



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



УТВЪРЖДАВАМ:

СТОЙЧО БАНЕНСКИ –

Кмет на община Банско



Стойчо Методиев Баненски/24.09.2026
Кмет на община Банско

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОЗРАЧНОСТ И ЕТИЧНИ СТАНДАРТИ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ИНТЕРЕСИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези правила се уреждат вътрешният ред, етичните стандарти, документирането, публикуването и контролът при осъществяване на представителство на интереси пред кмета на Община Банско.

(2) Правилата се прилагат в изпълнение на Закона за прозрачност при представителство на интереси, Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за достъп до обществена информация, Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и приложимите правила за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

(3) Правилата са задължителни за:

1. кмета на Община Банско;
2. заместник-кметовете, секретаря на общината и служителите от общинската администрация, когато участват в подготовката, съгласуването, обсъждането, документирането, публикуването или контрола по актове от обхвата на тези правила;
3. външни експерти, членове на работни групи, консултативни съвети и участници в изслушвания, организирани от кмета;
4. представители на интереси, които осъществяват устна или писмена комуникация с кмета или с общинската администрация във връзка с актове от обхвата на тези правила.



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



Чл. 2. (1) Правилата се прилагат при устна или писмена комуникация, осъществявана в полза на обществен, групов или частен интерес, с цел оказване на влияние върху създаването, изменението, допълнението, отмяната или съдържанието на:

1. проекти на общински наредби и други нормативни актове на Общински съвет — Банско, когато кметът е съставител, вносител или общинската администрация подготвя проекта;
2. проекти на общи административни актове, издавани от кмета на Община Банско;
3. национални стратегически и програмни документи, когато специален закон, акт на Министерския съвет или друг компетентен орган предвижда участие на кмета при изготвянето, съгласуването или предоставянето на становище по съответния документ;
4. позиции, становища или предложения на Община Банско по актове от т. 1—3, когато чрез тях се цели влияние върху съдържанието на съответния акт.

(2) Като вътрешен стандарт за прозрачност тези правила могат да се прилагат съответно и при подготовката на местни стратегии, програми, планове и други документи на Община Банско, включително в областта на туризма, устройството на територията, околната среда, културно-историческото наследство, спорта, отдиха, транспортната и техническата инфраструктура, когато те са свързани с изработването на нормативен акт или общ административен акт.

(3) Местни стратегически, програмни и планови документи не се третират като национални стратегически и програмни документи, освен ако едновременно представляват нормативен акт, общ административен акт или са част от процедура по подготовка на такъв акт.

(4) Тези правила не засягат правомощията на Общински съвет — Банско като орган по приемане на общински нормативни актове и решения.

Чл. 3. (1) Не е представителство на интереси по тези правила комуникацията с кмета, когато се осъществява от:

1. лица, заемащи публична длъжност, при осъществяване на правомощията им;
2. публични органи при осъществяване на правомощията им по закон;
3. физическо лице, действащо в лично качество и в личен интерес, освен когато интересът му съвпада с интерес на юридическо лице, в което физическото лице участва или има управленски функции;
4. служители от общинската администрация при изпълнение на служебните им задължения;
5. лица, участващи като страни в конкретно административно производство, когато упражняват процесуални права по конкретна преписка, освен ако комуникацията има за цел влияние върху акт от обхвата на чл. 2;



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



6. лица, които подават жалба, сигнал, заявление за административна услуга или искане за достъп до обществена информация, когато не целят влияние върху акт от обхвата на чл. 2.

(2) Когато има съмнение дали комуникацията попада в обхвата на тези правила, тя се документира служебно и се преценява от определено със заповед длъжностно лице.

Чл. 4. Целите на тези правила са:

1. да осигурят прозрачност на контактите между кмета, общинската администрация и представителите на интереси;
2. да гарантират равнопоставен достъп на заинтересованите лица;
3. да предотвратят нерегламентирано, скрито или привилегировано влияние;
4. да осигурят проследимост на становищата, срещите, предложенията, възраженията и резултатите от тяхното разглеждане;
5. да въведат ясни канали за подаване на становища и искания за срещи;
6. да уредят вътрешния регистър и публичния календар на срещите;
7. да въведат правила за подаръци, материали, конфликт на интереси и вътрешен контрол;
8. да осигурят защита на личните данни и защитената със закон информация.

ГЛАВА ВТОРА ПРИНЦИПИ И ОБЩИ СТАНДАРТИ

Чл. 5. Взаимодействието с представители на интереси се осъществява при спазване на принципите на:

1. законност;
2. откритост;
3. прозрачност;
4. равнопоставеност;
5. отчетност;
6. обективност и безпристрастност;
7. добросъвестност;
8. почтеност;
9. защита на обществения интерес;
10. защита на личните данни и защитената информация.



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



Чл. 6. (1) Не се допуска привилегирован, изключителен, неформален или скрит достъп на отделен представител на интереси до процеса по подготовка, обсъждане, внасяне, издаване или приемане на акт от обхвата на тези правила.

(2) Когато по един въпрос са налице конкуриращи се интереси, общинската администрация осигурява:

1. публично оповестяване на проекта и относимите документи;
2. еднакъв достъп до информация;
3. еднакви срокове за участие;
4. еднакви официални канали за подаване;
5. документиране на срещите;
6. регистриране на постъпилите становища, предложения и възражения;
7. справка за резултатите от консултацията, когато такава се изисква или се изготвя като вътрешен стандарт за прозрачност.

(3) Равнопоставеността не означава задължение за приемане на всички предложения или за постигане на съгласие между конкуриращите се интереси.

Чл. 7. (1) Представителите на интереси са длъжни да се идентифицират и да посочат интереса, който защитават.

(2) Становища, предложения, възражения и искания за срещи, подадени по нерегламентиран, частен или неформален канал, не се разглеждат като редовно подадени, освен ако нередовността бъде отстранена по реда на тези правила.

(3) Не се допуска контакт с кмета или с участващи служители по начин, различен от регламентирания и достъпен за всички лица ред.

ГЛАВА ТРЕТА ОТГОВОРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл. 8. (1) Кметът на Община Банско определя със заповед:

1. длъжностното лице или звеното, което координира прилагането на тези правила;
2. длъжностните лица, които приемат, регистрират и насочват заявленията за лични срещи;
3. длъжностните лица, които имат право на достъп и работа с вътрешния регистър на срещите;
4. длъжностните лица, които имат право на достъп и работа с календара за срещи, включително с модул „Календар за срещи“ към Регистъра за прозрачност;



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



5. длъжностното лице или звеното, което публикува информацията на интернет страницата на Община Банско;
6. длъжностното лице или звеното, което приема сигнали за нарушения на тези правила;
7. заместници на лицата по т. 1—6 при отсъствие.

