



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ" – ЮГ № 50
ТЕЛ.: 0336 / 62201, 62139 ; ФАКС: 0336 / 62872

E-mail: obaparv@parvomai.bg
<https://www.parvomai.bg>

УТВЪРДИЛ: /П/

НИКОЛАЙ МИТКОВ

Кмет на община Първомай

ЕТИЧНИ ПРАВИЛА

**за осъществяване на представителство на интереси и за провеждане на лични срещи с
представители на интереси пред кмета на Община Първомай**

/ЕПОПИПЛСОИКОП/

Утвърдени със Заповед № 430/01.10.2026г. на Кмета на Община Първомай

РАЗДЕЛ I

ПРЕДМЕТ И ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 1. Тези правила уреждат:

1. етичните стандарти при осъществяване на представителство на интереси пред кмета на Община Първомай;
2. реда за заявяване, насрочване и провеждане на лични срещи с представители на интереси;
3. документирането и публичното отразяване на личните срещи;
4. разглеждането и публичното отчитане на предложенията и становищата, постъпили при обществени консултации;
5. задълженията на общинските служители и вътрешния контрол по прилагането на правилата.

Чл. 2. (1) Правилата се прилагат при взаимодействието между кмета на Община Първомай, общинската администрация и представителите на интереси във връзка с изработването, обсъждането, изменението, допълнението, отмяната, приемането или издаването на нормативни актове и общи административни актове, когато кметът има правомощие да изработи, внесе или издаде съответния акт.

(2) Правилата се прилагат от заместник-кметовете, секретаря на общината, ръководителите на административни звена и служителите, когато подпомагат кмета или участват в подготовката на акт, чието издаване или внасяне е от неговата компетентност.

Чл. 3. Правилата не се прилагат за представителството на интереси пред председателя на Общинския съвет и общинските съветници. За тях се приемат отделни правила с акт на Общинския съвет.

Чл. 4. По смисъла на тези правила:

1. „*представителство на интереси*“ е устна или писмена комуникация в защита на обществен, групов или частен интерес, насочена към оказване на влияние върху съдържанието, изработването, изменението, допълнението, отмяната, приемането или издаването на нормативен акт или общ административен акт;
2. „*представител на интереси*“ е физическо или юридическо лице, включително група лица, което осъществява комуникацията по т. 1;
3. „*лична среща*“ е присъствена или дистанционна комуникация в реално време, която има предмет по т. 1, независимо дали е предварително насрочена;
4. „*календар за срещи*“ е публичният календар за проведените лични срещи;
5. „*оправомощено лице*“ е служител, определен със заповед на кмета да въвежда и обработва данни в календара за срещи;
6. „*компетентно звено*“ е административното звено, чиито функции са свързани с темата на срещата или с подготовката на съответния проект на акт.

Чл. 5. (1) Правилата не се прилагат за:

1. комуникация между публични органи и длъжностни лица при изпълнение на законовите им правомощия;
2. физическо лице, което действа единствено в лично качество и защитава собствен личен интерес, освен когато този интерес съвпада с интереса на юридическо лице, в което лицето участва или изпълнява управленски функции;

3. заявления за административни услуги, жалби, сигнали, предложения, заявления за достъп до обществена информация и участие в конкретно административно производство.

(2) Когато комуникацията по ал. 1 има за цел влияние върху акт или документ по чл. 4, т. 1, тя се разглежда по реда на тези правила съобразно действителното ѝ съдържание.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ

Чл. 6. Взаимодействието с представители на интереси се осъществява при спазване на принципите на:

1. откритост;
2. прозрачност;
3. отчетност;
4. добросъвестност;
5. почтеност;
6. равнопоставеност;
7. безпристрастност.

