



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

☎ 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89 - 80

Web site: www.venets.bg; E – mail: kmet@venets.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Нехрибан Ахмедова
Кмет на община Венец
Заповед № 379/24.09.2026 г.

ЕТИЧНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ИНТЕРЕСИ ПРЕД ОБЩИНА ВЕНЕЦ

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ И ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 1. Тези правила уреждат етичните стандарти за поведение при осъществяване на представителство на интереси пред Община Венец.

Чл. 2. Правилата се прилагат при взаимодействие между Община Венец, служителите в съответната администрация и представителите на интереси във връзка с изработване, обсъждане, изменение, допълнение, отмяна или приемане на актове и документи, попадащи в приложното поле на ЗППИ.

Чл. 3. Тези правила уреждат само етичните норми. Всички процедурни, организационни, технически и документални въпроси се уреждат с отделни вътрешни документи, посочени в Приложение № 1 към тези правила.

РАЗДЕЛ II. ОСНОВНИ ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ

Чл. 4. Взаимодействието между Община Венец и представителите на интереси се осъществява при спазване на принципите на:

1. откритост;
2. прозрачност;
3. отчетност;
4. добросъвестност;
5. почтеност.

Чл. 5. При осъществяване на представителство на интереси не се допуска поведение, което създава впечатление за скрито влияние, привилегирован достъп, неравнопоставеност между заинтересованите лица или заобикаляне на установения ред.

РАЗДЕЛ III. ЕТИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОРГАНА, ЛИЦАТА И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 6. Органът, лицата и служителите, участващи в процеса по подготовка, обсъждане или приемане на актове, са длъжни:

1. да действат безпристрастно;
2. да не предоставят необосновано предимство на отделен представител на интереси;

3. да насочват всички представители на интереси към регламентирания и публично достъпни канали за комуникация;
4. да съдействат за проследимост на комуникацията;
5. да не участват в неформални или скрити контакти, насочени към влияние върху съдържанието на акт;
6. да разглеждат допустимите становища внимателно и безпристрастно.

Чл. 7. Не се допуска контакт с адресата на становище или предложение по начин, различен от регламентирания и достъпен за всички лица.

Чл. 8. Когато служител получи искане, становище, предложение или покана за контакт извън установения ред, той е длъжен да насочи лицето към приложимия ред, уреден в отделните вътрешни документи по Приложение № 1.

РАЗДЕЛ IV. ЕТИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕДСТАВИТЕЛИТЕ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 9. Представителят на интереси е длъжен:

1. да се идентифицира;
2. да посочи интереса, който защитава;
3. да посочи дали действа от свое име или от името на друго лице, организация или група лица;
4. да не представя невярна или подвеждаща информация;
5. да използва само регламентирания и публично достъпни канали за комуникация.

Чл. 10. Становища, предложения и препоръки следва да бъдат:

1. мотивирани;
2. основани на факти;
3. по възможност документално подкрепени;
4. подписани от представител, когато се подават от организация.

Чл. 11. Становища и препоръки, които съдържат клеветнически, обидни или нецензурни изказвания, не се разглеждат по същество и се отбелязват като недопустими.

РАЗДЕЛ V. ЕТИЧНИ ПРАВИЛА ПРИ ЛИЧНИ СРЕЩИ

Чл. 12. Лични срещи с представители на интереси се провеждат само при спазване на публично регламентирания от Община Венец ред.

Чл. 13. При лични срещи не се допуска:

1. скриване на действителния интерес;
2. заобикаляне на установения ред;
3. участие чрез подставени лица;
4. отправяне на искания за неформално въздействие;
5. непосочване на желаното въздействие върху съдържанието на акта, когато срещата е свързана с проект на акт.

Чл. 14. Документирането, вписването, публикуването и техническата обработка на данните за лични срещи не се уреждат в тези етични правила, а в отделните вътрешни документи по Приложение № 1.

РАЗДЕЛ VI. ЕТИЧНИ ПРАВИЛА ПРИ СТАНОВИЩА И ОБЩЕСТВЕНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл. 15. При подаване и разглеждане на становища се спазват принципите на добросъвестност, почтеност, прозрачност и равнопоставеност.

Чл. 16. Органът по чл. 5, т. 5 от ЗППИ, като и служителите не могат да пренебрегват допустими становища поради личността на подателя, неговата организационна принадлежност или защитавания интерес.

