



ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

УТВЪРЖДАВАМ:

НИКОЛАЙ КЪНЕВ

Кмет на Община Николаево



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

гр. Николаево 2020

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила са изготвени въз основа на изискванията на общото и специалното законодателство в Република България и имат за цел да уредят организацията и технологията за осъществяване на оборота на документи на хартиен и електронен носител в Община Николаево.

Чл.2. (1) Документооборота в общината, входящата и изходящата информация към и от дирекциите се осъществява чрез Административно-информационна система /АИС/. АИС осигурява поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги, изпълнението на административни процедури, както и работните процеси в общината.

(2) Дейността по регистрацията в АИС се осъществява от упълномощени служители на общинската администрация, а контрол върху дейността им упражнява ресорният административен ръководител.

Чл.3. Настоящите правила не включват в предмета си класифицираната информация, по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация и призовки, съобщения и други съдебни документи по дела, които се получават от определени юрисконсулти в общината.

Чл.4. (1) Документите, с които започва предоставянето на административна услуга, са по утвърден образец с нормативен акт, а ако няма такъв – с акт на кмета на общината . Всеки образец е публикуван на интернет страницата на общината, както и в административния регистър на ИИСДА, в раздела за конкретната услуга съгласно чл. 61 ал. 1, т. 2 от Закона за Администрацията.

(2) Прилаганите документи, които нормативно се изискват за определена административна услуга/процедура, и не могат да бъдат събрани по служебен ред са описани в самите образци по чл.4.

Чл.5. Отговорност за спазване на сроковете, предвидени в резолюциите върху входящите документи в общината, носят съответните ръководители и служители.

Чл.6 (1) Достъпът и предоставянето на обществена информация в общината става по реда на Закона за достъп до обществена информация е разписан във Вътрешни правила за достъп до обществена информация.

(2) Редът за разглеждане на сигналите за корупция се осъществява съгласно Вътрешните правила за борба с корупцията и корупционния риск

(3) Жалби, сигнали за нередности, молби и др. запитвания на граждани постъпват и се разглеждат съгласно Вътрешните правила за административното обслужване в Община Николаево и Хартата на клиента.

(4) За приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), се прилагат Вътрешните правила за работа в СЕОС в администрацията на общината.

Чл.7. (1) Служителите на общината водят служебна кореспонденция само по регистрирани в АИС документи.

(2) Предаването на кореспонденция от едно структурно звено към друго се осъществява чрез АИС.

Раздел II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

Чл.8. Общи изисквания.

(1) Входящата регистрация включва:

1. приемане на подлежащите на регистрация документи;
2. проверка на тяхната комплектност и читаемост;
3. регистриране в АИС на всички подадени до администрацията документи и записване на необходимите данни (индекси, видове документи, класове);
4. записване на входящ номер и дата, а в определени случаи и имената на ръководителя, който следва да постави резолюция на документа;
5. разпределение на документите по компетентност, съобразно темите, които касаят и съгласно отразената информация в АИС;
6. предаване на документите на съответните ръководители се осъществява чрез АИС;
7. материалите получени по електронната поща се регистрират веднага и се предават незабавно до съответния ръководител.
8. Искането за извършване на административна услуга се заявява в писмена или устна форма лично, чрез упълномощен представител на заинтересованото лице, по електронен път /за въведените електронни услуги/, чрез лицензиран пощенски оператор или по друг начин, който дава възможност за установяване на самоличността на заявителя, когато това е необходимо.

(2) При постъпване на заявления, искания и др. документи, се спазват следните правила:

1. входящите документи следва да са написани четливо, на кирилица, когато са на чужд език, задължително следва да са с превод на заклет преводач, да има посочени пълните данни на подателя, точен адрес, телефон, а при налични и e-mail. Входящи документи ведно с приложенията задължително се сканират и се въвеждат в АИС. Изключения за сканиране се правят при проектни и други широко-форматни документи, прошнуровани и пронумеровани документи, документи на паус и др., за които наличната техника не е съвместима; Документи на хартиен носител, които не позволяват качествено сканиране и се поддържат в състава на преписка, се придвижват физически между служителите чрез предаването им или чрез куриерска служба съобразно етапите на обработка по съответната процедура.
2. при подаване на документи от юридически лица и еднолични търговци, задължително трябва да е посочен ЕИК/БУЛСТАТ.
3. при подаване на искания чрез пълномощник, се проверява наличието на пълномощно, като при заявления за разпоредителни сделки или лични права, трябва да е нотариално заверено или адвокатско пълномощно, като съответният адвокат се легитимира пред служителя в регистратурата с адвокатска карта;
4. при подаване на искане, по което общината не е компетентния орган и се установи, че административният акт следва да бъде издаден от друг орган, преписката незабавно се изпраща на компетентния орган, за което се уведомява подателят и заинтересованите лица. В регистратурата преписката приключва с изпращането ѝ по компетентност.