Чл. 7. 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 КМЕТА И ОБЩИНСКИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 8. Кметът и служителите от общинската администрация, участващи в подготовката, обсъждането или приемането на актове, са длъжни:

1. да действат безпристрастно;
2. да осигуряват равнопоставен достъп и да не предоставят необосновано предимство на отделен представител на интереси;
3. да използват само официалните и публично обявени канали за комуникация;
4. да съдействат за документирането и проследимостта на комуникацията;
5. да не предоставят вътрешна или защитена информация, която не е достъпна за останалите заинтересовани лица;
6. да не поемат предварителен ангажимент относно съдържанието, издаването, приемането или внасянето на акт;
7. да разглеждат допустимите становища внимателно и безпристрастно;
8. да насочват всеки нерегламентиран контакт към реда по тези правила.

Чл. 9. Когато служител получи искане, предложение, становище или покана за контакт извън установения ред, той насочва лицето към официалните канали за комуникация и предприема действията по чл. 20, когато е проведен съществен разговор.

Чл. 10. (1) При наличие на частен интерес или конфликт на интереси служителят незабавно уведомява прекия си ръководител и предприема действията, предвидени в приложимите антикорупционни правила.

(2) Служителят отказва предложена недопустима облага и съставя служебна бележка до секретаря на общината. Протоколен подарък се приема и отчита само по установения в общината ред.

(3) Данни за натиск, заплаха, предлагане на облага или опит за скрито влияние се докладват незабавно на прекия ръководител и на секретаря на общината.

РАЗДЕЛ IV

ЕТИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕДСТАВИТЕЛИТЕ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 11. Представителят на интереси е длъжен:

1. да се идентифицира и да посочи качеството, в което действа;
2. да посочи интереса, който защитава;
3. да посочи лицето, организацията или групата, от чието име действа;
4. да посочи регистрационния си номер в Регистъра за прозрачност, когато е приложимо;
5. да използва официалните и публично достъпни канали за комуникация;
6. да предоставя вярна, ясна и неподвеждаща информация;
7. да не укрива възложителя, представлявания интерес или относима свързаност;
8. да съдейства за документирането и проследимостта на комуникацията.

Чл. 12. Становищата, предложенията и препоръките следва да бъдат:

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

Чл. 13. Не се допуска:

1. осъществяване на контакт по нерегламентиран ред;
2. провеждане на тайна, неофициална или нерегистрирана среща с цел влияние върху акт;
3. скриване на действителния интерес или участие чрез подставено лице;
4. представяне на невярна, манипулативна или съзнателно непълна информация;
5. предлагане, обещаване, искане или приемане на подарък, услуга, гостоприемство или друга недопустима облага;
6. оказване на натиск, отпращане на заплаха или създаване на зависимост;
7. неправомерно получаване, използване или разпространяване на защитена информация.

РАЗДЕЛ V

ЗАЯВЯВАНЕ И НАСРОЧВАНЕ НА ЛИЧНА СРЕЩА

Чл. 14. (1) Заявлението за лична среща се подава писмено:

1. в Центъра за административно обслужване;
2. на официалния електронен адрес на Община Първомай;
3. чрез Системата за сигурно електронно връчване;
4. чрез електронна форма, публикувана на интернет страницата на общината.

(2) Заявление, получено по друг канал, се насочва за регистрация в административно-информационната система на общината.

Чл. 15. (1) Заявлението се подава по образеца съгласно *Приложение № 1* към настоящите Правила и съдържа:

1. имената, качеството, електронния адрес и телефон за служебен контакт на заявителя;
2. лицето, организацията или групата, от чието име действа, както и основанието за представителство;
3. наименованието и ЕИК, БУЛСТАТ или друг регистрационен идентификатор на представляваното юридическо лице, когато е приложимо;
4. интереса, който защитава;
5. регистрационния номер в Регистъра за прозрачност, когато е приложимо, или отбелязване, че задължение за вписване не е възникнало или лицето не подлежи на вписване;
6. лицето от страна на общината, с което се иска среща;
7. темата и проекта на акт, сигнатурата или номера на обществената консултация, когато са приложими;
8. желаното въздействие върху съдържанието на акта;
9. предпочитания формат, участниците, предложените дати и часове и приложените материали.

