ОБЩИНА ЧЕРНООЧЕНЕ
MUNICIPALITY OF CHERNOOCHENE

УТВЪРДИЛ: [redacted]

ИНЖ. АЙДЖАН АХМЕД
КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕРНООЧЕНЕ
със Заповед РД – 08 - 411 / 09 .11. 2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за провеждане, документиране и отразяване в календар на лични срещи с представители на интереси

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. Тези правила уреждат вътрешния ред в Община Черноочене за:

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 календара на интернет страницата на общината;
5. осигуряване на автоматизиран обмен и свързаност на данните с Регистъра за прозрачност.

Чл. 2. Правилата се прилагат за лични срещи с представители на интереси, провеждани с органите и лицата по чл. 5, т. 5 от ЗППИ, когато срещата е свързана с актове и проекти по ЗППИ.

Чл. 3. При прилагането на тези 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

Чл. 4. Лична среща може да бъде заявена:

1. писмено - чрез деловодството/ЦАО;
2. по електронен път - чрез официалния електронен адрес или друга обявена електронна форма или канал;
3. по друг оповестен от общината начин.

Чл. 5. При заявяване на срещата заявителят посочва най-малко:
1. име и данни за контакт;
2. дали участва като физическо лице или от името на юридическо лице/организация;
3. наименование на юридическото лице, когато е приложимо;
4. електронен адрес;
5. тема на срещата и орган/лице ;
6. проект на акт или въпрос, с който е свързана срещата;
7. желано въздействие върху съдържанието на акта;
8. предходен номер на среща по същия въпрос, ако има такъв.

Чл. 6. Служителят, организиращ срещата, предварително преценява дали заявената среща попада в приложното поле на тези правила. При необходимост се изисква становище от секретаря на общината и или гл. юрисконсулт.

Раздел III. Провеждане и документиране на срещата

Чл. 7. За всяка проведена лична среща се попълва Формуляр/Протокол за лична среща с представител на интереси съгласно **приложение № 1** към тези правила.

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

1. имена и длъжност на лицата, присъствали от страна на органите или лицата по чл. 5, т. 5 от ЗППИ;

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 ЗППИ;

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. 9. Служителят, определен за работа с календара, проверява формуляра за пълнота и съответствие с изискванията на тези правила.

Раздел IV. Вписване в календара

Чл. 10. (1) Проведените лични срещи се отразяват в календара за срещи в 3-дневен срок от провеждането им.

(2) Служителят, провел или присъствал на срещата, е длъжен да попълни и предаде Формуляра/Протокола по чл. 7 на оправомощения служител в деня на срещата.

Чл. 11. Календарът се поддържа чрез модул „Календар за срещи“, част от информационната система на Регистъра за прозрачност.

Чл. 12. Календарът се поддържа по начин, който осигурява автоматизиран обмен и свързаност на данните с Регистъра за прозрачност.

Чл. 13. При подаване на информацията в календара към Регистъра се генерира уникален регистрационен номер на личната среща, който се публикува като част от календара на интернет страницата на съответната институция.

Чл. 14. Промени в подадената информация могат да се извършват в 3-дневен срок от получаване на уникалния номер на личната среща.

Раздел V. Публикуване

Чл. 15. (1) Календарът се публикува в секция „Календар за срещи с представители на интереси“ на интернет страницата на Община Черноочене.

(2) В календара се отразяват датата на срещата, присъствалите лица и обсъжданата тема, а когато срещите по даден въпрос са повече от една - всички срещи с пореден номер.

Чл. 16. Информацията се публикува във формат, позволяващ лесен, навременен и открит достъп, включително в машинночетим отворен формат, доколкото се отнася до информацията по чл. 7, ал. 1 от ЗППИ.

Раздел VI. Оправомощени лица

Чл. 17. (1) Със заповед на кмета на Община Черноочене се определят служителите, които имат право на достъп и работа с календара.

(2) Органите и лицата по чл. 5, т. 5 от ЗППИ са длъжни да информират Сметната палата за определените служители с право на достъп и работа с календарите.

Чл. 18. Достъпът до модула „Календар за срещи“, когато се използва модулът на Регистъра, се осъществява след идентификация със средство по чл. 5, ал. 2, т. 1-3 ЗЕУ или чрез квалифицирано удостоверение за квалифициран електронен подпис.

Раздел VII. Защита на данните и сигурност

Чл. 19. 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.

Чл. 20. Когато календарът се поддържа чрез самостоятелна информационна система, системата трябва да съответства на изискванията за оперативна съвместимост и мрежова и информационна сигурност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по изпълнението и прилагането на настоящите правила се възлага на Секретаря на Община Черноочене.

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 5, т. 5 от Закон за прозрачност при представителство на интереси (ЗППИ) и Наредба N° Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност и влизат в сила от 29.12.2026 г.