ПРАВИЛА
ЗА РЕДА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЛИЧНИ СРЕЩИ С ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ИНТЕРЕСИ И ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПУБЛИЧЕН КАЛЕНДАР НА СРЕЩИТЕ В ОБЩИНСКИ СЪВЕТ НОВА ЗАГОРА

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Правила уреждат условията и реда за заявяване, допускане, насрочване, провеждане, документиране, отчетност и публично оповестяване на лични срещи с лица, осъществяващи представителство на интереси, както и правилата за поддържане и водене на публичния „Календар за срещи".

(2) Правилата се приемат в изпълнение на чл. 5, т. 5, чл. 7, ал. 4 и чл. 8, ал. 5 и 6 от Закона за прозрачност при представителство на интереси (ЗППИ) и при съобразяване с изискванията на Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност.

ГЛАВА ВТОРА
РЕД ЗА ЗАЯВЯВАНЕ, ПРОВЕРКА И НАСРОЧВАНЕ НА ЛИЧНИ СРЕЩИ

Чл. 2. (1) Всяка лична среща с цел представителство на интереси се провежда единствено въз основа на предварително писмено или електронно Заявление за провеждане на среща по образец съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

(2) Заявлението се подава по един от следните официални канали:

1. на хартиен носител в Общинския съвет, стая 23;
2. по електронен път чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) или на официалната електронна поща на общинския съвет: obs@nova-zagora.org.

Чл. 3. (1) Постъпилото заявление се регистрира от служителите в звено „Административно и техническо обслужване на общински съвет".

(2) Служителите от Звеното уведомяват лицето, с което е поискана срещата и извършват служебна проверка в публичния Регистър за прозрачност за наличието на валидна и действаща регистрация на заявителя или представлявания субект.

(3) Провеждането на лична среща се **отказва** при наличие на някое от следните обстоятелства:

1. заявителят или представляваният от него субект подлежи на задължително вписване в Регистъра за прозрачност съгласно ЗППИ, но няма валидна активна регистрация в него или е с временно спряно/заличено вписване;
2. заявлението не съдържа реквизитите посочени в образеца и нередовностите не са отстранени в указания 3-дневен срок;
3. поставената тема или предмет е извън материалната и териториалната компетентност на Председателя на общинския съвет/общинския съветник;
4. предметът на исканата среща засяга провеждаща се обществена поръчка, процедура за отдаване под наем/продажба на общинско имущество или висящо съдебно/административно производство, по което общинския съвет е страна;

5. предоставените писмени материали съдържат обидни квалификации, или срещата цели осъществяване на незаконосъобразен натиск.

(4) Лицето, с което е поискана среща се произнася писмено по заявлението до 14 работни дни.

(5) За насрочването на срещата заявителят се уведомява писмено по електронен път не по-късно от 2 (два) работни дни преди датата на срещата.

(6) За отказа за насрочване на среща заявителят се уведомява писмено по електронен път.

ГЛАВА ТРЕТА
УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СРЕЩИТЕ

Чл. 4. Всички лични срещи с представители на интереси се провеждат единствено в официални служебни помещения (заседателни зали или служебни кабинети) в рамките на установеното официално работно време на звено „Административно и техническо обслужване на общински съвет”.

Чл. 5. (1) За всяка проведена лична среща се съставя Протокол за проведена лична среща за представителство на интереси по образец съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

(2) Протоколът се изготвя в деня на провеждане на срещата или най-късно на следващия работен ден от определения протоколчик.

(3) Протоколът се подписва от присъствалите лица от страна на общинския съвет в рамките на 24 часа от съставянето му.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПУБЛИЧНИЯ КАЛЕНДАР НА СРЕЩИТЕ

Чл. 6. (1) В Общинския съвет се създава и поддържа електронен публичен „Календар на срещите за представителство на интереси“ в отворен машинночетим формат.

(2) Календарът е достъпен на официалната интернет страница на Общината, раздел „Общински съвет“, в специално обособена рубрика „Прозрачност при представителство на интереси“.

(3) Служителите в звено „Административно и техническо обслужване на общински съвет” имат право на достъп и работа с „Календар на срещите за представителство на интереси“, включително с модул "Календар за срещи", част от информационната система на Регистъра за прозрачност, поддържан от Сметната палата.

(4) Председателят на Общинския съвет уведомява Сметната палата за лицата, които са определени за работа с календара и които ще имат достъп до него.

Чл. 7. (1) Всяка проведена лична среща се въвежда и публикува в публичния календар в срок до 3 (три) дни от нейното провеждане.

(2) Записът за всяка среща в календара съдържа задължително следните реквизити:

1. имена и длъжност на лицата, присъствали на срещата от страна на общинския съвет;
2. представители на интереси и други присъствали – имена на физическите лица, електронен адрес, наименование на юридическото лице и номер от Регистъра за прозрачност;
3. дата на срещата;

4. тема на срещата, свързана с проект на нормативен акт, номер на консултация от Портала за обществени консултации (когато е приложимо), включително желаното въздействие на представителя на интереси върху съдържанието на акта;

5. предходен номер на среща.