(2) В заявлението не се посочват единен граждански номер, личен номер на чужденец и дата на раждане.

Чл. 16. (1) Деловодството регистрира заявлението и го насочва до кмета, секретаря на общината и компетентното звено.

(2) Компетентното звено проверява предмета и пълнотата на заявлението, качеството на заявителя и регистрационния номер, когато такъв се изисква.

(3) При непълно заявление компетентното звено уведомява заявителя за данните, които следва да бъдат допълнени.

(4) Липсата на регистрационен номер не е основание за отказ, когато лицето не подлежи на вписване в Регистъра за прозрачност или е освободено от задължението за вписване.

Чл. 17. (1) Кметът или определено от него лице се произнася по заявлението и определя датата, часа, мястото, формата и участниците от страна на общината.

(2) Срещата може да бъде отказана или отложена, когато:

1. заявлението е неясно или непълно;
2. заявлението не се отнася до представителство на интереси;
3. заявлението съдържа клеветнически, обидни или нецензурни изрази;
4. срещата създава риск за защитена информация;
5. със заявлението се цели заобикаляне на официалния ред;
6. провеждането на срещата би попречило на законосъобразното изпълнение на общинските функции.

(3) Отказът за провеждане на лична среща не пречатства подаването на писмено становище по официалния ред.

РАЗДЕЛ VI

ПРОВЕЖДАНЕ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЛИЧНИТЕ СРЕЩИ

Чл. 18. (1) Личните срещи се провеждат в служебно помещение или чрез официална платформа за дистанционна връзка.

(2) Провеждането на среща на друго място се допуска, когато това е обусловено от темата или от характера на публично събитие и срещата може да бъде надлежно документирана.

(3) При необходимост в срещата участват служител от компетентното звено и служител, който съставя документацията за срещата.

Чл. 19. (1) В началото на срещата представителят на интереси потвърждава:

1. самоличността и качеството, в което действа;
2. представлявания интерес и възложителя;
3. регистрационния номер в Регистъра за прозрачност, когато е приложимо.

(2) Срещата се провежда по заявената тема. Същественото разширяване на темата се отбелязва в документацията за срещата.

(3) Представените писмени материали се регистрират и прилагат към преписката.

(4) Изразените позиции не обвързват кмета или общинската администрация и се разглеждат заедно с останалите относими становища и данни.

Чл. 20. (1) Когато разговор с предмет на представителство на интереси възникне без предварително подадено искане, служителят насочва лицето към официалния ред.

(2) Ако е проведен съществен разговор, участникът от страна на общината предава данните по *Приложение № 2* на компетентното звено и на оправомощеното лице до края на първия работен ден след разговора.

(3) Случаен поздрав, организационен разговор или обмен на общодостъпна информация без цел за влияние върху акт не се счита за лична среща.

Чл. 21. (1) За всяка проведена лична среща участникът от страна на общината или определен служител попълва протокол и формуляр за календара по *Приложение № 2*.

(2) Документът по ал. 1 се регистрира в административно-информационната система и се свързва с преписката по заявлението, както и с преписката по съответния проект на акт, когато има такава.

РАЗДЕЛ VII

КАЛЕНДАР ЗА СРЕЩИ

Чл. 22. (1) Община Първомай поддържа публичен календар за проведените лични срещи с представители на интереси.

(2) Календарът се поддържа чрез модул „Календар за срещи“ на Регистъра за прозрачност след въвеждането му в експлоатация.

(3) До въвеждането на Регистъра за прозрачност в експлоатация общината поддържа собствен електронен календар със съдържанието по чл. 24.

(4) Достъпът до календара се осигурява чрез официалната интернет страница на Община Първомай.

Чл. 23. (1) Кметът определя със заповед основно и заместващо оправомощено лице за работа с календара за срещи.