Чл. 17. Изготвянето на справки за постъпили становища, отразяването на приети и неприети предложения и публикуването им се уреждат с отделни вътрешни документи.

РАЗДЕЛ VII. РАБОТНИ ГРУПИ, КОНСУЛТАТИВНИ СЪВЕТИ И ИЗСЛУШВАНИЯ

Чл. 18. Участниците в работни групи и консултативни съвети, които не са служители на Община Венец, са длъжни да декларират:

1. какви интереси представляват;
2. свързаност с лица, които имат интерес от разглеждания въпрос;
3. свързаност за годината, предхождаща датата на първото им участие.

Чл. 19. При документиран изслушвания, организирани от органа на местното самоуправление – Общински съвет Венец, участниците, които не са служители на Община Венец, декларират представляваните интереси и свързаността си с лица, които имат интерес от разглеждания въпрос.

Чл. 20. Наличието на свързаност и представляваните интереси не са сами по себе си основание за отвод или самоотвод на член на работна група.

РАЗДЕЛ VIII. НЕДОПУСТИМО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 21. За нарушение на етичните правила се счита всяко поведение, което противоречи на принципите на откритост, прозрачност, отчетност, добросъвестност и почтеност.

Чл. 22. Недопустимо е:

1. осъществяване на контакт по нерегламентиран ред;
2. непосочване на представлявания интерес;
3. подаване на анонимни становища;
4. подаване на становища с клеветническо, обидно или нецензурно съдържание;
5. представяне на немотивирани или фактически необосновани становища като експертни или представителни;
6. търсене на скрито или неформално влияние върху съдържанието на акт;
7. укриване на обстоятелства относно представлявания интерес или свързаност;
8. отказ за съдействие за проследимост на комуникацията.

РАЗДЕЛ IX. ВРЪЗКА С ОТДЕЛНИТЕ ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 23. Всички въпроси относно:

1. заявяване на лична среща;
2. насрочване и провеждане на лична среща;
3. попълване на заявление, формуляр или протокол;
4. вписване в календар;
5. публикуване на информация на интернет страницата;
6. изготвяне на справка за становища;
7. подаване на становища;
8. технически формат на данните;
9. автоматизиран обмен с Регистъра за прозрачност;

се уреждат с отделни вътрешни документи.

Чл. 24. (1) Настоящите етични правила не отменят, не заменят и не дублират отделните вътрешни правила, образци, инструкции и технически документи по Приложение № 1, а се прилагат съвместно с тях.

(2) Всички въпроси относно заявяването, организирането, провеждането, документирането, вписването, публикуването и коригирането на информация за лични срещи с представители на интереси се уреждат от вътрешните документи по Приложение № 1.

(3) При противоречие между тези етични правила и специален вътрешен документ се прилага специалният вътрешен документ.

Чл. 25. При противоречие между тези правила и закон или подзаконов нормативен акт се прилага съответният нормативен акт.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата се публикуват на интернет страницата на Община Венец.

§ 2. Изменения и допълнения на тези правила се приемат по реда, по който са приети.

§ 3. Контролът по спазване на настоящите правила се възлага на Секретаря на общината.

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

§ 5. Неразделна част от Етичните правила е Приложение № 1 - Вътрешни документи, които уреждат процедурите, организационните и техническите въпроси.

§ 6. Настоящите етични правила са приети и утвърдени на основание §5 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗППИ и влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване, с изключение на Приложение № 1, което влиза в сила от 19.12.2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО УРЕЖДАТ ПРОЦЕДУРИТЕ И ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪПРОСИ

1. Вътрешни правила за провеждане, документиране и отразяване в календар на лични срещи с представители на интереси.

2. Работна инструкция за вписване на лични срещи в календар и извършване на корекции

3. Процедура за отразяване на връзката между лични срещи, проекти на актове и публикувана информация.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1

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 Венец 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 откритост, прозрачност, отчетност, проследимост на комуникацията и равен достъп на заинтересованите лица до информация.

РАЗДЕЛ II. ЗАЯВЯВАНЕ И ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЛИЧНА СРЕЩА

Чл. 4. (1) Лична среща с кмета на община Венец или заместник кметовете може да бъде насрочена със заявление по образец, съгласно *Приложение № 1* от настоящите правила подадено:

1. лично или чрез упълномощено лице - в деловодството или Центъра за административно обслужване;

2. по електронен път — чрез официалния електронен адрес на община Венец или чрез Системата за сигурно електронно връчване.
- (2) Към заявлението се прилага и декларация за представителство на интереси съгласно *Приложение № 2* от настоящите правила.