5. при служебна инициатива за издаване на определен документ или административен акт, съответният ресорен ръководител прави писмено разпореждане /задача/, което сам или упълномощен от него служител изготвя, регистрира и насочва по компетентност в АИС;
6. преди да се входира документът, регистраторът служебно проверява дали от същия потребител и във връзка със същото искане има вече заведена преписка. Ако има, се отразява в АИС, като новото искане се свързва с предходния документ. Разпределя се на ръководителя/служителя, обработил първото искане;
7. служителите в регистратурата са длъжни да съдействат на потребителите при подаване на документи чрез осигуряване на обща информация и указания.
8. вътрешна кореспонденция – всички служебни писма, становища, докладни или други вътрешни документи вътре в административните звена се изготвят и регистрират лично. Насочват се до съответния служител чрез АИС като прикачен или сканиран файл от служителя, изготвил документа. Вътрешни писма от едно административно звено до друго се подписват и от ресорния ръководител по същата процедура и се насочват към лицето по компетентност. Служителят, стартирал вътрешния документ следи за движението му и приключва задачата след изпълнението ѝ в срок с бележка по приключване и класиране в АИС;
9. исканията за предоставяне на документи, копия от документи и справки, със съответното основание за това, се изпращат до поискалото лице с подпис само на длъжностното лице, изпълнител по преписката. Исканията за предоставяне на документи става с отбелязване в АИС от кого и какво е поискано, срок за представяне, както и приключването ѝ в АИС с бележка по изпълнението;
10. служител от Центъра за административно обслужване (ЦАО) не може да откаже да приеме документи поради несъответствие с изискванията. Той изрично предупреждава подаващия ги за последиците от неизправните документи, за срока за тяхното отстраняване както и, че до неотстраняване на неточностите по административната преписка няма да бъде осъществявана процедура. Отразява се в АИС и записът се приключва до настъпване на нови обстоятелства.

(3) Общи правила.

1. при приемане на входящата поща служителите от регистратурата са длъжни да проверяват точността на адреса на доставката; състоянието на пликете; комплектността на документите, съдържащи се в пратката. При забелязана нередност следва незабавно да се сезира прекия ръководител;
2. неправилно адресирани доставени пратки се връщат неразпечатани на подателя;
3. неразпечатани се предават на получателя писма, документи и пратки адресирани лично до лицето, като при съмнение за съдържанието на пратката, същата се проверява от охраната;
4. когато адресът на отправителя е посочен само върху плика и когато между датата върху клеймото и датата на получаване и завеждане в деловодството има съществена разлика (над пет работни дни), пликете се запазват и се прилагат към основния документ;
5. призовки, покани за доброволно изпълнение, изпълнителни листове, покани за присъединяване на вискатели, съобщения от частни и държавни съдебни изпълнители, се приемат и предават незабавно по компетентност.
6. не подлежат на регистрация периодични издания, покани, фактури, документи с бележка “лично” и др. Същите се предават незабавно по предназначение;

7. анонимни документи подлежат на регистрация, но не се образува производство по тях;
8. всички останали документи се регистрират в АИС;
9. в АИС се регистрират всички заповеди, издавани от Кмета на общината с определения регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура като задължително се отразява информация за длъжностните лица, изготвили, съгласували заповедта и упражняващи контрол по изпълнението. Отразява се и дали издадена заповед отменя или изменя друга/и заповед/и. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени за изпълнение на Зам.-кмет и Секретар се упражнява лично от Кмета. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени на други служители, се осъществява от ресорния ръководител.
10. редът за връчване на всяка заповед става, като първо се регистрира в АИС и се насочва към отговорните служители по изпълнението, както и до изготвилите и съгласувалия заповедта. На заинтересованите лица извън община Николаево заповедта се връчва с писмо, придружено с обратна разписка.
11. протоколи от проведени заседания, съвещания, консултации, огледи и др. под. на комисии, назначени със заповед на Кмета на общината, задължително се предоставят от изготвилите ги служители (протоколчик) в регистратурата за сканиране и прикачване към съответната заповед.
12. регистриране на договори в АИС се извършва с регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура и се описват в АИС, съгласно Указания по завеждането на договорите в АИС. Екземпляр от всеки договор, предвид предмета му, се насочва до гл. счетоводител на общината
13. Заповед за командировка се попълва в един екземпляр. След като е подписана от Кмета на общината и подпечатана, се предава в деловодството. Поставя се изх. № и дата, описва се подробно и се регистрира в АИС с регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура. Хартиен носител не остава в деловодството.
14. Резолюцията на входящите документи се извършва от кмета на Общината или от упълномощен от него служител електронно в АИС. След поставена резолюция на входящите документи, експерт „Канцелария и деловодство“ насочва документа в АИС към отговорния или отговорните служители. Входящи документи могат да бъдат резолирани и върху хартиения носител по преценка на Кмета на Общината. В този случай, след поставената резолюция, експерт „Канцелария и деловодство“ насочва документа в АИС към отговорния или отговорните служители и отразява текста на резолюцията, след което сканира документа с отразената резолюция и го прикача към преписката в АИС. След това несканираните документи по ал. 1, т. 1 се разпределят от експерт „Канцелария и деловодство“ до съответните служители в определените за целта места.