(2) Секретарят на общината изпраща на Сметната палата информация за определените лица и заявява достъпа им до модула „Календар за срещи“.

(3) Достъпът до модула се извършва след електронна идентификация или с квалифициран електронен подпис.

Чл. 24. За всяка проведена лична среща в календара се въвеждат:

1. имената и длъжностите на присъствалите от страна на общината;
2. имената на представителите на интереси и на другите присъствали физически лица;
3. електронният адрес за контакт;
4. наименованието на юридическото лице, когато е приложимо;
5. регистрационният номер в Регистъра за прозрачност, когато е приложимо;
6. датата на срещата;
7. темата на срещата и свързаният проект на акт;
8. сигнатурата или номерът на обществената консултация, когато има такива;
9. желаното въздействие върху съдържанието на акта;
10. предходният уникален номер на среща по същата тема, когато има такава.

Чл. 25. (1) Данните по *Приложение № 2* се предават на оправомощеното лице до края на първия работен ден след срещата.

(2) Оправомощеното лице проверява пълнотата на данните и вписва срещата в календара в 3-дневен срок от провеждането ѝ.

(3) След вписването системата генерира уникален номер на срещата. Номерът се отбелязва в переписката и се публикува като част от календара.

(4) Корекция на въведените данни може да се извърши в 3-дневен срок от получаването на уникалния номер на срещата, като се запазва проследимостта на промяната.

(5) Участникът от страна на общината отговаря за верността и пълнотата на предоставената информация. Оправомощеното лице отговаря за точното и своевременното ѝ въвеждане.

Чл. 26. (1) Когато тема от проведена среща е включена в публикуван проект на акт, компетентното звено предоставя на оправомощеното лице:

1. номерата на относимите срещи;
2. интернет връзката към публикувания проект.

(2) Оправомощеното лице отбелязва номерата на срещите и добавя хипервръзка към проекта в Регистъра за прозрачност.

Чл. 27. (1) В заявлението, протокола и публичния календар се включват само данните, необходими за целите на тези правила.

(2) Единен граждански номер, личен номер на чужденец, дата на раждане, личен адрес и други ненужни лични данни не се събират и не се публикуват.

(3) Документи, съдържащи защитена информация или лични данни на трети лица, не се публикуват. Когато е допустимо, се публикува копие със заличена или отделена защитена информация.

(4) При съмнение относно допустимостта на обработването или публикуването на конкретни данни се изисква становище от длъжностното лице по защита на данните.

РАЗДЕЛ VIII

СТАНОВИЩА РАБОТНИ ГРУПИ КОНСУЛТАТИВНИ СЪВЕТИ И ИЗСЛУШВАНИЯ

Чл. 28. (1) Външните участници в работни групи, консултативни съвети и документиран изслушвания декларира преди първото си участие:

1. интересите, които представляват;
2. свързаността си с лица, които имат интерес от разглеждания въпрос;
3. свързаността по т. 2 за годината, предхождаща датата на първото им участие.

(2) Декларацията се подава по образца съгласно *Приложение № 3*. При промяна на декларираните обстоятелства се подава нова декларация.

(3) Наличието на свързаност или на представляван интерес не е само по себе си основание за отвод или самоотвод.

Чл. 29. (1) При подаване и разглеждане на становища се спазват принципите на добросъвестност, почтеност, прозрачност и равнопоставеност.

(2) Анонимни становища не се разглеждат. Становища с клеветнически, обидни или нецензурни изрази се отбелязват като недопустими и не се разглеждат по същество.

(3) Допустимо становище не може да бъде пренебрегнато поради личността на подателя, организационната му принадлежност или защитавания интерес.

(4) Лицето, от което изхожда становището, посочва имената или наименованието си, дали действа от свое име или защитава позиция от името на друго лице или група лица, както и регистрационния си номер в Регистъра за прозрачност, когато е приложимо. Датата на постъпване се удостоверява с регистрацията на становището в административно-информационната система на общината.