Чл. 5. При заявяване на срещата заявителят посочва:

1. име и данни за контакт;
2. дали участва като физическо лице или от името на юридическо лице/организация;
3. наименование и ЕИК 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. предложение за дата и час;
8. желано въздействие върху съдържанието на акта;
9. предходен номер на среща по същия въпрос, ако има такъв.

Чл. 6. (1) Служителят, организиращ срещата, предварително преценява дали заявената среща попада в приложното поле на тези правила. При необходимост се изисква становище от юрист, пряк ръководител или секретаря на общината.

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

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 № 3* от настоящите 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. Проведените лични срещи се отразяват в календара за срещи в 3-дневен срок от провеждането им.

Чл. 11. Календарът се поддържа на официалната страница на община Венец 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 община Венец.

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 „Представителство на интереси“ - „Календар за срещи с представители на интереси“ на интернет страницата на община Венец.

(2) В календара се отразяват датата на срещата, присъстващите 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. ОПРАВМОЩЕНИ ЛИЦА

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

(2) Община Венец има задължението да информира Сметната палата за определените служители с право на достъп и работа с календара.

Чл. 18. Достъпът до модула „Календар за срещи“ в Регистъра за прозрачност, се осъществява 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила са приети и утвърдени на основание чл. 7, ал. 4 от ЗППИ и влизат в сила от 19.12.2026 г.

§ 2. Правилата се публикуват на интернет страницата на Община Венец.

§ 3. Изменения и допълнения на тези правила се приемат по реда, по който са приети.

§ 4. Контролът по спазване на настоящите правила се възлага на Секретаря на общината.

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

§ 6. Неразделна част от тези вътрешни правила са вътрешни документи, които уреждат процедури и технически въпроси:

1. Заявление – Приложение № 1;

2. Декларация за представителство на интереси-Приложение № 2

3. Протокол за лична среща с представител на интереси – Приложение № 3.

Приложение № 1 към чл. 4, ал. 1 от
Вътрешните правила за провеждане,
документиране и отразяване в календар на
лични срещи с представители на интереси

**ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА ВЕНЕЦ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

I. Данни за заявителя

Поле	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

Поле	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 представява	
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

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

IV. Адресат на исканата среща

Поле	Данни
Орган/лице, с което се заявява срещата	☐ кмет ☐ заместник-кмет ☐ председател на общински съвет ☐ общински съветник ☐ друг орган/лице:
Име на конкретното лице, ако е известно	

Поле	Данни
Длъжност	
Желани участници от страна на администрацията/общинския съвет, ако са известни	

V. Предмет на срещата

Поле	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 Венец, ако е приложимо	
Номер на консултация 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
- ☐ неприемане 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

Поле	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	

VIII. Предпочитани дата, час и начин на провеждане

Поле	Данни
Предпочитана дата	
Предпочитан часови диапазон	
Алтернативна дата/час	
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. Информирани/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. Информирани/а съм, че в календара се отразяват данните, изискуеми по ЗППИ и Наредба № Н-1 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 от ЗППИ и представителите на интереси по чл. 8 от ЗППИ. При предоставяне на електронни услуги доставчиците събират и обработват само лични данни, необходими за предоставянето на електронните услуги по чл. 16 от ЗЕУ.

Дата:

Заявител:

/Име и фамилия/

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.

СЛУЖЕБНА ЧАСТ

попълва се от **Община Венец**

1. Проверка за пълнота на заявлението

Проверка	Да/Не	Бележка
Посочен е заявител	☐ да ☐ не	
Посочен е електронен адрес	☐ да ☐ не	

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

2. Преценка дали заявлението попада в приложното поле на ЗППИ

Поле	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

Поле	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 Венец — имена и длъжности	
Уведомление до заявителя изпратено на	
Начин на уведомяване	

4. Данни за последващо вписване в календара

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

Поле	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 № 2 към чл.4, ал. 2 от
Вътрешните правила за провеждане,
документиране и отразяване в календар
на лични срещи с представители на
интереси*

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ИНТЕРЕСИ

Долуподписаният/ата:

.....