(2) Секретарят на общината организира общата координация и текущия контрол по изпълнение на тези правила, освен ако кметът не определи друго длъжностно лице.

Чл. 9. (1) Центърът за административно обслужване (ЦАО) на Община Банско приема и регистрира постъпилите становища, предложения, възражения, заявления за срещи, декларации и сигнали, когато са подадени на хартиен носител или чрез централен входящ канал.

(2) Звеното — съставител на проекта:

1. разглежда постъпилите становища, предложения и възражения по същество;
2. подготвя проект на справка за резултатите от консултацията;
3. предлага приемане, частично приемане или неприемане на предложенията;
4. мотивира неприетите предложения;
5. прилага документите към административната преписка.

(3) Юрисконсултът към отдела извършва правна проверка на:

1. допустимостта на постъпилите становища при необходимост;
2. проекта на справка;
3. проекта на акт;
4. спазването на приложимите правила за публичност, участие и документиране.

(4) Длъжностното лице, отговарящо за интернет страницата на Община Банско, публикува проектите, справките, календарните записи и други подлежащи на публикуване документи след получаване на писмено възлагане от компетентното звено.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРИЕМАНЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА СТАНОВИЩА, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ВЪЗРАЖЕНИЯ

Чл. 10. (1) Становища, предложения и възражения по проекти от обхвата на тези правила се подават само чрез официално обявените канали за съответната процедура.

(2) Допустимите канали са:

1. ЦАО на Община Банско;
2. официалният електронен адрес, обявен за съответната консултация;



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



3. електронна форма на интернет страницата на Община Банско, когато е налична;
4. Системата за сигурно електронно връчване;
5. Порталът за обществени консултации, когато проектът е публикуван там;
6. друг канал, изрично посочен в обявлението за съответната консултация.

(3) Не са допустими канали:

1. лични електронни адреси на кмета, заместник-кметове, секретаря или служители;
2. профили в социални мрежи;
3. телефонни разговори;
4. устни съобщения извън официално документирано обществено обсъждане;
5. съобщения чрез приложения за незабавна комуникация;
6. неформални срещи или разговори.

(4) Когато становище, предложение или възражение постъпи по недопустим канал, получателят не го разглежда по същество, а насочва подателя към официалния ред. Ако е възможно да се установи подателят, му се изпраща указание за подаване по допустим канал.

Чл. 11. (1) Всяко становище, предложение или възражение съдържа:

1. данни за подателя — три имена, съответно наименование и правна форма;
2. адрес за кореспонденция или електронен адрес;
3. качество, в което лицето действа;
4. декларация дали лицето действа от свое име или от името на друго лице, организация или група лица;
5. посочване на лицето, организацията или групата лица, чиито интереси се представляват;
6. посочване на защитавания обществен, групов или частен интерес;
7. регистрационен номер в Регистъра за прозрачност, когато е приложимо;
8. посочване на проекта или въпроса;
9. конкретно становище, предложение или възражение;
10. мотиви;
11. дата;
12. подпис на подателя, законния представител или упълномощеното лице;
13. пълномощно или данни за овластяване, когато документът се подава чрез пълномощник.

(2) Становище от организация се подписва от законния ѝ представител или от надлежно упълномощено лице.



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



(3) Становището се подава по образец съгласно **Приложение № 2** или в свободна форма, ако съдържа всички данни по ал. 1.

Чл. 12. (1) Не се разглеждат по същество и се отбелязват като недопустими:

1. анонимни становища, предложения и възражения;
2. становища, предложения и възражения, в които не е посочен представляваният интерес;
3. становища, предложения и възражения, за които не може да се установи от кого изхождат;
4. становища, предложения и възражения от организация, които не са подписани от законен представител или упълномощено лице;
5. становища, предложения и възражения, съдържащи клеветнически, обидни, нецензурни, дискриминационни или заплашителни изрази;
6. становища, предложения и възражения, подадени чрез нерегламентиран канал, когато нередовността не е отстранена;
7. становища, предложения и възражения, подадени след изтичане на срока за съответната консултация, освен ако приложимият ред допуска разглеждането им.

(2) Когато нередовността може да бъде отстранена, на подателя се дават указания за отстраняване в тридневен срок от съобщаването.

(3) Даването на указания и отстраняването на нередовности не спират, не удължават и не възобновяват срока за участие в съответната консултация.

(4) При неотстраняване на нередовностите документът се отбелязва като недопустим и се прилага към преписката.

Чл. 13. (1) Постъпилите становища, предложения и възражения се регистрират по дата на постъпване и се насочват към звеното — съставител на проекта.

(2) За всяко становище се отбелязва декларираният характер на подателя:

1. действа от свое име;
2. действа от името на друго физическо лице;
3. действа от името на юридическо лице;
4. действа от името на организация без правосубектност;
5. действа от името на група лица;
6. действа като представител на интереси срещу възнаграждение;
7. вписан/невписан в Регистъра за прозрачност, когато е приложимо.

(3) Документите се съхраняват към съответната административна преписка.



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



ГЛАВА ПЕТА

СПРАВКА ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНАТА КОНСУЛТАЦИЯ

Чл. 14. (1) След приключване на обществената консултация по проект на общинска наредба или друг нормативен акт, подготвян или внасян от кмета, се изготвя справка за постъпилите становища, предложения и възражения.

(2) При проекти на общи административни актове на кмета се изготвя справка за постъпилите предложения и възражения, когато това се изисква по приложимия ред или когато кметът прецени, че е необходимо за прозрачност и проследимост.

(3) Справката се изготвя от звеното — съставител на проекта, от юрисконсулта на отдела.

(4) Справката се изготвя в срок до 5 работни дни след приключване на консултацияния период, но във всички случаи преди:

1. внасянето на проекта за разглеждане от Общински съвет — Банско, когато проектът е от компетентността на общинския съвет;
2. издаването на общия административен акт от кмета;
3. изпращането на становище или позиция на Община Банско до друг компетентен орган, когато това е приложимо.

Чл. 15. (1) Справката съдържа най-малко:

1. наименование на проекта;
2. вид на акта;
3. звено — съставител;
4. период на консултацията;
5. място на публикуване на проекта;
6. допустими канали за подаване;
7. подател на становището, предложението или възражението;
8. данни дали подателят действа от свое име или от името на друго лице, организация или група лица;
9. деклариран представляван интерес;
10. дата на постъпване;
11. кратко съдържание;
12. резултат от разглеждането — приема се, приема се частично, не се приема или е недопустимо;
13. мотиви при неприемане или частично приемане;



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



14. връзка към календарен запис на проведена лична среща, когато има такава;
15. име и длъжност на лицето, изготвило справката;
16. дата на изготвяне.