(4) Изходящата кореспонденция до институции се подписва от Кмет или упълномощено от него лице.

Чл.9. (1) Текуща обработка.

1. в АИС се създава, поддържа и актуализира целият информационен масив на регистрираните преписки. Изготвените вътрешни, междинни свързани документи задължително се прикрепят като прикачен файл към съответния входящ номер в административно-информационната система. Справка за движението на регистрираните документи и сроковете за изпълнението им се извършва по необходимост и след разпореждане на прекия ръководител.

2. с АИС, се поддържа целият документооборот. Служителите на различни нива в администрацията, съгласно тяхната компетентност са задължени сами да извършват допълнително регистриране на породените при изпълнението на задачите, нови задачи и документи по преписката и отчитат изпълнението със съответните бележки.
3. служителят, обработил документите по т.2, ги насочва към следващия изпълнителя/и чрез АИС.

(2) Преди извеждане на документите се извършва следната задължителна проверка и дейности:

1. налице ли са всички атрибути по оформяне на изходящия документ, съгласно изискванията на Инструкцията за оформяне на кореспонденция;
2. налице ли са необходимите приложения към основния документ;

(3) Извеждане на документите.

1. в случай, че не са изпълнени някои от посочените в ал.2 изисквания, документът не се приема за обработка в деловодството и се връща за коригиране или допълване.
2. отразяване в АИС и поставяне на изходящ номер и дата, като при наличие на входящ номер на инициращия документ, изходящият номер се свързва с входящия;
3. всички изходящи документи, ведно с приложенията се сканират в АИС.
4. изведените документи се поставят в пликове, адресират се и се експедираат.
5. цялата изходяща кореспонденция се описва от куриер, или заместващ служител, по номерата на всички обикновени и препоръчани експедирани писма и пратки за съответната дата;
6. при необходимост документът да бъде получен чрез препоръчана поща или куриерска услуга, се прави уточнение за необходимостта и съответно се експедира;

(4) Когато в документа, в резолюцията или нормативно не е определен срокът за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок.

(5) Когато срокът е определен в дни и не е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява в календарни дни и започва да тече от първия ден след деня, в който документът е резолиран. Срокът изтича в последния му ден /включително/. В случай, че срокът изтича в неприсъствен ден, този ден не се брои, а изтича в първия присъствен ден след него.

(6) Документът се насочва към отговарящия за изпълнението в деня на резолирането, или най-късно до 12.00 ч. на следващия работен ден. При по-късно предаване на документа до отговарящия за изпълнението, това се отбелязва в деловодната програма и се описва причината.

(7) Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители по обвързана компетентност, водещ организатор и контролиращ изпълнението в срок е длъжностното лице, посочено на първо място.

(8) Отговорът, съгласуван с всички, определени в резолюцията служители, се подписва от кмета на общината.

Раздел III

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА АРХИВИРАНЕ

Чл.10. Запазване и архивиране на документите.

(1) Дейността по запазване на документите в архив обхваща:

1. приемане на служебни документи за научно-техническа обработка и текущо съхранение;
2. създаване и поддържане на нормативно определения справочен апарат;
3. извършване на справки и заверяване на копия от документи съхранявани в архива на общината;
4. участие в експертиза по ценността на документите и предаването им в държавен архив.

(2) Копия от документите на общината се заверяват само ако са направени от оригинал от длъжностно лице. Елементите на заверката са: наименование на структурната част, име и фамилия на служителя, "Вярно с оригинала", дата и печат, който по възможност да не засяга текста. Копия от документи за представяне в съда или прокуратурата, които не са представени в оригинал в общината, се заверяват „Вярно с представеното в община Николаево копие“, име и фамилия на служителя, дата и печат, който по възможност да не засяга текста.

(3) Приключените документи и преписки се комплектоват и запазват съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхранение в общината.

(4) Текущото и архивно запазване на служебната документация се осъществява с приемопредавателни протоколи в архивните помещения на администрацията чрез класиране в съответствие с номенклатура на делата.

(5) Заповеди, договори, решения, разрешителни, протоколи и др. подобни, които са носители на собствена, самостоятелна информация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им за всяка календарна година със съответния индекс.

(6) Служебната документация и приключените дела в общината се съхраняват по дирекции и административни звена, съгласно Номенклатура на делата.

(7) При подготовка на документите за предаване в архив да се спазват разпореденията на Закона за националния архивен фонд /ЗНАФ/ и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Раздел IV

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл.11. (1) Печатите в Община Николаево се използват и съхраняват според Наредбата за обмена на документи в администрацията, Инструкция за печатите в Община Николаево и др. актуални съотносими нормативни документи.

Раздел V

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.12. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Закона за националния архивен фонд и др. актуални съотносими нормативни документи.

Чл.13. Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването им. При тяхно отсъствие същите се резолират от заместващия ги служител, който задължително докладва на ресорния ръководител при завръщането му за постъпилите преписки, документи и др. въпроси по компетентност.