(3) При подаване на информация 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.

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

(5) След публикуване на проект на акт на Портала за обществени консултации и/или на интернет страницата на общината, Служителите в звено „Административно и техническо обслужване на общински съвет" отбелязват в Регистъра номерата на срещите, чиито теми са станали част от съдържанието на проекта. Информацията съдържа и хипервръзка към интернет страницата, на която е публикуван проектът на акт.

(6) Всеки общински съветник, провел лични срещи с представители на интереси своевременно посочва на служителите от Звеното номерата на срещите, чиито теми са станали част от съдържанието на публикувания проект на акт.

ГЛАВА ПЕТА
ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 8. (1) Публикуването на данни в Календара на срещите се извършва при спазването на принципите, свързани с обработването на лични данни в съответствие с чл. 5, § 1, б. „а" – „в" от Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(2) В публичния календар се публикуват единствено служебни данни, пряко необходими за целите на прозрачността (имена, заемана публична/служебна длъжност, служебен имейл, представлявано лице/организация и тема).

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Правила са приети с Решение ……/……..2026 г. на Общински съвет Нова Загора на основание чл. 7, ал. 4, чл. 8, ал. 5 и § 8 от ПЗР на ЗППИ и Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност.

§ 2. Правилата влизат в сила в срока по § 8 от ПЗР на ЗППИ (след изтичане на 9 месеца от обнародването на ЗППИ в „Държавен вестник") и се публикуват на официалната интернет страница на Община Нова Загора, раздел „Общински съвет", в специално обособена рубрика „Прозрачност при представителство на интереси".

Приложение № 1 към чл. 2, ал. 1

ДО
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ НОВА ЗАГОРА

З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЛИЧНА СРЕЩА ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ИНТЕРЕСИ

1. Трите имена на заявителя (представител на интереси):	*……..* *Име, презиме, фамилия*
2. Длъжност и професионално качество:	*……..*
3. Служебни контакти за връзка:	*Служебен телефон: ……* *Служебен e-mail: ……*
4. Представлявано юридическо лице/ организация/клиент:	*Наименование: ……* *ЕИК/БУЛСТАТ: ……..* *Седалище и адрес на управление:……..* *……..* *……* *Сфера на стопанска/обществена дейност/сектор:* *……*
5. Регистрационен номер в Регистъра за прозрачност по ЗППИ:	*……..*
6. Лице, с което се иска среща:	*……* */Председател на общинския съвет, общински съветник/*
7. Конкретен предмет и тема на срещата:	*……* *……* *……* *……* */Посочва се конкретен нормативен акт, стратегия, програма и др./*
8. Желано въздействие/ Цел на срещата:	*……* *……* *……* *……* *……* *……* *……* *……* *……* *……* *……..* */Кратко и ясно обобщение на предлаганите изменения и мотиви/*
9. Приложени писмени материали:	*……* *……* *……* *……..* */1. Становище; 2. Експертен анализ; 3. Проект на текстове/*

10. Придружаващи лица:	*Придружаващи експерти:……* *……* *……* */Имена, длъжност/Няма/*

Забележка: С подаване на настоящото заявление декларирам, че съм запознат с обстоятелството, че на основание чл. 8, ал. 5 от ЗППИ данните относно датата на срещата, присъствалите лица (имена, длъжност, служебен имейл), представляваната организация и обсъжданата тема ще бъдат публично оповестени в публичния Календар на срещите на интернет страницата на Общината и предадени към централния Регистър за прозрачност при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679.

Дата: ..... г. Подпис на заявителя: .....

Приложение № 2 към чл. 5, ал. 1

П Р О Т О К О Л
ЗА ПРОВЕДЕНА ЛИЧНА СРЕЩА ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ИНТЕРЕСИ

Днес, [Дата] г., в [Час] ч., в сградата на Община Нова Загора, в зала/кабинет [Номер], се проведе лична среща за представителство на интереси между:

1. Участници от страна на Общинския съвет:
- [Име Презиме Фамилия – Председател/Общински съветник]
- [Име Презиме Фамилия – Длъжност/Протоколчик]

2. Участници от страна на представителя на интереси:
- [Име Презиме Фамилия – Длъжност, e-mail]
- Представлявана организация/търговец: [Наименование, ЕИК]
- Регистрационен номер в Регистъра за прозрачност по ЗППИ: [Номер]

3. Тема и предмет на срещата:
[Подробно описание на обсъждания проект за нормативен акт, стратегия, административно производство или политика]

4. Изложени становища, предложения и желано въздействие:
[Обобщение на изразената позиция, правни и финансово-икономически аргументи на представителя на интереси]

5. Депозирани писмени материали:
[Опис на представените файлове, становища и проекти, заведени в деловодството]

6. Друго:

[Описание на договорените последващи служебни действия (ако има такива): възлагане на експертно становище, проверка, включване в обществено обсъждане/Няма поети ангажименти]

Присъствали лица от страна на Общинския съвет:

1. .....

(.....)

2. .....

(.....) Протоколирал:

.....

(.....)