(2) Справката се изготвя по образец съгласно **Приложение № 7**.

Чл. 16. (1) Справката се насочва, чрез АИС „Акстър“ до определените лица по чл.8, ал.1, т.5 от настоящите правила, за публикуване на интернет страницата, на която е публикуван обсъжданият проект.

(2) Когато проектът е публикуван и на Портала за обществени консултации, справката се публикува и там, ако това се изисква от приложимия ред или технически е възможно.

(3) Публикуването се извършва преди приемането или издаването на акта.

(4) При публикуването се заличават или не се публикуват лични данни и защитена информация, които не са необходими за целите на прозрачността.

ГЛАВА ШЕСТА

ЛИЧНИ СРЕЩИ С ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 17. (1) Лична среща с представител на интереси по въпрос от обхвата на тези правила се заявява чрез **единен публично обявен входен канал** в секция „Прозрачност при представителство на интереси“ на интернет страницата на Община Банско.

(2) Единният входен канал включва официален електронен адрес, определен със заповед на кмета и публикувани на интернет страницата на общината.

(3) Когато заявителят не може да използва електронния канал, заявлението може да се подаде чрез ЦАО или чрез Системата за сигурно електронно връчване, като служебно се завежда в единния вътрешен регистър.

(4) Заявлението се подава по образец съгласно **Приложение № 1**.

Чл. 18. Заявлението за лична среща съдържа най-малко:

1. данни за заявителя;
2. електронен адрес за контакт;
3. качество, в което лицето действа;
4. лице, организация или група лица, чиито интереси представлява;
5. регистрационен номер в Регистъра за прозрачност, когато е приложимо;
6. проект на акт или въпрос, с който е свързана срещата;



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



7. номер на консултация или хипервръзка към публикувания проект, когато има такава;
8. описание на представлявания интерес;
9. конкретна тема на срещата;
10. желаното въздействие върху съдържанието на акта;
11. списък на лицата, които ще присъстват;
12. дали представителството се извършва срещу възнаграждение;
13. данни за възложителя, когато представителството се извършва срещу възнаграждение;
14. приложени документи, ако има такива;
15. декларация за верност и пълнота на данните.

Чл. 19. (1) Длъжностното лице или звеното, определено със заповед на кмета, извършва проверка за редовност на заявлението в срок до 3 работни дни от постъпването му.

(2) Когато заявлението е непълно, неточно или не позволява да се установи представляваният интерес, на заявителя се дават указания за отстраняване на нередовностите в тридневен срок от съобщаването.

(3) До отстраняване на нередовностите заявлението не се разглежда за целите на насрочване на среща.

(4) При неотстраняване на нередовностите заявлението се оставя без разглеждане, без да се препятства подаването на ново заявление.

Чл. 20. (1) По редовно заявление компетентното длъжностно лице организира срещата в срок, съобразен с предмета на проекта, срока на консултацията, заетостта на участниците и изискването за равнопоставеност.

(2) Когато срещата е свързана с проект, по който тече консултация, тя се насрочва по начин, който не поставя заявителя в привилегировано положение спрямо други заинтересовани лица.

(3) Подаването на заявление за среща не спира, не удължава и не възобновява срока за участие в съответната процедура.

(4) Подаването на заявление за среща не замества подаването на писмено становище, предложение или възражение.

Чл. 21. (1) Среща може да бъде отказана, когато:

1. заявителят отказва да се идентифицира;
2. не е посочен представляваният интерес;
3. заявителят настоява за поверителност, несъвместима с тези правила;
4. заявителят поставя условия за нерегламентирано влияние;
5. заявителят предлага, обещава или предоставя облага;



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



6. заявителят използва заплахи, натиск, обидно, дискриминационно или непристойно поведение;
7. исканата среща е извън обхвата на тези правила;
8. срещата би нарушила равнопоставеността на участниците;
9. срокът за участие е изтекъл и срещата не може да има значение за съответната процедура;
10. искането е повторно и не съдържа нови факти, предложения или обстоятелства по същия въпрос.

(2) Отказът се мотивира писмено и се изпраща на заявителя.

(3) Отказът за среща не препятства подаването на писмено становище, предложение или възражение по официалния ред, ако срокът за това не е изтекъл.

Чл. 22. (1) Насрочена среща може да бъде пренасрочена:

1. по искане на заявителя;
2. поради служебна ангажираност на кмета или участващите служители;
3. при необходимост от присъствие на допълнителни компетентни лица;
4. при техническа невъзможност за провеждане;
5. при обективни обстоятелства, препятстващи провеждането.

(2) Пренасрочването се документира във вътрешния регистър.

(3) При пренасрочване се съобразяват сроковете на съответната консултация, като не се допуска заобикаляне на правилата за равнопоставеност.

Чл. 23. (1) Срещите се провеждат:

1. в административна сграда на Община Банско;
2. чрез видеоконферентна връзка;
3. по друг предварително определен и документиран начин.

(2) За всяка проведена среща се съставя протокол по образец съгласно **Приложение № 4**.

(3) Протоколът е вътрешен документ и не се публикува самостоятелно. Публичността се осигурява чрез публичния календар за срещи.

(4) При настъпване на обстоятелство по чл. 21, ал. 1 по време на вече започнала среща срещата се прекратява, като причината се отразява в протокола.

ГЛАВА СЕДМА

ВЪТРЕШЕН РЕГИСТЪР И ПУБЛИЧЕН КАЛЕНДАР НА СРЕЩИТЕ



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



Чл. 24. (1) В Община Банско се създава и поддържа **вътрешен електронен регистър на срещите с представители на интереси.**

(2) Вътрешният регистър има служебен характер и се води за целите на:

1. приемане, проследяване и разглеждане на заявления за срещи;
2. документиране на проведени, отказани, прекратени и пренасрочени срещи;
3. съхраняване на връзката между заявлението, протокола, административната преписка и календарния запис;
4. осигуряване на данни за публичния календар;
5. осигуряване на автоматизиран обмен и свързаност с Регистъра за прозрачност, когато това е приложимо;
6. вътрешен контрол.

(3) Вътрешният регистър не замества публичния календар.

(4) Вътрешният регистър се води по образец съгласно **Приложение № 5.**

Чл. 25. (1) Във вътрешния регистър се вписват най-малко:

1. вътрешен регистрационен номер;
2. дата и начин на постъпване на заявлението;
3. данни за заявителя;
4. качество на заявителя;
5. лице, организация или група лица, чиито интереси се представляват;
6. деклариран представляван интерес;
7. данни дали представителството е възмездно;
8. регистрационен номер в Регистъра за прозрачност, когато е приложимо;
9. проект, акт или въпрос;
10. желано въздействие върху съдържанието на акта;
11. дата, час, място или формат на срещата;
12. присъствали лица от страна на Община Банско;
13. представители на интереси и други присъствали лица;
14. номер и дата на протокола;
15. резултат — проведена, отказана, прекратена или пренасрочена;
16. уникален регистрационен номер от Регистъра за прозрачност, когато е генериран;
17. дата на публикуване в публичния календар;
18. хипервръзка към публичния запис;



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



19. връзка към административната преписка;
20. отбелязване за наличие на защитена информация;
21. отбелязване за корекции.

