



ОБЩИНА ЧАВДАР

2084 с. Чавдар, област Софийска, ул. „Христо Ботев“ № 9
тел: 07189 2261; факс: 07189 2696; тел. кмет: 07189 2388
e-mail: obchavdar@abv.bg; www.chavdar.eu

/ П /

Утвърдил:

Григор Даулов

Кмет на община Чавдар

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

Утвърдени със Заповед № 3 - 126 / 28.09.2026 г. на кмета на Община Чавдар

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. Тези правила уреждат вътрешния ред в Община Чавдар 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 на община Чавдар – obchavdar@abv.bg и през ССЕВ;

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 юриста на общината .

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. Проведените лични срещи се отразяват в календара за срещи в 3-дневен срок от провеждането им.

Чл. 11. Календарът се поддържа чрез:

1. 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 Чавдар.

(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 машинночитим 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 Чавдар 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 модулет 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.

Раздел VIII. Контрол

Чл. 21. Контролът по прилагането на тези правила се възлага на секретаря на община Чавдар.

Чл. 22. Тези правила влизат в сила от 28.09.2026 г.

Чл. 23. Вътрешни правила за провеждане, документиране и отразяване в календар на лични срещи с представители на интереси са утвърдени със Заповед № 3-126 /28.09.2026 г. на кмета на община Чавдар и могат да бъдат актуализирани при изменение на нормативната уредба.

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 органа/институцията

№	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, на когато е приложимо	Качество 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

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

Стъпка 1. След приключване на срещата служителят, организирай срещата, попълва формуляра.

Стъпка 2. Формулярът се предава на оператора на календара.

Стъпка 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.

Стъпка 4. При липсващи данни операторът незабавно изисква допълване от звеното, организирайло срещата.

Стъпка 5. Операторът вписва срещата в календара в 3-дневния срок.

Стъпка 6. След генериране на уникалния регистрационен номер операторът го отразява във формуляра и проверява публикуването му на интернет страницата.

Уникалният регистрационен номер се генерира при подаване на информацията към Регистъра и се публикува като част от календара на интернет страницата на институцията [5].

4. Корекции

4.1. Корекции се допускат при:

- техническа грешка;
- непълнота;
- неправилно изписване на име, длъжност, електронен адрес, тема или номер;
- 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.

5. Електронна обработка

Всички документи и данни по тази инструкция се създават и обработват преимуществено в електронна форма, като вътрешните правила за специфични административни дейности следва да бъдат съобразени с принципа съдържанието да се създава и обработва в електронна форма.

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;
- 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:

- проектът на акт, с който е свързана срещата;
- темата на срещата;
- сигнатура от интернет страницата на Община Чавдар, когато е приложимо;
- номер на консултация от Портала за обществени консултации, когато е приложимо;
- желаното въздействие върху съдържанието на акта.

2.2. Когато проектът е публикуван на интернет страницата на Община Чавдар, 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:

- проектът на акт;
- мотиви/доклад, когато са приложими;
- резултатите от общественото обсъждане;
- справката по чл. 8, ал. 2 ЗППИ, когато е приложима;
- хипервръзка към календара за срещи.

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЕ / ЕЛЕКТРОННА ФОРМА

ДО

ОБЩИНА ЧАВДАР

Служебни данни

Попълва се от Община Чавдар

Входящ №

Дата и час на постъпване

☐ на гише ☐ по поща ☐ чрез ССЕВ ☐ чрез електронна форма ☐

Начин на подаване

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

При електронно подаване на документи подаването може да се извършва чрез потребителски интерфейс, чрез профил в ССЕМ, електронен адрес, интерфейс за автоматизиран обмен или други нормативно определени начини.

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 ☐
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

Име на физическото лице	Електронен адрес	Организация/ юридическо лице	Качество на участие	на прозрачност, приложимо	ако е
№					
2					
3					

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

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

☐ проект на нормативен акт ☐ проект на общ
административен акт ☐ стратегически
документ ☐ програмен документ ☐ друг
акт/решение по чл. 3, ал. 1 ЗППИ

Срещата е свързана с

Наименование на проекта на акт, ако е известно

Поле

Данни

Компетентен орган

Хипервръзка към проекта, ако е публикуван

Сигнатура от интернет страницата на Община
Чавдар, 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

Поле**Данни**

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**Поле****Данни**

Предпочитана дата

Предпочитан часови диапазон

Алтернативна дата/час

Предпочитан начин на ☐ присъствено ☐ друг начин, ако е предвиден във вътрешните правила:
провеждане

Допълнителни уточнения

IX. Приложени документи**№****Документ****Формат****Бележка**

1

2

3

При електронна форма, когато се декларират обстоятелства, не следва да се изисква прикачване на сканирани декларации, ако декларирането може да се извърши чрез персонализиран електронен шаблон и изрично потвърждение в процеса на заявяване.

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 № 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 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].

XII. Подпис

Дата:

Заявител:

Име:

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.

Формулярът може да се подава на хартиен носител и по електронен път.

СЛУЖЕБНА ЧАСТ

попълва се от Община Чавдар

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	
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	

Поле**Данни**

Орган/лице по чл. 5, т.5 от ЗППИ

Присъстващи от страна на Община Чавдар — 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.

