

ОБЩ МОДЕЛ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ

1. Информация за организацията на институцията и персонала

	Информация	Обновяване	Съхранение
1.	Официално име, седалище, пощенски адрес, телефонен номер и факс, e-mail адрес, Интернет адрес и информация за контакт със службата за клиенти на органа, който изпълнява обществени функции (публичната институция)	Веднага след каквато и да е промяна	Предишната информация се изтрива
2.	Организационна структура на институцията, която отразява организационните единици в администрацията и функциите, които те изпълняват	Веднага след каквато и да е промяна	Предишната информация се изтрива
3.	Име, длъжност и информация за контакт (телефонен и факс номер, e-mail адрес) на ръководителя на публичната институция, както и на ръководителите на отделните организационни единици	Веднага след каквато и да е промяна	Предишната информация се изтрива
4.	Име на компетентното лице, отговарящо за връзки с обществеността в организацията/институцията и реда за прием на клиенти	Веднага след каквато и да е промяна	Предишната информация се изтрива
5.	В случаите на колективен орган – броя на членовете му, съставът, имената, длъжността и контактите им	Веднага след каквато и да е промяна	Предишната информация се изтрива
6.	Имената на агенциите, подлежащи на наблюдение и контрол от публичната институция, както и на агенциите, действащи в подчинение на същия орган, както и информацията, определена в т. 1	Веднага след каквато и да е промяна	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
7.	Име, седалище, информация за контакт, характер на дейностите, име на представителя на търговско дружество, чиито мажоритарен собственик е орган, изпълняващ обществени функции или действа с негово участие (Чл. 685с от Гражданския кодекс), както и размера на дяла на собственост.	Веднага след каквато и да е промяна	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
8.	Име, седалище, учредителен акт на сдружения, създадени от публични институции и членовете на управителния орган.	Веднага след каквато и да е промяна	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
9.	Име на вестниците, създадени от публичната институция, имената и адресите на редакторския екип, на издателя и на главния редактор	Веднага след каквато и да е промяна	Съхраняване на предишна информация в архива в

			рамките на една година
10.	Информация за висшестоящия или контролния орган на институцията, изпълняваща обществени функции или при липса на такъв орган, на органа, упражняващ контрол върху изпълнението на обществени функции от институцията, определена в т.1	Веднага след каквато и да е промяна	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година

II. Информация за дейността и функциите

	Информация	Обновяване	Съхранение
1.	Нормативната база, определяща функциите, правомощията и основните дейности на публичната институция, други правни инструменти на държавен контрол, както и пълен текст на вътрешните правила за организация и работа и действащите правилници	Веднага след каквато и да е промяна	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
2.	В случаите на централните органи на власт и областните администрации, информация за функциите и дейностите им на унгарски и английски език	На тримесечие	Предишната информация се изтрива
3.	Задачите, които общината доброволно е поела.	На тримесечие	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
4.	В случаите на предоставяне на публични или общински услуги, както и в други официални случаи, по вид на услугите и процедурите - името на компетентната агенция, ако става въпрос за делегиране на власт; името на органа, който реално изпълнява дейността, неговата област на компетенция; необходимите административни документи; таксите за административни услуги; основните процедурни правила; начина, по който се подават документи за започване на процедурата (място и дата); работно време за приемане на клиенти; указания за улесняване на процедурата в отделните случаи; информация, отнасяща се до процедурите; формуляри, свързани с конкретната услуга, които могат да бъдат сваляни от Интернет.	Веднага след каквато и да е промяна	Предишната информация се изтрива
5.	Име и съдържание на обществените услуги, които се предоставят или са финансирани от бюджета институцията, реда за използване на обществените услуги, размера на таксите за всяка услуга и възможностите за намаляване на тези	Веднага след каквато и да е промяна	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година