(2) Във вътрешния регистър не се събират лични данни, които не са необходими за целите на тези правила.

Чл. 26. (1) На интернет страницата на Община Банско се създава самостоятелна секция:

„Прозрачност при представителство на интереси“.

(2) В секцията се публикуват:

1. тези правила;
2. образците по приложенията;
3. единният входен канал за заявления за срещи;
4. официалните канали за подаване на становища;
5. публичният календар за срещи;
6. информация за обработване на лични данни;
7. справките за обществени консултации, когато са приложими;
8. информация за отговорните звена или длъжностни лица, доколкото това е необходимо за достъпност на процедурата.

Чл. 27. (1) Проведените лични срещи с представители на интереси се отразяват в публичния календар в тридневен срок от провеждането им.

(2) Календарът се поддържа:

1. чрез модул „Календар за срещи“, част от информационната система на Регистъра за прозрачност; или
2. чрез самостоятелна информационна система на Община Банско, която осигурява автоматизиран обмен и свързаност с Регистъра за прозрачност.

(3) До въвеждане или техническа достъпност на съответните функционалности на Регистъра за прозрачност Община Банско поддържа вътрешен регистър и публичен календар на интернет страницата си като вътрешен стандарт за прозрачност.

Чл. 28. (1) Публичният календар съдържа най-малко:

1. уникален регистрационен номер на срещата, когато е генериран;
2. пореден номер на срещата по същия въпрос, когато срещите са повече от една;
3. дата на срещата;
4. тема на срещата;



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



5. проект, акт или въпрос;
6. номер на консултацията или хипервръзка към публикувания проект, когато е приложимо;
7. имена и длъжност на лицата, присъствали от страна на Община Банско;
8. имена на представителите на интереси и организацията, която представляват, когато е приложимо;
9. качество на участниците;
10. регистрационен номер в Регистъра за прозрачност, когато е приложимо;
11. кратко описание на представявания интерес;
12. кратко описание на желаното въздействие върху съдържанието на акта;
13. връзка към предходна среща по същия въпрос, когато има такава;
14. дата на последна актуализация.

(2) Публичният календар се води по образец съгласно **Приложение № 6**.

Чл. 29. (1) В публичния календар не се публикуват:

1. ЕГН, ЛНЧ или друг национален идентификатор;
2. дата на раждане;
3. адрес на физическо лице;
4. телефонен номер;
5. личен електронен адрес;
6. подпис;
7. пълномощно;
8. копия от документи за самоличност;
9. договори, възнаграждения и финансови условия;
10. търговска тайна;
11. професионална тайна;
12. класифицирана информация;
13. друга защитена със закон информация;
14. лични данни, които не са необходими за целите на прозрачността.

(2) Когато информацията за срещата съдържа защитена информация, публичният календар съдържа само обобщено описание, позволяващо разбиране на темата и представявания интерес, без разкриване на защитената информация.

(3) Публичният календар се публикува в табличен вид и, когато технически е възможно, във формат, позволяващ търсене, извличане и повторно използване на данните.



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



Чл. 30. (1) При подаване на информация в календара към Регистъра за прозрачност се генерира уникален регистрационен номер на срещата, който се публикува като част от календара на интернет страницата на Община Банско.

(2) Промени в подадената информация могат да се извършат в тридневен срок от получаване на уникалния регистрационен номер.

(3) В публичния календар се отбелязва датата на корекцията.

(4) Корекция не може да се използва за заличаване на проведена среща, освен при очевидна техническа грешка или дублиран запис.

Чл. 31. (1) Когато към датата на срещата проектът на акт не е публикуван, във вътрешния регистър и публичния календар се посочват работно наименование, тема, област и очакван вид на акта, доколкото са известни.

(2) След публикуване на проекта на акт на Портала за обществени консултации, на интернет страницата на Община Банско или на друга публична страница, определеното длъжностно лице своевременно отбелязва в Регистъра за прозрачност номерата на срещите, чиито теми са станали част от съдържанието на проекта.

(3) Информацията по ал. 2 съдържа хипервръзка към интернет страницата, на която е публикуван проектът.

(4) На страницата на публикувания проект се посочва препратка към календарните записи за проведените лични срещи по същия проект.

ГЛАВА ОСМА

РАБОТНИ ГРУПИ, КОНСУЛТАТИВНИ СЪВЕТИ, ЕКСПЕРТНИ ОБСЪЖДАНИЯ И ИЗСЛУШВАНИЯ

Чл. 32. (1) Лица, които не са служители на общинската администрация и участват в работни групи, консултативни съвети, експертни обсъждания или изслушвания, организирани от кмета във връзка с акт от обхвата на тези правила, подават декларация за представляван интерес и свързаност.

(2) Декларацията се подава преди първото участие на лицето.

(3) Декларацията съдържа:

1. интересите, които лицето представлява;
2. лицето, организацията или групата лица, чиито интереси защитава;
3. свързаност с лица, които имат интерес от разглеждания въпрос;



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



4. свързаност за периода от една година, предхождащ първото участие;
5. данни дали участието е възмездно;
6. данни за възложител или финансираща страна, когато е приложимо.

(4) Декларацията се подава по образец съгласно **Приложение № 3**.

Чл. 33. (1) При промяна в декларираните обстоятелства лицето подава актуализирана декларация незабавно, но не по-късно от следващото заседание или участие.

(2) Наличието на представляван интерес или свързаност не е само по себе си основание за отвод или самоотвод, но подлежи на деклариране и документиране.

(3) Когато лице, заемащо публична длъжност, има частен интерес по разглеждания въпрос, се прилагат правилата за конфликт на интереси и самоотвод.

(4) Декларациите се прилагат към преписката по проекта. При публикуване се заличават лични данни и защитена информация, които не са необходими за целите на прозрачността.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЕТИЧНИ СТАНДАРТИ, ПОДАРЪЦИ, МАТЕРИАЛИ И КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 34. (1) Кметът, заместник-кметовете, секретарят на общината и служителите от общинската администрация не могат във връзка с акт от обхвата на тези правила:

1. да искат, приемат или договарят подаръци;
2. да приемат услуги, покани, пътувания, настаняване, храна, отстъпки, финансиране или други облаги;
3. да приемат обещания за работа, договор, назначение, услуга или бъдеща облага;
4. да приемат подкрепа за лични, политически, стопански или други частни цели;
5. да използват служебното си положение в полза на представител на интереси.

