

СПИСЪК

на категориите информация подлежаща на публикуване на интернет страницата на Община Брусарци

1. Институционална

| | <i>Информация</i> | <i>Актуализиране</i> | <i>Съхранява се</i> |
|------|--|--------------------------|---------------------|
| 1.1. | Описание на правомощията на основание на относимата нормативна уредба | 3 дни след обнародване | постоянно |
| 1.2. | Вътрешни правилници за работа на администрацията | 3 дни след приемане | постоянно |
| 1.3. | Функции на администрацията по звена | 3 дни след възлагане | постоянно |
| 1.4. | Административни услуги – описание, формуляри, такси, срокове за предоставяне, място и начин на предоставяне – инструкции, правила | незабавно след изменение | постоянно |
| 1.5. | Описание на информационни ресурси и масиви, база данни регистри – формати в които се поддържат условията за достъп и повторна употреба | незабавно след изменение | постоянно |

2. Организационна и контактна информация

| | <i>информация</i> | <i>актуализиране</i> | <i>съхранява се</i> |
|------|---|--|--|
| 2.1. | Данни за общината и структурата | 3 дни след промяна | постоянно |
| 2.2. | Данни за ръководния състав на органите на власт | 3 дни след назначаване/избиране | предходната информация се съхранява в архив на интернет страницата |
| 2.3. | Данни за длъжностите и имената на служителите в администрацията | 3 дни след утвърждаване на щатно разписание на длъжностите | предходната информация се премахва |
| 2.4. | Данни за телефони, адрес, e-mail и работно време на звената в администрацията | незабавно след промяна | предходното се премахва |
| 2.5. | Данни за свободни работни места | незабавно след промяна | постоянно |
| 2.6. | Информация за провеждани конкурси – правила, обяви, срокове | след изготвяне | постоянно |

3. Оперативна информация

| | <i>информация</i> | <i>актуализиране</i> | <i>съхранява се</i> |
|------|---|------------------------------------|---------------------|
| 3.1. | Нормативни актове издавани от органа на власт | 3 дни след обнародване/публикуване | постоянно |

| | | | |
|------|---|---|-----------|
| | | ане | |
| 3.2. | Общи административни актове издавани от органа на власт | 3 дни след приемане | постоянно |
| 3.3. | Списък на индивидуалните административни актове издавани от органа на власт по видове | 3 дни след приемане | постоянно |
| 3.4. | Стратегии и планове за развитие и други стратегически документи | 3 дни след приемане | постоянно |
| 3.5. | Планове и програми | 3 дни след приемане | постоянно |
| 3.6. | Актуална информация, относно приоритетно извършвани дейности | незабавно | постоянно |
| 3.7. | Проекти с одобрено финансиране изпълнявани от администрацията | 3 дни след подписване на договора | постоянно |
| 3.8. | Отчети за дейността на органа на власт и неговата администрация | съгласно установените срокове (3 дни след одобряването) | постоянно |

4. Информация относно участието в процеса на вземане на решения

| | <i>информация</i> | <i>актуализиране</i> | <i>съхранява се</i> |
|------|---|------------------------------|---------------------|
| 4.1. | Проекти на нормативни актове – текст, мотиви, оценка за въздействието и ползите и необходими разходи | В срока по чл.26 ал.1 от ЗНА | постоянно |
| 4.2. | Проекти на нормативни актове – становища и резултати от обсъждания | 3 дни след внасянето | постоянно |
| 4.3. | Информация за обществени обсъждания по отделни въпроси – тема, време, дневен ред и правила за участие | 15 дни преди обсъждането | постоянно |
| 4.4. | Информация за процеса на вземане на решения и обществено участие – процедурите за вземане на решения, механизми за консултации и обществено участие в този процес | 3 дни след изготвянето | постоянно |

5. Информация относно бюджет: финанси и интегритет

| | <i>информация</i> | <i>актуализиране</i> | <i>съхранява се</i> |
|------|--|---|---------------------|
| 5.1. | Годишен проект на бюджет на общината | 3 дни след изготвянето | постоянно |
| 5.2. | Обсъждане на проектобюджета – време, място | обявява се 15 дни преди обсъждането | постоянно |
| 5.3. | Годишен бюджет на общината | 3 дни след приемането /съгл. ЗПФ 10 р. дни/ | постоянно |
| 5.4. | Отчети за изпълнението на бюджета (едномесечни, тримесечни) | в срока по ЗПФ | постоянно |
| 5.5. | Публично обсъждане на Отчет за изпълнението на бюджета на общината | в срока по ЗПФ | постоянно |
| 5.6. | Отчет за изпълнението на бюджета на общината | 3 дни след приемането | постоянно |

| | | | |
|-------|---|--------------------------------------|-----------|
| 5.7. | Информация за обществени поръчки – обяви, информация за обществената поръчка, критерии за участие | след изготвяне на документацията | постоянно |
| 5.8. | Информация по възлагане и изпълнение на обществени поръчки – договори, отчети, резултати | в установени срокове | постоянно |
| 5.9. | Подадени декларации на лицата задължени по ЗПУКИ, за конфликт на интереси и текст на декларациите | 14 дни след подаване на декларациите | постоянно |
| 5.10. | Информация за взетите решения | 7 дни след вземане на решението | постоянно |

6. Информация за упражняване правото на достъп до информация

| | <i>информация</i> | <i>актуализиране</i> | <i>съхранява се</i> |
|------|---|---|---------------------|
| 6.1. | Вътрешни правила относно достъпа до информация | 3 дни след изготвянето и промяна | постоянно |
| 6.2. | Звено/служител отговарящ по ЗДОИ | след промяна | постоянно |
| 6.3. | Работно време, адрес и e-mail на звеното по ЗДОИ | след промяна | постоянно |
| 6.4. | Данни, относно прилаганите нормативи за разходите по предоставяне и повторно използване на информация | след промяна | постоянно |
| 6.5. | Годишен отчет за прилагането на ЗДОИ – заявления, откази, основания за откази | след публикуване на год. доклад за състоянието на администрацията | постоянно |
| 6.6. | Ред за достъп до публичните регистри и бази данни поддържани от администрацията – формати, условия за повторно използване | 3 дни след промяна | постоянно |
| 6.7. | Списък на документи декласифицирани съгласно ЗЗКИ | 3 дни след декласификацията | Според ЗЗКИ |
| 6.8. | Списък на представляващите служебна тайна документи | след утвърждаването на списъка | постоянно |