	такси.		
6.	Списък на базите данни и регистрите, които се поддържат от органа, изпълняващ обществени функции; идентифицираща информация за регистрите, която се включва в регистъра на защитената информация по силата на чл. 28 от Закона за защита на информацията; вида информация, която органът събира и обработва в изпълнение на основните си дейности/функции, начинът за достъп, цената за копиране.	Веднага след каквато и да е промяна	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
7.	Интернет адрес и темите в публикациите на публичната институция, начинът за достъп, информация за това, дали публикацията е безплатна за цената ѝ.	На тримесечие	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
8.	Редът за взимане на решения от колективния орган, начините за гражданско участие (даването на мнение), процедурните правила, времето, датата и мястото на срещите на колективния орган, информация за това, дали те са отворени за обществеността; решенията, протоколите или резюмета на протоколите от срещите; информация за гласуванията от срещите, освен ако тя не е защитена със закон.	Веднага след каквато и да е промяна	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
9.	Проекти на нормативни актове и свързана с тях документация; представените на открити заседания на общинския съвет съпътстващи документи към датата на тяхното представяне.	Освен ако не е посочено друго в този закон, веднага след представянето	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
10.	Техническо описание на търговете, обявени от органа, резултатите от тях, както и мотивите за тези резултати.	Постоянно	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
11.	Публични резултати от проверки и инспекции, свързани с основните дейности на органа, изпълняващ обществени функции.	Веднага след научаване на данните от проверката	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
12.	Индикатори, описващи изпълнението на функциите и капацитета за работа на публичната институция, за да се измери нейната ефективността, както и промените в тези индикатори, настъпващи с времето.	На тримесечие	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година

13.	Ред за разглеждане на заявления (включително оплаквания) за достъп до информация от обществен интерес, името и информация за контакт с компетентния отдел и името на лицето, отговарящо за защита на информацията или занимаващо се с информационните права, когато е назначено такава	На тримесечие	Предидната информация се изтрива
14.	Резултатите от събираната статистическа информация, отнасяща се до дейността на публичната институция, определени със закон и тяхната промяна във времето	На тримесечие	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
15.	Информацията от задължителните статистически доклади, свързани с обществената информация от съответния орган (докладите по изпълнение на закона).	На тримесечие	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
16.	Списъкът с договори, целящи използването на обществена информация, сключени от институцията.	На тримесечие	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
17.	Общи условия на договори, отнасящи се до използването на обществена информация, сключени от институцията	Веднага след каквато и да е промяна	Съхраняване на предишна информация в архива в рамките на една година
18.	Специални и индивидуални модели за публикуванена обществена информация, отнасящи се до публичната институция.	Веднага след каквато и да е промяна	Предидната информация се изтрива

III. Информация, свързана с финансовото управление

1.	Годишният бюджет на институцията, годишният отчет според Закона за счетоводството, отчети за изпълнението на бюджета по начин и с честота, определени с отделен закон.	Веднага след каквато и да е промяна	Съхраняване в архив за период, определен със специален закон, но не за по-малко от 5 години
2.	Обобщена информация за броя на служителите в органа, изпълняващ обществени функции, техните лични възнаграждения и информация за заплатата, осигуровките, допълнителни възнаграждения и възстановяване на разходи, направени от ръководителите и висшестоящи служители, както и обобщена информация за вида и размера на бонуси, дадени на други служители	На тримесечие	Съхраняване в архив за период, определен със специален закон, но не за по-малко от 1 години
3.	Информация за имената на получилите целеви субсидии от фондове за развитие с	На тримесечие	Съхраняване в архив за

	определена цел, които са част от бюджетните средства на органа, изпълняващ обществени функции, целта на субсидията, размера и мястото на изпълнение на финансиращата програма		период, определен със специален закон, но не за по-малко от 1 години
4.	Вид и предмет на договори, отнасящи се до обществени поръчки за стоки, строителство, услуги, продажба на имущество, използване на имущество, прехвърляне на имущество или права на собственост, както и отдаване на концесии на стойност, определена със закон, заплатени с обществени средства, имената на контрагентите, стойността на договорите и в случай на договори сключени за определен период – периода на договорите.	На тримесечие	Съхраняване в архив за период, определен със специален закон, но не за по-малко от 1 години
5.	Информация, задължителна според Закона за концесиите (поканите за участие в търга, информация за участниците в търга, протоколи, съдържащи оценка на предложенията и резултат от процедурата по избор на концесионер).	На тримесечие	Съхраняване в архив за период, определен със специален закон, но не за по-малко от 1 години
6.	Плащания, по-големи от 5М форинта (40,000 лева) за цели различни от основните цели на институцията (по-специално, за подпомагане на социални организации, предоставени на търговски или други организации на служителите, с цел подпомагане на образователни, културни, социални и спортни дейности и други дейности, извършвани от сдружения, създадени от институцията).	На тримесечие	Съхраняване в архив за период, определен със специален закон, но не за по-малко от 1 години