(2) Забраната по ал. 1 се прилага и когато облагата е предложена на свързано лице, семейство, организация или друго лице, чрез което може да се окаже влияние.

Чл. 35. (1) Информационни, експертни, аналитични, научни, технически или други материали от представител на интереси могат да бъдат приемани само по официалния ред за подаване на документи.

(2) Материалите по ал. 1 се регистрират и прилагат към съответната преписка.

(3) Материали, предоставени по неформален канал, се връщат, когато това е възможно, или подателят се насочва към официалния ред.



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



(4) Когато материалите съдържат предложение по проект, те се разглеждат само ако са подадени като становище, предложение или възражение по реда на тези правила.

Чл. 36. (1) Когато на лице от общинската администрация бъде предложен подарък, облага или материална услуга във връзка с представителство на интереси, лицето е длъжно незабавно да уведоми прекия си ръководител и секретаря на общината.

(2) Уведомяването се извършва по образец съгласно **Приложение № 9**.

(3) Когато подаръкът или облагата са получени без предварително съгласие, те се връщат. Ако връщането е невъзможно, се предават на общината с протокол.

Чл. 37. (1) Служител, който участва в подготовка, разглеждане, съгласуване, публикуване или контрол по акт от обхвата на тези правила, подава декларация за потенциален конфликт на интереси, когато:

1. има личен или частен интерес от разглеждания въпрос;
2. негово свързано лице има интерес от разглеждания въпрос;
3. е участвал през последната една година в дейност на лице или организация, които имат интерес от разглеждания въпрос;
4. е получил предложение за работа, договор, възнаграждение или друга облага от заинтересовано лице;
5. има други обстоятелства, които могат да породят съмнение в безпристрастността му.

(2) Декларацията се подава по образец съгласно **Приложение № 8**.

(3) До преценка на обстоятелствата служителят не участва в действията по съответната преписка, освен ако това е необходимо за предотвратяване на вреда или за спазване на законов срок и няма друг служител, който да извърши действието.

(4) Преценката се извършва от секретаря на общината, а когато обстоятелствата се отнасят до секретаря на общината — от кмета или от определено със заповед длъжностно лице, което не е в конфликт на интереси.

(5) При наличие на обстоятелства, които могат да породят съмнение в безпристрастността на служителя, секретарят на общината, съответно кметът, може:

1. да възложи действията по преписката на друг служител;
2. да ограничи участието на служителя само до технически действия;
3. да разпорежи допълнително документиране на извършените действия;
4. да изпрати материалите на компетентния орган, когато има данни за конфликт на интереси или друго нарушение на закона.



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



(6) Подадената декларация по ал. 1 се прилага към съответната преписка и не се публикува, освен ако закон предвижда друго.

(7) Декларацията по тези правила не замества декларациите, уведомленията и производствата по специалните закони за противодействие на корупцията и конфликт на интереси.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЛИЦА, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА ЗА ПРОЗРАЧНОСТ

Чл. 38. (1) Лицата, които по силата на закона не подлежат на вписване в Регистъра за прозрачност, спазват тези правила, когато осъществяват устна или писмена комуникация с кмета или с общинската администрация по въпрос от обхвата на чл. 2.

(2) Лицата по ал. 1 са длъжни:

1. да се идентифицират;
2. да посочат от чие име действат;
3. да посочат интереса, който защитават;
4. да използват официалните канали за подаване на становища, предложения, възражения и заявления за срещи;
5. да спазват правилата за добросъвестност, почтеност и прозрачност;
6. да декларират интереси и свързаност, когато участват в работни групи, консултативни съвети, експертни обсъждания или изслушвания;
7. да участват само в документирани лични срещи, когато такива се провеждат.

(3) Освобождаването от вписване в Регистъра за прозрачност не освобождава лицето от задължението да посочи представлявания интерес и лицето, организацията или групата лица, чиито интереси защитава.

Чл. 39. Когато лице твърди, че не подлежи на вписване в Регистъра за прозрачност, но осъществява комуникация по акт от обхвата на тези правила, обстоятелството се отбелязва във вътрешния регистър, съответно в преписката, без общинската администрация да извършва регистрационна проверка вместо компетентния орган.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



Чл. 40. (1) Документите, свързани с представителство на интереси, се съхраняват към съответната административна преписка.

(2) Към преписката се прилагат:

1. заявления за лични срещи;
2. кореспонденция по заявленията;
3. откази, уведомления и документи за пренасрочване;
4. протоколи от проведени лични срещи;
5. календарни записи или уникални регистрационни номера на срещите;
6. писмени становища, предложения и възражения;
7. декларации относно това дали подателят действа от свое име или от името на друго лице, организация или група лица;
8. декларации на външни участници в работни групи, консултативни съвети, експертни обсъждания и изслушвания;
9. декларации на служители за частен интерес, свързаност или потенциален конфликт на интереси;
10. справки за резултатите от обществени консултации;
11. документи за публикуване и оповестяване;
12. материали, предоставени от представители на интереси;
13. уведомления за предложени или получени подаръци, облаги или материали извън официалния ред;
14. други относими документи.

(3) Документите се съхраняват съгласно номенклатурата на делата и правилата за архивиране в Община Банско.

Чл. 41. (1) Информацията по тези правила се публикува в обем, необходим за постигане на целите на прозрачност, отчетност и проследимост.

(2) При публикуване се спазват правилата за защита на:

1. личните данни;
2. търговската тайна;
3. професионалната тайна;
4. служебната тайна;
5. класифицираната информация;
6. друга защитена със закон информация.



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



(3) Не се публикуват:

1. ЕГН, ЛНЧ или друг национален идентификатор;
2. дата на раждане;
3. адрес на физическо лице;
4. личен телефонен номер;
5. личен електронен адрес, освен когато е посочен като служебен или публичен адрес за контакт на организация;
6. подпис;
7. пълномощно;
8. копие от документ за самоличност;
9. данни за възнаграждания, договори и финансови условия;
10. данни, които не са необходими за целите на прозрачността.

(4) Когато документ съдържа едновременно публична и защитена информация, се публикува частичен публичен вариант чрез заличаване или обобщаване на защитената информация.

(5) Не се изисква и не се съхранява копие от документ за самоличност, освен когато това е предвидено със закон.

Чл. 42. (1) На интернет страницата на Община Банско, в секция **„Прозрачност при представителство на интереси“**, се публикува информация за обработването на лични данни във връзка с прилагането на тези правила.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа най-малко:

1. администратор на личните данни;
2. цели на обработването;
3. правно основание;
4. категории обработвани лични данни;
5. категории получатели;
6. срокове за съхранение или критерии за определянето им;
7. права на субектите на данни;
8. ред за упражняване на правата;
9. данни за контакт с длъжностното лице по защита на данните, когато е определено;
10. информация относно публичния календар и обема на публикуваните данни.