Чл.14. В резолюцията се определя изпълнителят, задачата, срокът, датата на която е поставена и подпис на съответния ръководител, когато резолюцията е върху документ на хартиен носител.

Чл.15. За правилното протичане на дейността по документооборота – електронен и хартиен, ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да следят за спазването на настоящите правила от подчинените им лица;
2. да разпределят и контролират изпълнението на задачите произтичащи от регистрираните документи, като осигурят своевременното им отчитане;
3. в случай на отсъствия да се определят заместници чрез регистриране в АИС;
4. да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и следят за нормалното протичане на дейността;
5. да изискват от служителите си при напускане от длъжност да предават по опис с протокол намиращата се в тях служебна документация, печати и заведен инвентар на прекия си ръководител или друго изрично посочено служебно лице;
6. при предаване на преписките за текущо съхранение да проверяват и контролират целостта на документацията;
7. при отсъствие на служителя, на когото е възложена задачата поради болест или отпуск за повече от пет работни дни, прекият ръководител може да пренасочи неотложните задачи към друг служител.
8. при редовни годишни отпуски, прекият ръководител се съобразява със сроковете за изпълнение на задачите, а служителят следва да приключи възложените му задачи, свързани със спазването на срокове, преди излизане в отпуск.

Чл.16. За правилно приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

1. да приемат и предават служебната документация само след регистрация в АИС, т.е. да не работят с нерегистрирани в АИС документи;
2. да връщат незабавно в регистратурата погрешно насочена и не описана служебна документация;
3. да прикрепят като прикачен файл към съответния номер в административно-информационната система /АИС/ всички входящи, изходящи, вътрешни, междинни документи ведно с приложенията;
4. да съгласуват задължително с подпис на юрисконсулт/правоспособен юрист/ проекти за нормативни актове, договори, заповеди и отговори на сигнали, жалби и предложения;
5. при разпечатване на електронен документ да вписват входящия номер на община Николаево върху него;
6. да съставят изходящите документи в толкова екземпляра колкото са получателите плюс два – един за архивиране към съответното звено, изготвило отговора, и един за деловодството.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл.2, ал.1 от Наредбата за обмен на документи в администрацията и в съответствие с чл.13а от АПК.

§2. Настоящите вътрешни правила се актуализират при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща административната дейност и електронното управление в администрацията.

§3. Новопостъпилите служителите в Община Николаево се запознават с настоящите правила, като това се удостоверява с подписване на Декларация за информираност.

§4. Приложения към настоящите правила са:

- Приложение 1 - Практическа инструкцията за оформяне на документи в администрацията,
- Приложение 2 – бланки на документи за община Николаево.

§5. Приложение 2 от §4 не се отнася и не се прилага за изготвяне на документи/удостоверения по утвърден законов образец – като например удостоверение за наследници, удостоверение за данъчна оценка и др. подобни

§6. Настоящите правила са утвърдени със заповед на кмета на Община Николаево № РД-01-95 / 24.03.2020 и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията

Настоящата практическа инструкция описва общите правила за оформяне на документите в администрацията.

I. Разположение на елементите на документа

Разположението на реквизитите на документите следва действащия в момента стандарт „Унифицирана система за управленска администрация” (БДС, 6.00.2. – 83; БДС, 6.04.1. – 85), като са внесени някои промени, наложени в съвременната писмена практика.

1. Все по-често името на адресата и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа. Досегашната традиция за разполагането на тези елементи в дясната част не е грешка, но като по-рационално и удобно се препоръчва лявото позициониране.
2. Съдържателната формула (*Относно...*, *На Ваше писмо №...*, *Мотиви...* и др.) се разполага в горната лява част на документа под името на адресата.
3. Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага в лявата част на документа след съдържателната формула или след описанието на действието (*Нареждам*, *Обявявам* и т.н.).
4. Описанието на приложенията се разполага в левия долен край на документа и се подравнява с отстъпа за нов ред.
5. Името, длъжността и подписът на адресанта се разполагат в долния край на документа и се подравняват с името на адресата.
6. Имената на съгласувалите и на изготвилите документа се отбелязват само на втория екземпляр и се разполагат в долния ляв край на документа, след подписа на адресанта.

II. Оформяне на текста на документа

1. Текстът на документа се подравнява двустранно (Justified).
2. Между отделните думи се използва само един интервал (за проверка: Show/Hide (бутонът ¶) от менюто).
3. Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред (чрез клавиша Enter или чрез Format → Paragraph → Special → First line). Всеки нов параграф започва с отстояние надясно.
4. При изброяване се използват цифри, букви, булети. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.
5. Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

III. Шрифт

1. Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт.
2. БЛОКШРИФТ и **болд (Bold)** се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението.
3. **Болд (Bold)** се използва за оформяне на частта за приложенията.
4. Името на адресанта се изписва с главни букви в **болд (Bold)**, а длъжността на нов ред под името – само с първа главна буква и в *курсив (Italic)*.
5. **Болд (Bold)** и/или *курсив (Italic)* се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста.
6. *Курсив (Italic)* се използва за текста при съдържателната формула, при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и пр.
7. Препинателният знак след дадена дума се оформя в същия стил, както думата – **Bold**, *Italic*, Underlined и др. Пример: *За да бъде издадена **заповед**, трябва да нареди директорът; Присъстват: Петър Петров и Иван Иванов.*
8. Латинска азбука може да бъде използвана при обозначаване на валути (напр. USD или US\$, EUR или €). Обозначаването на валута (валути) трябва да бъде еднакво в целия документ.