(5) След приключване на обществената консултация компетентното звено изготвя справка по образца съгласно *Приложение № 4*. Когато едно становище съдържа няколко самостоятелни предложения, всяко предложение се отразява на отделен ред.

(6) Справката съдържа данните по ал. 4, кратко и точно изложение на всяко предложение, резултата от разглеждането му и обосновка за неприетите или частично приетите предложения. Когато предложението е прието, се посочва извършената промяна в проекта.

(7) Справката се публикува на интернет страницата, на която е публикуван проектът, след приключване на обществената консултация и преди приемането, съответно издаването на акта.

(8) В справката не се публикуват данни за контакт, единен граждански номер, личен номер на чужденец, дата на раждане, подпис и други лични данни, които не са необходими за изпълнение на законовото задължение за прозрачност.

РАЗДЕЛ IX

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 30. (1) Секретарят на общината организира прилагането на правилата, координира административните звена и следи за спазването на сроковете.

(2) Деловодството регистрира исканията, представените материали и протоколите и осигурява връзката между преписките.

(3) Ръководителят на компетентното звено определя служител, който подготвя срещата, съставя или комплектува документацията и предава данните за вписване в календара.

(4) Компетентното звено проследява връзката между проведените срещи и публикуваните проекти на актове.

(5) Оправомощените лица поддържат календара, въвеждат данните, извършват допустимите корекции и свързват срещите с проектите на актове.

(6) Последователността на действията, отговорните длъжностни лица и сроковете по заявяване, организиране, провеждане и отразяване на личните срещи в календара са систематизирани в *Приложение №5*. Схемата има помощен характер и не изменя задълженията и сроковете, установени в тези правила и в приложимата нормативна уредба.

Чл. 31. (1) Служителите, които изпълняват функции по тези правила, се запознават с тях срещу подпис.

(2) Секретарят на общината организира инструктаж при въвеждането на календара и при съществена промяна на нормативните или техническите изисквания.

(3) Най-малко веднъж годишно се извършва вътрешна проверка за спазването на сроковете, пълнотата на вписванията и връзката между срещите, преписките и проектите на актове.

Чл. 32. (1) За неизпълнение на служебните задължения по тези правила служителите носят дисциплинарна и друга предвидена от закона отговорност.

(2) Данни за нарушение, натиск, недопустима облага или нерегламентирано влияние се докладват на секретаря на общината и на кмета, а при необходимост се изпращат на компетентния държавен орган.

(3) Контролът по изпълнението на правилата се осъществява от кмета или от определено от него длъжностно лице.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата се утвърждават на основание чл. 7, ал. 4, чл. 8, ал. 2 - 6, чл. 10 и 11 и § 5 от Преходни и заключителни разпоредби на Закон за прозрачност при представителство на интереси, чл. 26, ал. 5 от Закон за нормативните актове, чл. 9 - 11 от Наредба № Н-1 от 8 юли 2026г. за Регистъра за прозрачност и чл. 44, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Закон за местното самоуправление и местната администрация.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им, с изключение на разпоредбите относно публичния календар, които се прилагат от 28 декември 2026 г.

§ 3. От 28 декември 2026 г. до въвеждането на Регистъра за прозрачност в експлоатация Община Първомай публикува данните за проведените срещи в собствен електронен календар.

§ 4. След въвеждането на Регистъра за прозрачност в експлоатация календарът се поддържа чрез модул „Календар за срещи“ и се осигурява изискуемата свързаност на данните.

§ 5. Правилата, заповедта за утвърждаването им и приложенията към тях се публикуват на официалната интернет страница на Община Първомай.

§ 6. Измененията и допълненията на правилата се извършват по реда на тяхното утвърждаване.

ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЛИЧНА СРЕЩА
ПРИ ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ИНТЕРЕСИ**

Формулярът се използва за срещи, които имат за цел да окажат влияние върху изработването, съдържанието, изменението, допълнението, отмяната, приемането или издаването на нормативен акт или общ административен акт.