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



(3) Дейностите по обработване, свързани с вътрешния регистър, публичния календар, заявленията за срещи, декларациите и справките, се отразяват в регистъра на дейностите по обработване на лични данни на Община Банско.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА СИГНАЛИ ЗА НАРУШЕНИЯ

Чл. 43. (1) Сигнали за нарушения на тези правила могат да се подават при данни за:

1. нерегламентиран контакт с представител на интереси;
2. недокументирана лична среща;
3. укриване или непосочване на представляван интерес;
4. укриване на възложител при възмездно представителство;
5. предоставяне на привилегирован достъп;
6. предоставяне на непублична информация;
7. приемане на становище по частен или неформален канал;
8. неизготвяне или непубликуване на справка;
9. неотразяване на среща в публичния календар;
10. нарушение на тридневния срок за календарен запис;
11. приемане или предлагане на подарък, услуга, покана, пътуване, финансиране или друга облага;
12. наличие на конфликт на интереси;
13. нарушение на принципите на откритост, прозрачност, отчетност, добросъвестност и почтеност.

(2) Сигнали, съдържащи данни за корупция, конфликт на интереси, престъпление, административно нарушение или нарушение по специален закон, се изпращат на компетентния орган.

Чл. 44. (1) Сигналите се подават писмено чрез:

1. ЦАО на Община Банско;
2. официален електронен адрес;
3. електронна форма на интернет страницата на Община Банско, когато е налична;
4. Системата за сигурно електронно връчване;
5. друг публично обявен канал.

(2) Сигналът съдържа:



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



1. данни за подателя и адрес за обратна връзка;
2. описание на твърдяното нарушение;
3. посочване на засегнатото лице или звено, когато е известно;
4. време, място и обстоятелства на нарушението;
5. налични доказателства или източници на информация.

(3) Всеки сигнал се регистрира незабавно.

(4) Достъп до сигнала имат само лицата, на които е възложено приемането, предварителната преценка, проверката или последващото изпращане по компетентност.

Чл. 45. (1) Длъжностното лице, определено със заповед на кмета, извършва предварителна преценка дали сигналът:

1. попада в обхвата на тези правила;
2. съдържа достатъчно конкретни данни;
3. е от компетентността на кмета;
4. съдържа данни за нарушение на специален закон;
5. налага извършване на вътрешна проверка;
6. налага изпращане до друг компетентен орган.

(2) Когато сигналът се отнася до лице, което следва да извърши предварителната преценка, кметът определя друго лице, което не е в конфликт на интереси.

(3) При данни за нарушение се предприемат действия по компетентност.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ, ОТЧЕТНОСТ И АКТУАЛИЗАЦИЯ

Чл. 46. (1) Секретарят на Община Банско организира текущ контрол по изпълнението на тези правила.

(2) Контролът включва проверка за:

1. спазване на официалните канали за становища, предложения, възражения и заявления за срещи;
2. правилно регистриране на становищата;
3. архивиране по дата на постъпване и деклариран характер на подателя;
4. изготвяне и публикуване на справки;
5. спазване на реда за лични срещи;



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



6. документиране на откази, прекратявания и пренасрочвания;
7. въвеждане на проведените срещи в календара в тридневния срок;
8. коректност на публичния календар;
9. спазване на правилата за защита на личните данни;
10. наличие на декларации от външни участници;
11. наличие на декларации за частен интерес, свързаност или потенциален конфликт на интереси от служители, когато е приложимо;
12. документиране на предложени подаръци, облаги или материали извън официалния ред;
13. действията по подадени сигнали.

Чл. 47. (1) Най-малко веднъж годишно, до 31 януари, секретарят на общината изготвя доклад до кмета за прилагането на тези правила през предходната година.

(2) Докладът съдържа:

1. брой постъпили становища, предложения и възражения;
2. брой недопустими становища;
3. брой заявени лични срещи;
4. брой проведени лични срещи;
5. брой отказани, прекратени и пренасрочени срещи;
6. спазване на тридневния срок за календарни записи;
7. брой изготвени справки;
8. брой подадени декларации от външни участници;
9. брой декларации за частен интерес, свързаност или потенциален конфликт на интереси от служители;
10. брой уведомления за предложени или получени подаръци, облаги или материали извън официалния ред;
11. брой сигнали за нарушения;
12. установени слабости;
13. предложения за промени.

(3) Докладът може да бъде публикуван в обобщен вид на интернет страницата на Община Банско при спазване на правилата за защита на личните данни и защитената информация.

Чл. 48. (1) Правилата се преглеждат и при необходимост се актуализират:

1. ежегодно;
2. при изменение на Закона за прозрачност при представителство на интереси;



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



3. при изменение на Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност;
4. при изменение на приложимите правила за обществени консултации, общи административни актове, достъп до обществена информация, защита на личните данни или конфликт на интереси;
5. при констатиране затруднения в практическото им прилагане;
6. при препоръки от компетентни органи или от НСОРБ.

(2) Предложенията за актуализация се подготвят от секретаря на общината и се утвърждават със заповед на кмета.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила се утвърждават със заповед на кмета на Община Банско на основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка със Закона за прозрачност при представителство на интереси и Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност.

§ 2. В срок до 7 работни дни от утвърждаването на тези правила кметът определя със заповед длъжностните лица и звената по чл. 8.

§ 3. Тези правила и приложенията към тях се публикуват на интернет страницата на Община Банско в секция „Прозрачност при представителство на интереси“.

§ 4. Разпоредбите относно Регистъра за прозрачност, модул „Календар за срещи“, автоматизирания обмен на данни, уникалния регистрационен номер на личната среща и съобщаването на упълномощени лица на Сметната палата се прилагат от датата на влизане в сила и техническа достъпност на съответните функционалности по Закона за прозрачност при представителство на интереси и Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г.

§ 5. До въвеждането или техническата достъпност на функционалностите по § 4 Община Банско поддържа вътрешен регистър и публичен календар на интернет страницата си като вътрешен стандарт за прозрачност.

§ 6. Обработването на лични данни по тези правила се извършва в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни, Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. и вътрешните правила на Община Банско.

§ 7. Приложения № 1 — № 10 са неразделна част от тези правила.

§ 8. Тези правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на кмета, освен ако в тях или в закона е предвидено друго.