IV. Често срещани граматични и пунктуационни грешки

Текстът на документа се оформя съгласно съвременната българска книжовноезикова норма.

1. Специално внимание трябва да се обръща на правилата за слято, полуслято и разделно писане на сложни думи и изрази:
 - *министър-председател (мин.-председател)*
 - *заместник министър-председател (зам. мин.-председател)*
 - *заместник-министър (зам.-министър)*
 - *заместник-директор (зам.-директор)*
 - *заместник-началник (зам.-началник)*
 - *областен управител (обл. управител)*
 - *заместник областен управител (зам. обл. управител)*
 - *заместник-кмет (зам.-кмет)*
 - *началник-управление*
 - *заместник началник-управление (зам. началник-управление)*

Думи, в състава на които влизат части от съществителни имена, между които има отношение на подчинение (първата пояснява втората), се приемат за сложни думи и се пишат полуслято (с малко тире): *заместник-министър, заместник-кмет, министър-председател, помощник-директор*. При употребата на малко тире (дефис) при правописното оформяне на сложните думи не се поставят интервали.

Не са сложни думи изрази като *областен управител, главен редактор* и пр. Ако се налага още едно пояснение към такъв тип изрази, тези изрази не променят статута си, т.е. добавеното пояснение се пише разделно: *заместник областен управител, заместник главен редактор*.

Когато се добавя пояснение към сложна дума, която се изписва полуслято (*министър-председател, началник-управление*), това пояснение също се пише разделно

поради струпанването на три съставни части: *заместник министър-председател, заместник началник-управление.*

2. Не се поставя интервал преди точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички.
3. Не се поставя интервал след лява кръгла, квадратна или ъглеста скоба, отварящи кавички.
4. Поставя се интервал след точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички.
5. Малкото тире (дефис) се използва при правописното оформяне на сложни думи. При употребата му не се поставят интервали. Примери: *най-голям, заместник-министър.*
6. При използване на дълго тире се поставя по един интервал преди и след него. Пример: *София – столицата на България.*

Заб.: Специално внимание трябва да се обърне на разликата между малкото тире (дефис, -) и дългото тире (–).

В повечето компютърни програми изписването на дълго тире се постига по следния начин:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| – Написва се думата | <i>София</i> |
| – Поставя се интервал след думата | <i>София·</i> |
| – Добавя се малко тире (на клавиатурата няма дълго) | <i>София·-</i> |
| – Слага се втори интервал след тирето | <i>София··</i> |
| – Досега тирето е малко. Написва се следваща дума | <i>София·· xxx</i> |
| – Слага се интервал след думата | <i>София··xxx·</i> |
| – Едва сега малкото тире визуално се превръща в дълго тире. Цялото това неудобство се дължи на „недостатък“ на компютъра, приет заради опростяване на клавиатурата... ☺ | |

7. Когато се използва точка при изреждане, номериране, обозначаване на дати, при указване на поредност и т.н., интервал се поставя след последната точка. Примери: *10.12.2007·г.; 1.2.1·Географски означения.*
8. При изписването на числа се спазват следните правила за графично оформление:
 - Като десетичен знак се използва точка (както е на някои чужди езици) или запетая (както обикновено е в България), като важното е възприетият принцип да се спазва в целия документ. Пример: *127.50 лв.* или *127,50 лв.*
 - При обозначаване на хиляди се използва интервал. Пример: *34 560 души.* Като алтернатива може за разделителен знак да се използва и запетая. Пример: *34,560 души.* Тази практика е утвърдена най-вече в английските текстове.
9. Не се поставя интервал преди знаците за градус, за процент или индекс и след знаците за номер (*№*) и за параграф (*§*). Примери: *25°, 25%, 251‰, Иванов², CO₂, №2, §2.*
10. Поставя се интервал след юридически съкращения като чл., ал., т. и др. Примери: *чл. 1, ал. 2, ал. (3), т. 4.*

11. При обозначаване на дати и периоди се използва дълго тире. Примери:
януари – март 2006 г.; 5 – 6 февруари 2007 г.
12. Кавичките се използват в целия текст еднотипно. Примери: *Книгата се казва „Отнесени от вихъра“*; или *Книгата се казва «Отнесени от вихъра»*. В повечето компютърни текстообработващи програми графичното изображение на кавичките е зависимо от избрания шрифт.
13. При абривиатури не се използват кавички. Примери: *Дирекция „Финансово-стопански дейности“*, но *Дирекция ФСД*.
14. Скобите се използват в целия текст еднотипно. Препоръчително е да се използват кръгли скоби: *(Иванов)*. Знакът / не е скоба. Той означава деление или дроб: *2/3 от служителите*, или има друго значение (най-често замества думата „или“): *роден/а..., Пътуващите до Германия/Франция да представят...*
15. В края на изречението не се допуска струпване на еднакви знаци (скоби, кавички, точка): запазва се последната затваряща скоба, последните затварящи кавички, последната точка. Примери:
 - *...(освен жителите на градовете (София и Варна)...* – има само една последна затваряща скоба.
 - *Петров каза: „Не съм чел романа „Под игото“...* – има само едни последни затварящи кавички.