А ЗАЯВИТЕЛ И ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО

1. Три имена на заявителя

.....

2. Качество и основание за представителство

Например законен представител, пълномощник, служител, член на неперсонифицирана група.

.....

3. Данни за контакт

Електронен адрес и телефон, използвани само за организацията на срещата.

.....

4. Действам: ☐ от свое име ☐ от името на друго лице, организация или група лица

5. Лице, организация или група, чиито интереси представлявам

Наименование; ЕИК, БУЛСТАТ или друг регистрационен идентификатор, когато е приложимо.

.....

.....

6. Интерес, който защитавам

Посочете дали интересът е обществен, групов или частен и го опишете конкретно.

.....

.....

7. Регистрационен номер в Регистъра за прозрачност

Попълва се, когато е приложимо.

.....

При липса на номер: ☐ не е възникнало задължение за вписване ☐ лицето не подлежи на вписване по чл. 13, ал. 3 от закона

Кратко основание или пояснение, когато е известно

.....

Б ИСКАНА СРЕЩА

8. Представител на Община Първомай, с когото се иска срещата

Име или длъжност.

.....

9. Конкретна тема и проект на акт

Посочете наименованието на акта, сигнатурата или номера на обществената консултация, когато са приложими.

.....
.....

10. Желано въздействие върху съдържанието на акта

Опишете каква конкретна промяна, решение или действие предлагате.

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

11. Участници от страна на заявителя

Три имена, качество и организация за всеки участник.

.....
.....

12. Предпочитан формат: ☐ присъствено ☐ дистанционно

13. Предложени дати и часове

.....

14. Приложени материали

.....

В ДЕКЛАРИРАНЕ И ПОДПИС

Декларирам, че посочените в заявлението данни са верни и че съм запознат/а с публичното отразяване на задължителните данни за проведената среща в календара за срещи.

Дата:

Подпис:

Име на подписалия:

.....

Защита на личните данни Община Първомай обработва данните за разглеждане на заявлението, организиране и документиране на срещата и изпълнение на законовите задължения за публичност. Не посочвайте ЕГН, ЛНЧ, дата на раждане, личен адрес или други ненужни лични данни. Телефонът не се публикува в календара.

**ПРОТОКОЛ И ФОРМУЛЯР ЗА КАЛЕНДАРА
ЗА ПРОВЕДЕНА ЛИЧНА СРЕЩА**

1. Дата, час, място или дистанционен формат

.....

2. Имена и длъжности на участниците от Община Първомай

.....

.....

3. Представители на интереси и други присъствали лица

.....

.....

4. Електронен адрес за контакт

5. Юридическо лице или организация

.....

6. Представяван интерес и възложител

.....

.....

7. Регистрационен номер в Регистъра, когато е приложимо

.....

8. Тема и свързан проект на акт

.....

9. Сигнатура или номер на обществената консултация, когато е приложимо

.....

10. Желано въздействие върху акта

.....

.....

11. Кратко обобщение на заявените позиции

.....

.....

.....

11. Представени материали

.....

12. Предходен уникален номер на среща по същата тема

.....

13. Последващи действия

.....

.....

Съставил, длъжност и подпис

.....

Дата на предаване на оправомощеното лице

.....

Уникален номер и дата на вписване в календара

.....

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ПРЕДСТАВЛЯВАНИ ИНТЕРЕСИ И СВЪРЗАНОСТ

Име на декларатора

Качество и работна група, съвет или изслушване

.....

Интереси, които представлява

.....

.....

**Свързаност с лица, заинтересовани от разглеждания въпрос, включително през
предходната една година**

.....

.....

.....

Декларирам, че посочените обстоятелства са верни и че ще уведомя незабавно при промяна.

Дата:

Име и подпис:



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ" – ЮГ № 50
ТЕЛ.: 0336 / 62201, 62139 ; ФАКС: 0336 / 62872

E-mail: obaparv@parvomai.bg
<https://www.parvomai.bg>

Приложение № 4 към чл. 29, ал. 5 от ЕПОПИЛСОИКОП

СПРАВКА ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СТАНОВИЩА
В ХОДА НА ОБЩЕСТВЕНА КОНСУЛТАЦИЯ

Проект на акт

Пълно наименование на проекта.

.....

Период на консултацията

от до

Продължителност

..... календарни дни

Интернет страница, на която е публикуван проектът

.....

При съкратен срок — причини и правно основание

.....

Когато едно становище съдържа няколко самостоятелни предложения, всяко предложение се отразява на отделен ред.

№	Дата на постъпване	Подател и представителство	Предложение или становище	Резултат	Мотиви и промяна в проекта
1		Име/наименование: ☐ от свое име ☐ от името на: Рег. №:		☐ прието ☐ частично ☐ неприето ☐ недопустимо	Мотиви: Промяна в проекта:
2		Име/наименование: ☐ от свое име ☐ от името на: Рег. №:		☐ прието ☐ частично ☐ неприето ☐ недопустимо	Мотиви: Промяна в проекта:
3		Име/наименование: ☐ от свое име ☐ от името на: Рег. №:		☐ прието ☐ частично ☐ неприето ☐ недопустимо	Мотиви: Промяна в проекта:
4		Име/наименование: ☐ от свое име ☐ от името на: Рег. №:		☐ прието ☐ частично ☐ неприето ☐ недопустимо	Мотиви: Промяна в проекта:

ОБОБЩЕНИЕ И ПУБЛИКУВАНЕ

Постъпили становища бр.	Отразени предложения бр.	Приети предложения бр.	Частично приети бр.
Неприети предложения бр.	Недопустими становища бр.	Дата на публикуване	Връзка към публикуваната справка

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

Изготвил: име, длъжност, подпис и дата	Ръководител на компетентното звено: име, длъжност, подпис и дата
---	---



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ" – ЮГ № 50
ТЕЛ.: 0336 / 62201, 62139 ; ФАКС: 0336 / 62872

E-mail: obaparv@parvomai.bg
<https://www.parvomai.bg>

Приложение № 5 към чл. 30 ал.6 от ЕПОПИЛСОИКОП

КРАТКА СХЕМА НА ДЕЙСТВИЯТА

Стъпка	Отговорник	Действие	Срок
1	Деловодство	Регистрира заявлението за провеждане на среща и го насочва до кмета, секретаря и компетентното звено.	Незабавно след получаване
2	Компетентно звено	Проверява предмета на заявената среща и пълнотата на предоставените данни; при необходимост изисква допълване и подготвя срещата.	Преди произнасянето и насрочването
3	Кмет или определено от него длъжностно лице.	Взема решение за провеждане на срещата и определя дата, формата и участниците от страна на общината.	След извършване на проверка
4	Участникът от страна на общината или определеният служител	Попълва <i>Приложение № 2</i> и го предава за регистриране към преписката и на оправомощеното лице поддържащо календара.	До края на първия работен ден след провеждането на срещата
5	Оправомощено лице	При необходимост извършва допустима корекция на въведените данни за срещата.	До три дни след получаване на уникалния номер на срещата
6	Оправомощено лице	Предава номерата на срещите и връзката към публикувания проект на акт.	Веднага след публикуването

7	Компетентно звено	Когато обсъжданата тема е включена в съдържанието на публикуван проект на акт, уведомява оправомощеното лице и му предоставя данните и електронната връзка към проекта.	Своевременно след публикуването на проекта
8	Оправомощено лице	Отбелязва в Регистъра за прозрачност уникалните номера на относимите срещи и добавя електронна връзка към публикувания проект на акт.	Своевременно след получаване на информацията по стъпка 7

Забележка: Стъпки 7 и 8 се изпълняват само, когато обсъжданата по време на срещата тема е включена в съдържанието на публикуван проект на акт.