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ЛИЧНА СРЕЩА С ПРЕДСТАВИТЕЛ НА ИНТЕРЕСИ

ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА БАНСКО

I. Данни за заявителя

1. Три имена / наименование:
.....
2. Правна форма / ЕИК или друг идентификатор, когато е приложимо:
.....
3. Адрес за кореспонденция:
.....
4. Електронен адрес:
.....
5. Телефон:
.....
6. Лице за контакт:
.....
7. Качество, в което лицето действа:
☐ от свое име
☐ законен представител
☐ пълномощник
☐ експерт/консултант
☐ представител на организация
☐ представител на група лица
☐ друго:
8. Приложено пълномощно / документ за овластяване:
☐ да
☐ не
☐ не е приложимо

II. Данни за представлявания интерес

1. Лице, организация или група лица, чиито интереси се представляват:
.....
2. Вид на интереса:
☐ обществен
☐ групов
☐ частен
3. Описание на защитавания интерес:
.....
4. Представителството извършва ли се срещу възнаграждение:
☐ да
☐ не
5. Ако „да“ — възложител:
.....



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



6. Регистрационен номер в Регистъра за прозрачност, когато е приложимо:
.....

III. Данни за исканата среща

1. Проект на акт / въпрос, с който е свързана срещата:
.....

2. Вид на акта:

- ☐ проект на общинска наредба или друг нормативен акт
- ☐ общ административен акт на кмета
- ☐ национален стратегически или програмен документ
- ☐ позиция/становище на Община Банско
- ☐ друг въпрос, за който правилата се прилагат като вътрешен стандарт

3. Връзка към публикация / номер на консултация:
.....

4. Конкретна тема на срещата:
.....

5. Желано въздействие върху съдържанието на акта:
.....
.....

6. Предложени участници от страна на заявителя:

№	Име и фамилия	Организация	Качество	Електронен адрес
1				
2				
3				

1. Предпочитан формат:

- ☐ присъствена среща
- ☐ видеоконферентна връзка
- ☐ друго:

2. Приложени документи:
.....

IV. Декларации

Декларирам, че:

1. предоставената информация е вярна и пълна;
2. не укривам действителния възложител или действителния представляван интерес;
3. няма да търся нерегламентиран достъп, привилегировано третиране или непублична информация;
4. съм информиран/а, че подаването на заявление за среща не спира, не удължава и не възобновява срокове за участие в обществена консултация или друга процедура;
5. съм информиран/а, че провеждането на среща не замества подаването на писмено становище по официалния ред;
6. съм информиран/а, че данните се обработват за целите на документиране и прозрачност при представителство на интереси.

Дата: Г.

Подпис:



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ОБРАЗЕЦ НА СТАНОВИЩЕ, ПРЕДЛОЖЕНИЕ ИЛИ ВЪЗРАЖЕНИЕ И ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЯВАН ИНТЕРЕС

ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА БАНСКО

I. Данни за подателя

1. Три имена / наименование:

.....

2. ЕИК / друг идентификатор, когато е приложимо:

.....

3. Адрес за кореспонденция:

.....

4. Електронен адрес:

.....

5. Телефон:

.....

6. Качество, в което подателят действа:

☐ от свое име

☐ законен представител

☐ пълномощник

☐ представител на организация

☐ представител на група лица

☐ друго:

7. Декларирам, че:

☐ действам от свое име

☐ защитавам позиция от името на друго лице

☐ защитавам позиция от името на юридическо лице

☐ защитавам позиция от името на организация

☐ защитавам позиция от името на група лица

8. Представявано лице, организация или група лица:

.....

9. Регистрационен номер в Регистъра за прозрачност, когато е приложимо:

.....

II. Данни за проекта

1. Наименование на проекта / акта / въпроса:

.....

2. Място на публикуване / линк / номер на консултация:

.....

3. Вид на документа:

☐ становище

☐ предложение

☐ възражение

☐ комбинирано становище и предложения

III. Представяван интерес



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



1. Вид на интереса:

- ☐ обществен
☐ групов
☐ частен

2. Описание на защитавания интерес:

.....
.....

3. Представителството извършва ли се срещу възнаграждение:

- ☐ да
☐ не

4. Ако „да“ — възложител:

.....

IV. Становище / предложения / възражения

№	Разпоредба / част от проекта	Предложение / възражение	Мотиви	Очакван ефект
1				
2				
3				

Общи мотиви:

.....
.....
.....

Приложени документи, анализи, доказателства:

.....

V. Връзка с проведена среща

1. Провеждана ли е лична среща по същия въпрос:

- ☐ да
☐ не

2. Ако „да“ — дата / уникален номер / календарен запис:

.....

VI. Декларации

Декларирам, че:

- посочените данни са верни;
- становището изхожда от мен / представляваната от мен организация;
- не укривам действителния интерес или възложител;
- становището е подадено по официален канал;
- съм информиран/а, че становището може да бъде включено в справка за обществената консултация, като при публикуване се спазват правилата за защита на личните данни и защитената информация.

Дата: Г.

Име и длъжност:

Подпис:



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЯВАН ИНТЕРЕС И СВЪРЗАНОСТ ПРИ УЧАСТИЕ В РАБОТНА ГРУПА, КОНСУЛТАТИВЕН СЪВЕТ, ЕКСПЕРТНО ОБСЪЖДАНЕ ИЛИ ИЗСЛУШВАНЕ

Долуподписаният/ата:

Организация / длъжност / качество:

Участвам в:

- ☐ работна група
☐ консултативен съвет
☐ експертно обсъждане
☐ публично изслушване
☐ друго:

Относно проект / въпрос:

I. Декларирани интереси

1. Интерес, който представлявам:

2. Вид на интереса:

- ☐ обществен
☐ групов
☐ частен

3. Лице, организация или група лица, чиито интереси защитавам:

4. Регистрационен номер в Регистъра за прозрачност, когато е приложимо:

5. Участието ми е:

- ☐ безвъзмездно
☐ срещу възнаграждение
☐ в изпълнение на договор / възлагане
☐ друго:

6. Възложител / финансираща страна, когато е приложимо:

II. Свързаност

Декларирам следната свързаност за периода от една година, предхождащ първото ми участие:

№ Лице / организация	Вид свързаност	Отношение към разглеждания въпрос
----------------------	----------------	-----------------------------------

1

2

3

☐ Декларирам, че не ми е известна свързаност с лица или организации, които имат интерес от разглеждания въпрос.

III. Частен интерес



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



☐ Нямам частен интерес, който да поражда съмнение в безпристрастното ми участие.

☐ Имам следния частен интерес:

.....
.....

IV. Декларации

Декларирам, че:

1. предоставената информация е вярна и пълна;
2. ще уведомя незабавно Община Банско при настъпване на промяна в декларираните обстоятелства;
3. съм информиран/а, че наличието на представляван интерес не е само по себе си основание за отвод, но се декларира за целите на прозрачността;
4. съм информиран/а, че при наличие на частен интерес може да се приложат правилата за отвод, самоотвод или ограничаване на участието ми.