Приложения:

Приложение 1. Бланки на документи

- 1а. Заповед
- 1б. Заповед за командироване
- 1в. Писмо
- 1г. Отговор на писмо
- 1д. Докладна записка
- 1е. Становище
- 1ж. Доклад

Приложение 2. Учебно-илюстративен тест с най-често допусканите грешки при подготовка и оформление на документи

- 2а. Тест за прецизност
- 2б. Описание и обяснение на допуснатите грешки



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И
АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА

ЗАПОВЕД

№ _____

София, _____ г.

На основание чл. 42, ал. 5 от Закона за администрацията, чл. 84, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 7 от Устройствения правилник на Министерството на държавната администрация и административната реформа (приет с Постановление №215 на Министерския съвет от 12.10.2005 г.)

ВЪЗЛАГАМ:

На Ангелина Събева – директор на дирекция „Организационно развитие на административните структури“, да изпълнява функциите и на главен секретар на Министерството на държавната администрация и административната реформа за времето от **29 до 31 януари 2007 г.** включително.

ЙОРДАН ДИНЕВ

*Министър на държавната администрация
и административната реформа*

Съгласувал:

Велислава Горанова
Началник на отдел „Правен“

Изготвил:

Антония Димитрова
Младши експерт в дирекция ФСДУС



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА
И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

ЗАПОВЕД

№.....

София, г.

На основание чл. 5, ал. 1 и чл. 6, ал. 1, т. 1, ал. 2, т. 1 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и на основание и чл. 15 от Устройствения правилник на Министерството на труда и социалната политика

КОМАНДИРОВАМ:

Във Финландия, гр. Хелзинки, за периода 24 – 29 септември 2006 г. с право на пътни, дневни, квартирни пари и застрахователни такси:

1. Даниел Мусаков, заместник-министър
2. Димитрина Новакова, директор на дирекция „Политика на пазара на труда“
3. Лилия Вангелова, началник на отдел в дирекция „Политика на пазара на труда“

Задача: Участие в двустранна среща във Финландия в рамките на проекта „Европейски политики в областта на пазара на труда“.

Цел: Обмяна на опит за прилагането на добри практики в областта на пазара на труда.

Пътуването да се извърши със самолет. Разходите по командировката за пътни, вътрешен транспорт, квартирни пари и медицински застраховки са за сметка на проекта „Състояние на българските политики на пазара на труда“ на Министерството на труда и социалната политика.

В срок до 5 дни след завръщането си командированите лица да представят отчетен доклад за извършената работа.

Копие от настоящата заповед да бъде връчено на командированите лица, дирекция „Финансово-стопански дейности“ и дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ за сведение и изпълнение.

КОНСТАНТИН ВИДЕЛОВ

Министър на труда и социалната политика



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И
АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА

Изх. №.....

.....

ДО
МИНИСТРИТЕ
ОБЛАСТНИТЕ УПРАВИТЕЛИ
ДИРЕКТОРИТЕ НА ДЪРЖАВНИ
И ИЗПЪЛНИТЕЛНИ АГЕНЦИИ

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка със сигналите за пропуски и слабости при провеждането на конкурси, които се получават в Дружеството за защита на авторски права „ИЗА-АРТ“, предоставям на Вашето внимание препоръките на Съюза на българските художници, Националната асоциация за дизайн и реклама, Създателите на видеопродукция, Сдружение „Анимация“ към СБФД, Асоциацията на рекламните фотографи, Националния съвет по дизайн, Националната художествена академия и Националния център за дизайн.

Моля за Вашето съдействие препоръките да станат достояние на подчинените Ви структури.

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

ВАСИЛ ДИМИТРОВ

*Министър на държавната администрация
и административната реформа*



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И
АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА

Изх. №.....

.....

ДО
Г-Н ПЕТЪР ВЕЛКОВ
МИНИСТЪР НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

КОПИЕ ДО:

Г-ЖА НЕВЕНА ПЕТРОВА
И.Д. ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ КВЕСМФИ КЪМ
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ВЕЛКОВ,

В отговор на Вашето писмо с Изх. №92-758/23.07.2007 г. Ви предоставям необходимата Ви информация, а именно:

1. Превод на предоставените от Вас документи на френски и на немски език.
2. Транслитерация на латиница на имената на населените места и географските обекти на територията на област Русе.

