ физическо лице ☐ юридическо лице ☐ организация ☐ група лица ☐ друго:
Три имена / наименование	
ЕИК/БУЛСТАТ/регистрационен номер, ако е приложимо	
Адрес за кореспонденция	
Електронен адрес	
Телефон, ако има	
Лице за контакт, ако е различно от заявителя	
Длъжност/качество на лицето за контакт	

Избран начин за получаване на уведомления относно заявената среща

- ☐ на електронен адрес:
- ☐ чрез профил в Системата за сигурно електронно връчване
- ☐ на посочения адрес за кореспонденция
- ☐ на гише

II. Качество на заявителя и представляван интерес

	Данни
Заявявам срещата като	☐ представител на интереси ☐ гражданин ☐ организация ☐ упълномощен представител ☐ друго:
Действам	☐ от свое име ☐ от името на друго лице ☐ от името на юридическо лице/организация ☐ от името на група лица
Лице/организация, чийто интерес се представлява	
Наименование на юридическото лице, ако е приложимо	
Номер от регистъра по чл. 6, ал. 4 от Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност, когато е приложимо	
Кратко описание на представлявания интерес	

III. Лица, които ще участват в срещата от страна на заявителя

					Номер от регистъра по чл. 6, ал. 4 от Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност, ако е приложимо
№	Име на физическото лице	Електронен адрес	Организация/ юридическо лице	Качество на участие	
1					
2					
3					

IV. Адресат на исканата среща

Данни	
Орган/лице, с което се заявява срещата Име на конкретното лице, ако е известно Длъжност Желани участници от страна на администрацията, ако са известни	☐ кмет ☐ заместник-кмет ☐ друг орган/лице:

V. Предмет на срещата

Данни	
Тема на срещата	
Кратко описание на въпроса	
Срещата е свързана с	☐ проект на нормативен акт ☐ проект на общ административен акт ☐ стратегически документ ☐ програмен документ ☐ друг акт/решение по чл. 3, ал. 1 ЗППИ

Наименование на проекта на акт, ако е известно	
Компетентен орган	
Хипервръзка към проекта, ако е публикуван	
Сигнатура от интернет страницата на Община Сунгурларе, ако е приложимо	
Номер на консултацията от Портала за обществени консултации, ако е приложимо	

VI. Желано въздействие върху съдържанието на акта

1. Вид на желаното въздействие

☐ приемане на нов текст

☐ изменение на съществуващ текст

☐ допълнение

☐ отмяна

☐ отказ на предложен текст ☐

промяна в мотиви/доклад/оценка

☐ друго:

2. Конкретно описание

Опишете конкретно какво въздействие желаете да постигнете върху съдържанието на акта:

.....

*Описанието на желаното въздействие е задължителен елемент.

VII. Предходни срещи по същия въпрос

Данни	
Имало ли е предходна среща по същия въпрос?	☐ да ☐ не
	☐ не ми е известно

Уникален регистрационен номер на предходна среща, ако е известен	
Дата на предходна среща, ако е известна	
Орган/лице, с което е проведена предходната среща	

Когато срещите по даден въпрос са повече от една, в календара се описват всички срещи и се посочва пореден номер на срещата; предходният номер на среща е задължителен реквизит, когато е приложим.

VIII. Предпочитани дата, час и начин на провеждане

	Данни
Предпочитана дата	
Предпочитан часови диапазон	
Алтернативна дата/час	
	Данни
Предпочитан начин на провеждане	☐ присъствено ☐ друг начин, ако е предвиден във вътрешните правила:
Допълнителни уточнения	

IX. Приложени документи

№	Документ	Формат	Бележка
1			
2			
3			

X. Декларации на заявителя

Декларирам, че:

1. Посочените от мен данни са верни и актуални.
2. Информиран/а съм, че ако срещата бъде проведена и попада в приложното поле на ЗППИ, тя подлежи на отразяване в календар за срещи, свързан с Регистъра за прозрачност.
3. Информиран/а съм, че в календара се отразяват данните, изискуеми по ЗППИ и Наредба № Н1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност, включително дата на срещата, присъствали лица,

обсъждана тема, желано въздействие върху съдържанието на акта и предходен номер на среща, когато е приложимо.

4. Информирани/а съм, че при подаване на информацията към Регистъра се генерира уникален регистрационен номер на личната среща, който се публикува като част от календара на интернет страницата на съответната институция.

Личните срещи с представители на интереси се отразяват в календар за срещи на органа или лицето по чл. 5, т. 5 от ЗППИ, свързан с Регистъра за прозрачност, а при подаване на информацията към Регистъра се генерира уникален регистрационен номер.

XI. Информация относно обработването на данни

Данните, посочени във формуляра, се събират за целите на:

1. разглеждане на заявлението за лична среща;
2. организиране и провеждане на срещата;
3. отразяване на проведената среща в календара;
4. осигуряване на проследимост на комуникацията;
5. автоматизиран обмен и свързаност с Регистъра за прозрачност.

Принципите на прозрачност и отчетност се гарантират чрез проследимост на комуникацията между органите и лицата по чл. 5 ЗППИ и представителите на интереси /чл. 8, ЗППИ/. При предоставяне на електронни услуги доставчиците събират и обработват само лични данни, необходими за предоставянето на електронните услуги /чл. 16, ЗЕУ/.

Дата:

Заявител: _____

Подпис: _____

При електронно подаване:

- ☐ Заявлението е подадено чрез електронна форма/електронен документ.
- ☐ Заявителят е идентифициран по приложимия електронен ред.
- ☐ Електронното изявление е подписано/счита се подписано съгласно приложимия ред.