Дата: Г.

Подпис:



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ПРОТОКОЛ ОТ ЛИЧНА СРЕЩА С ПРЕДСТАВИТЕЛ НА ИНТЕРЕСИ

Протокол №/..... г.

1. Дата и час на срещата:

.....

2. Място / формат:

☐ административна сграда на Община Банско

☐ видеоконферентна връзка

☐ друго:

3. Присъствали лица от страна на Община Банско:

№	Име и фамилия	Длъжност
---	---------------	----------

1

2

3

1. Представители на интереси и други присъствали лица:

№	Име и фамилия	Организация	Качество	Рег. №	в Регистъра, ако има
---	---------------	-------------	----------	--------	----------------------

1

2

3

1. Представяван интерес:.....

2. Проект на акт / въпрос:.....

3. Линк към проект / номер на консултация, когато има:.....

4. Тема на срещата:.....

5. Желано въздействие върху съдържанието на акта:.....

6. Представени документи:.....

7. Кратко резюме на поставените въпроси и предложения:

8.

.....

9. Дадени указания за подаване на писмено становище:

☐ да

☐ не

Описание:

10. Предходна среща по същия въпрос:

☐ да — №/дата:

☐ не

11. Основание за прекратяване на срещата, ако е приложимо:

.....

12. Материали, предоставени по време на срещата:

☐ няма

☐ има — описват се:

13. Име и длъжност на лицето, изготвило протокола:

.....

Дата: Г.

Подпис на съставителя:



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ВЪТРЕШЕН РЕГИСТЪР НА СРЕЩИТЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ИНТЕРЕСИ

Вът реш лен рег. №	Дат а на заяв лен №	Зая вит ел ия	Орга низация о	Кач еств ан	Предс тавяв Проек т/въпр ос	Да та на Фон ср м	Прис ъства Предс тавите Общи ли на интере си	Про ток ол №	Уни кале н № от Регис тър	Рез улт ат	Публ икува но в кален дара	Л и н к	Кор екция
--------------------------------	---------------------------------	------------------------	----------------------	-------------------	---	----------------------------------	---	-----------------------	--	------------------	--	------------------	--------------

1

2

3

Служебни бележки:

Отбелязване за защитена информация:

☐ няма

☐ има — публичният запис е ограничен до необходимия обем данни

Длъжностно лице:

Дата: г.

Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ПУБЛИЧЕН КАЛЕНДАР ЗА СРЕЩИ С ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ИНТЕРЕСИ

Уник ален №	Поре ден № по тема та	Дата на срещ ата	Те ма въпрос	Проект/акт/ към про ект	Лин к към про ект	Присъст вали от Община Банско	Предста вител на интерес и	Представ яван интерес	Желан о въздейс твие	Предх одна среща	Последн а актуали зация
-------------------	-----------------------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	------------------------	----------------------------------

Бележка за публикуване:

В публичния календар не се публикуват ЕГН/ЛНЧ, адреси, телефони, лични електронни адреси, подписи, пълномощни, документи за самоличност, договори, възнаграждения, търговска тайна, професионална тайна, класифицирана информация и друга защитена със закон информация.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



СПРАВКА ЗА ПОСТЪПИЛИ СТАНОВИЩА, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ВЪЗРАЖЕНИЯ

Проект:

Вид на акта:

☐ общинска наредба / друг нормативен акт

☐ общ административен акт

☐ друг акт от обхвата на правилата

Звено — съставител:

Период на консултация:

Място на публикуване:

Допустими канали за подаване:

№	Подател	Действа от свое име / представлява а друг	Представлява н интерес	Дата на постъпване	Кратко съдържание	Резултат	Мотиви при неприемане	Връзка към среща
1						☐ приема се ☐ частично ☐ не се приема ☐ недопустимо		
2						☐ приема се ☐ частично ☐ не се приема ☐ недопустимо		
3						☐ приема се ☐ частично ☐ не се приема ☐ недопустимо		

Изготвил:

Длъжност:

Дата: Г.

Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



ДЕКЛАРАЦИЯ ОТ СЛУЖИТЕЛ ЗА ЧАСТЕН ИНТЕРЕС, СВЪРЗАНОСТ ИЛИ ПОТЕНЦИАЛЕН КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Долуподписаният/ата:

.....

Длъжност / звено:

.....

Относно проект / преписка / среща:

.....

Декларирам следното обстоятелство:

- ☐ имам личен или частен интерес от разглеждания въпрос;
- ☐ свързано с мен лице има интерес от разглеждания въпрос;
- ☐ през последната една година съм имал/а договорни, трудови, консултантски или други отношения с представител на интереси;
- ☐ получил/а съм предложение за работа, договор, възнаграждение или друга облага от заинтересовано лице;
- ☐ налице са други обстоятелства, които могат да породят съмнение в безпристрастността ми.

Описание на обстоятелствата:

.....

.....

.....

Декларирам, че ще се въздържа от участие в действията по преписката до извършване на преценка от компетентното лице, освен ако ми бъде изрично възложено извършване на неотложни технически действия.

Дата: Г.

Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА ПРЕДЛОЖЕН ИЛИ ПОЛУЧЕН ПОДАРЪК, ОБЛАГА ИЛИ МАТЕРИАЛ ИЗВЪН ОФИЦИАЛНИЯ РЕД

До:

От:

Длъжност / звено:

Уведомявам, че на дата г. във връзка с:

☐ проект на акт;

☐ лична среща;

☐ становище, предложение или възражение;

☐ друг въпрос от обхвата на правилата,
ми беше:

☐ предложен подарък;

☐ предоставен подарък;

☐ предложена услуга или облага;

☐ предоставена услуга или облага;

☐ предоставен материал извън официалния ред;

☐ отправена покана за събитие, пътуване, настаняване или друга придобивка.

Лице / организация, от която произхожда предложението:

.....

Описание на подаръка, облагата или материала:

.....

.....

Предприети действия:

☐ отказано е приемане

☐ върнато е

☐ предадено е на Община Банско с протокол

☐ подателят е насочен към официалния ред

☐ друго:

Дата: г.

Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО MUNICIPALITY OF BANSKO



РЕГИСТЪР НА ПРЕДЛОЖЕНИ ИЛИ ПОЛУЧЕНИ ПОДАРЪЦИ, ОБЛАГИ И МАТЕРИАЛИ ИЗВЪН ОФИЦИАЛНИЯ РЕД

№ а	Дат ел	Служит ел	Лице/организа ция	Вид на предложени ето	Връзка с проект/сре ща	Предприе то действие	Протокол/докум ент	Забележ ка
1								
2								
3								

Длъжностно лице, водещо регистъра:

.....

Дата: Г.

Подпис: