

СПИСЪК

на категориите информация подлежаща на публикуване на интернет страницата на община Бойчиновци

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	в срока съгл. ЗПФ	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	в срока по ЗПФ	постоянно
5.7.	Информация за обществени поръчки –	след изготвяне на	постоянно

	обяви, информация за обществената поръчка, критерии за участие	документацията	
5.8.	Информация по възлагане и изпълнение на обществени поръчки	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