/име, презиме, фамилия/

ЕГН/ЛНЧ/Дата на раждане за чужденец

В качеството ми на физическо лице-представител на интереси/законен представител на юридическо лице-представител на интереси по смисъла на чл. 13, ал. 1 от Закона за прозрачност при представителство на интереси

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 № 3 към чл. 7 от Вътрешните правила за провеждане, документиране и отразяване в календар на лични срещи с представители на интереси

ФОРМУЛЯР/ПРОТОКОЛ

за лична среща с представител на интереси

I. Данни за срещата

Поле	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 Венец

№	Име	Длъжност	Звено
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

Поле	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, 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

Поле	Данни
Има ли предходна среща по същия въпрос?	☐ Да ☐ Не
Предходен номер на среща	

Поле	Данни
Пореден номер на настоящата среща по въпроса	

VII. Служебна част

Поле	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 формуляра: _____

РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ

за вписване на лични срещи в календар и извършване на корекции

1. Цел

Тази инструкция урежда действията на служителите при:

1. приемане на формуляр за проведена среща;
2. проверка на данните;
3. вписване в календара;
4. получаване на уникален регистрационен номер;
5. публикуване;
6. корекции.

2. Отговорни лица

Дейност	Отговорно лице/звено	Срок
Попълване на формуляр	Служител, организирай срещата	В деня на срещата
Проверка за пълнота	Оператор на календара	До следващия работен ден
Вписване в календара	Оператор на календара	До 3 дни от срещата
Проверка на публикуването	Администратор на календара	В деня на вписването
Корекции	Оператор/администратор	До 3 дни от уникалния номер

3. Последователност на действията

- 3.1. След приключване на срещата служителът, организирай срещата, попълва формуляра.
- 3.2. Формулярът се предава на оператора на календара.
- 3.3. Операторът проверява дали са попълнени задължителните полета по чл. 10, ал. 1 от Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност..
- 3.4. При липсващи данни операторът незабавно изисква допълване от звеното, организирай срещата.
- 3.5. Операторът вписва срещата в календара в 3-дневния срок.
- 3.6. След генериране на уникалния регистрационен номер операторът го отразява във формуляра и проверява публикуването му на интернет страницата.
- 3.7. Уникалният регистрационен номер се генерира при подаване на информацията към Регистъра и се публикува като част от календара на интернет страницата на институцията.

4. Корекции

4.1. Корекции се допускат при техническа грешка, непълнота, неправилно изписване на име, длъжност, електронен адрес, тема или номер и необходимост от допълване на предходен номер на среща.

4.2. Корекциите се извършват в 3-дневен срок от получаване на уникалния номер на личната среща.

4.3. Всяка корекция се отбелязва в служебната част на формуляра с дата, основание и лице, извършило корекцията.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.3

ПРОЦЕДУРА

за отразяване на връзката между лични срещи, проекти на актове и публикувана информация

1. Предмет

Тази процедура урежда начина, по който осигурява проследимост между личните срещи с представители на интереси, проектите на актове и публикуваните документи и справки по обществените консултации.

2. Отразяване на връзката с проект на акт

2.1. При попълване на формуляра за среща задължително се посочва:

1. проектът на акт, с който е свързана срещата;
2. темата на срещата;
3. сигнатура от интернет страницата на Община Венец, когато е приложимо;
4. номер на консултация от Портала за обществени консултации, когато е приложимо;
5. желаното въздействие върху съдържанието на акта.

2.2. Когато проектът е публикуван на интернет страницата на Община Венец, във формуляра се посочва и хипервръзка към публикацията.

3. Справка за становища и предложения

3.1. Когато приложимият нормативен ред предвижда това, органите и лицата по чл. 5, т. 5 от ЗППИ публикуват обобщена справка за развитието на проектите и депозираните становища, заедно с обосновка за неприетите предложени.

3.2. Справката съдържа информация за декларираните данни от лицето, от което изхожда становището, дали то действа от свое име или защитава позиция от името на друго лице или група лица, както и датата на постъпване на становището.

3.3. Справката се публикува на интернет страницата, на която е публикуван проектът, след приключване на обществената консултация и преди приемането или издаването на акта.

4. Публична секция на интернет страницата

В секцията за съответния проект се публикуват:

1. проектът на акт;

2. мотиви/доклад, когато са приложими;
3. резултатите от общественото обсъждане;
4. справката по чл. 8, ал. 2 ЗППИ, когато е приложима;
5. хипервръзка към календара за срещи.