При подаване на електронни заявления идентификацията и установяването на авторството и интегритета се извършват по реда на ЗЕУ, включително чрез средствата за електронна идентификация и електронен подпис, когато са приложими.

СЛУЖЕБНА ЧАСТ

1. Проверка за пълнота на заявлението

Проверка	Да/Не	Бележка
Посочен е заявител	☐ да ☐ не	
Посочен е електронен адрес	☐ да ☐ не	
Посочени са участници от страна на заявителя	☐ да ☐ не	
Посочена е тема	☐ да ☐ не	
Посочен е проект/акт/въпрос, с който е свързана срещата	☐ да ☐ не	
Посочено е желано въздействие върху съдържанието на акта	☐ да ☐ не	

10

Проверка	Да/Не	Бележка
Посочен е предходен номер на среща, ако е приложимо	☐ да ☐ не ☐ неприложимо	

2. Преценка дали заявлението попада в приложното поле на ЗППИ

	Данни
Срещата е с орган/лице по чл. 5 ЗППИ	☐ да ☐ не
Темата е свързана с акт/проект по чл. 3, ал. 1 ЗППИ	☐ да ☐ не
Заявителят участва като представител на интереси	☐ да ☐ не ☐ необходимо е уточнение
Необходими уточнения	
Отговорен служител	

3. Насрочване

Данни

Срещата е насрочена	☐ да ☐ не
Дата на срещата	
Час	
Място/начин на провеждане	
Орган/лице по чл. 5, т.5 от ЗППИ	
Присъстващи от страна на Община Сунгурларе - имена и длъжности	
Уведомление до заявителя изпратено на	
Начин на уведомяване	

4. Данни за последващо вписване в календара

	Данни
Срещата е проведена на	
Краен срок за вписване в календара	
Дата на вписване в календара	

	Данни
Уникален регистрационен номер от Регистъра	
Пореден номер на срещата по същия въпрос	
Дата на публикуване на интернет страницата	
Извършени корекции	☐ да ☐ не
Дата на корекция	
Основание за корекция	

Проведените лични срещи се отразяват в календар в 3-дневен срок от провеждането им, а промени в подадената информация могат да се извършат в 3-дневен срок от получаване на уникалния номер на срещата.

5. Връзка с публикуван проект на акт

	Данни
Темата на срещата е станала част от съдържанието на проект на акт	☐ да ☐ не ☐ предстои преценка
Наименование на проекта	
Интернет страница на проекта	
Номера на срещи, отбелязани в Регистъра	
Дата на отбелязване в Регистъра	
Отговорно лице	

След публикуване на проект на акт на интернет страницата на общината органът или лицето по чл. 5, т. 5 от ЗППИ своевременно отбелязва в Регистъра номерата на срещите, чиито теми са станали част от съдържанието на проекта, като се посочва и хипервръзка към интернет страницата на проекта.

Приложение №1-2

ДЕКЛАРАЦИЯ

за представителство на интереси

Долуподписаният/ата:

.....

/име, презиме, фамилия/

В качеството ми на:

- ☐ представител на търговско дружество
- ☐ представител на браншова организация
- ☐ представител на НПО
- ☐ консултант
- ☐ адвокат
- ☐ друго:

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Представявам следното юридическо лице / организация:

.....

.....

2. Предметът на представителството е:

.....

.....

3. Имам следния интерес във връзка с исканата среща:

☐ икономически

☐ професионален

☐ обществен

☐ друг:

4. Представяваните от мен интереси не са основание за отвод или самоотвод, като участник в работна група и/или консултативен съвет

Дата:

Подпис:

Приложение №1-3

ПРОТОКОЛ

за лична среща с представител на интереси

I. Данни за срещата

	Данни
Вътрешен номер на формуляра	
Дата на срещата	
Час на започване	

Място/начин на провеждане	
Орган/лице по чл. 5, т. 5 от ЗППИ	
Звено, организирано срещата	
Служител, попълнил формуляра	

II. Присъстващи от страна на Община Сунгурларе

№	Име, фамилия	Длъжност	Отдел / Дирекция
1			
2			
3			

III. Представители на интереси и други присъствали лица

№	Име на физическото лице	Електронен адрес	Организация /юридическо лице	Номер от регистъра по чл. 6, ал. 4 от Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност, когато е приложимо	Качество на участие
1					
2					

IV. Тема и връзка с проект на акт

Данни

Тема на срещата	
Проект на акт, с който е свързана срещата	
Вид на проекта	☐ нормативен акт ☐ общ административен акт ☐ стратегически/програмен документ ☐ друго:
Сигнатура от интернет страницата на Община Сунгурларе, когато е приложимо	
Номер на консултация от Портала за обществени консултации, когато е приложимо	
Хипервръзка към публикувания проект, когато е приложимо	

V. Желано въздействие върху акта

.....

Описание на желаното въздействие на представителя на интереси върху съдържанието на акта.

VI. Предходни срещи по същия въпрос

	Данни
Има ли предходна среща по същия въпрос?	☐ Да ☐ Не
Предходен номер на среща	
Пореден номер на настоящата среща по въпроса	

VI. Служебна част

	Данни
Дата на предаване към оператор на календара	
Дата на вписване в календара	
Уникален регистрационен номер от Регистъра	
Дата на публикуване на интернет страницата	
Извършени корекции	☐ Да ☐ Не
Дата на корекция	
Основание за корекция	

Подпис на служителя, попълнил формуляр.....