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

ВАЛЕНТИН ВАЛЕНТИНОВ
Министър на държавната администрация
и административната реформа

Изготвил:
Явора Симеонова, мл. експерт в дирекция ВОП



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И
АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА

Изм. №.....
.....

ДО
Г-ЖА РАДОСТИНА ДОВЛАТОВА
ЗА ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От Васил Банков

Директор на дирекция „Връзки с обществеността и протокол”

Относно: Осигуряване на достъп до сградата на МДААР в неработни дни

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДОВЛАТОВА,

Моля да разрешите достъпа до сградата на министерството на ул. „Аксаков” 1 на Наделина Димитрова – мл. специалист в дирекция „Връзки с обществеността и протокол”, през неработните 10 и 11 юни 2006 г.

Предварително благодаря!

С уважение,

ВАСИЛ БАНКОВ

Директор на дирекция

„Връзки с обществеността и протокол”

Изготвил:

Наделина Димитрова, мл. специалист в дирекция ВОП



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И
АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА

ДО
Г-Н ДИМИТЪР ПЕТКОВ
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА МИНИСТЕРСТВОТО НА
ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И
АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА

СТАНОВИЩЕ
От Искра Борисова
Директор на дирекция „Управление на човешките ресурси”

Относно:(кратко описание на съдържанието).....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПЕТКОВ,

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

С уважение,

ИСКРА БОРИСОВА
Директор на дирекция „Управление на човешките ресурси”



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И
АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА

ОДОБРЯВАМ:

Г-ЖА АНЕЛИЯ ПЕТРОВА
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„ФИНАНСОВИ ДЕЙНОСТИ”

ДОКЛАД

От Красимира Борисова
Младши експерт в дирекция „Финансови дейности”

Относно:(кратко описание на съдържанието).....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПЕТРОВА,

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

С уважение,

КРАСИМИРА БОРИСОВА
Младши експерт в дирекция „Финансови дейности”

Въведение

Този тест е създаден от Министерството на държавната администрация и административната реформа (МДААР) с учебно-илюстративна цел. С него всеки би могъл да тества своите познания и наблюдателност при подготовката на текстове и официални документи. Тестът не претендира за изчерпателност, тук са включени само някои от най-често срещаните грешки при изработването на документи.

На следващата страница ще видите текст, в който умишлено са допуснати голям брой граматични и пунктуационни грешки и неправилно оформление. Опитайте се да откриете и поправите грешките.

След като преминете теста в Приложение 2б, може да проверите доколко сте се справили. Там ще откриете детайлно описание на всяка от грешките – какво е сгрешено, как и защо трябва да бъде коригирано. Някои от корекциите са задължителни, други имат препоръчителен характер или има няколко варианта за промяна в зависимост от избрания стил на оформление на текста.

Спазването на правилата на българската граматика и доброто оформление на текстовете е израз на добра култура и уважение към езика ни. Това е и въпрос на уважение към читателите на документа.

Надяваме се този тест да Ви бъде полезен и интересен! Приемаме и критични коментари и предложения, вкл. несъгласие с някои от нашите препоръки.

Писмо с нарочно допуснати грешки

ДО
Г-Н ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ
МИНИСТЪР -ПРЕДСЕДАТЕЛ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР – ПРЕДСЕДАТЕЛ ,

Бих искал да Ви уведомя накратко, че днес(26. 07.2007г.) в гр.София се провежда първия национален семинар по модернизация на държавната администрация . **Лектори на семинара са:**

- Красимир Красимиров– заместник министър на финансите
- Георги Георгиев – заместник-областен управител на Софийска област
- Петър Петров- заместник кмет на с. Аврен (Варненска област)
- Димитър Димитров – народен представител /32-ри МИР/
- Илия Илиев – началник на отдел „ Анализи и прогнози” в министерството на транспорта

Основните теми ,включени в дневния ред са:

- Обучение на 43125 държавни служители по информационни технологии
- предоставяне на 1 200 компютъра на всички общини
- Пилотно въвеждане на система за плащане с «единен фиш»

Участие в семинара са потвърдили 5 члена на Комисията по въпросите на държавната администрация към Народното събрание, както и представители на областни и общински административни структури от 25 градове.

С уважение:

ИВАН ИВАНОВ
заместник министър председател

Описание на грешките

ДО
Г-Н ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ
МИНИСТЪР - ПРЕДСЕДАТЕЛ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР – ПРЕДСЕДАТЕЛ ,

Бих искал да Ви уведомя накратко, че днес (26. 07.2007г.) в гр.София се провежда първия национален семинар по модернизация на държавната администрация. **Дектори на семинара са:**

- Красимир Красимиров – заместник министър на финансите
- Георги Георгиев – заместник-областен управител на Софийска област
- Петър Петров – заместник кмет на с. Аврен (Варненска област)
- Димитър Димитров – народен представител /32-ри МИР/
- Илия Илиев – началник на отдел „Анализи и прогнози” в министерството на транспорта

Основните теми, включени в дневния ред са:

- Обучение на 43125 държавни служители по информационни технологии
- предоставяне на 1 200 компютъра на всички общини
- Пилотно въвеждане на система за плащане с «единен фиш»

Участие в семинара са потвърдили 5 члена на Комисията по въпросите на държавната администрация към Народното събрание, както и представители на областни и общински административни структури от 25 градове.

С уважение:

ИВАН ИВАНОВ
заместник министър председател

Обяснение на грешките и коментари от авторите на теста

1. **Корекция:** Препоръчителна
Грешно:

ДО
Г-Н ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ
МИНИСТЪР -ПРЕДСЕДАТЕЛ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР – ПРЕДСЕДАТЕЛ ,

Вярно:

ДО
Г-Н ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ
МИНИСТЪР -ПРЕДСЕДАТЕЛ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР – ПРЕДСЕДАТЕЛ ,

Обяснение: Препоръчва се името на адресата и обръщението да се изписват в **Bold**.

2. **Корекция:** Задължителна
Грешно: МИНИСТЪР -ПРЕДСЕДАТЕЛ
Вярно: МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ

Обяснение: Думата *министър-председател* се пише полуслято, т.е. с малко тире без интервали. В сгрешения документ е написано с малко тире и интервал преди него.

3. **Корекция:** Задължителна
Грешно: УВАЖАЕМИ · ГОСПОДИН
Вярно: УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН

Обяснение: Между отделните думи се използва (само) един интервал. Неопитният наблюдател не забелязва разликата, но опитният веднага я вижда ☺. За да избегнете този проблем, препоръчваме да използвате опцията за визуализация на интервалите и параграфите – бутон Show/Hide ¶. Може също така след написването на целия документ да използвате функцията Ctrl+N (Find and Replace), като намерите всички случаи на двойни интервали (·) и ги замените с единичен (·).

4. **Корекция:** Задължителна
Грешно: МИНИСТЪР ··· ПРЕДСЕДАТЕЛ
Вярно: МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ

Обяснение: Думата *министър-председател* се пише полуслято, т.е. с малко тире без интервали. В сгрешения документ е написано с дълго тире с интервали преди и след него.

5. **Корекция:** Задължителна
Грешно: ПРЕДСЕДАТЕЛ ·
Вярно: ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Обяснение: Преди препинателния знак запетая не се поставя интервал.

6. **Корекция:** Задължителна
Грешно: днес(26.
Вярно: днес·(26.

Обяснение: Преди отваряща скоба се поставя интервал.

7. **Корекция:** Задължителна
Грешно: 26.07.2007
Вярно: 26.07.2007

Обяснение: Не трябва да има интервал след точките между отделните части от изписването на датата. При използване на точката при обозначаване на дата интервал се поставя след последната част от изписването на датата (в случая след годината).

8. **Корекция:** Задължителна
Грешно: 2007г.
Вярно: 2007·г.

Обяснение: След 2007 и преди г. трябва да има интервал.

9. **Корекция:** Задължителна
Грешно: гр.София
Вярно: гр·София

Обяснение: След препинателния знак точка трябва да има интервал.

10. **Корекция:** Задължителна
Грешно: се провежда първия
Вярно: се провежда първият

Обяснение: Думата *първи* трябва да е членувана с пълен член (*ят*), а не с кратък (*я*), както е в сгрешения документ. Съществителните имена от м.р. се членуват с пълна членна форма, когато са граматичен подлог в изречението. Примери: *Директорът оглави екипа* (деятелен залог, актив); *Екипът се оглави от директора* (страдателен залог, пасив). При колебание: ако съществителното, по отношение на което има колебание, може да бъде заменено с личното местоимение „той”, то следва да бъде членувано с пълна членна форма (*Той оглави екипа; Той се оглави от директора*).

11. **Корекция:** Задължителна
Грешно: администрация.
Вярно: администрация.

Обяснение: Преди препинателния знак точка не се поставя интервал.

12. **Корекция:** Задължителна
Грешно: са:
Вярно: са:

Обяснение: Препинателният знак след дадена дума ползва същото графично оформление като нея. В случая двоеточието след думата също трябва да е **Bold**. Неопитният наблюдател не забелязва разликата, но опитният веднага я вижда ☺.

13. **Корекция:** Задължителна
Грешно: Красимиров·
Вярно: Красимиров·–

Обяснение: След името трябва да има интервал. Дългото тире (дълга чертица) е препинателен знак, преди и след който се поставя по един интервал. Най-често при съвременните компютърни програми за текстообработка дългото тире се получава по следния начин: използва се дефис (малко тире), като се оставя по един интервал от двете му страни. След написването на следващата дума и поставянето на интервал след нея дефисът автоматично се модифицира от програмата в дълго тире (виж също така обяснението в Практическата инструкция).

14. **Корекция:** Задължителна
Грешно: заместник·министър
Вярно: заместник-министър

Обяснение: Думата *заместник-министър* се пише полуслято, т.е. с малко тире без интервали.

15. **Корекция:** Задължителна

Грешно:

- Георги

Вярно:

- Георги

Обяснение: При употребата на булети (както и изобщо в началото на даден ред) не се поставя интервал преди началото на текста.

16. **Корекция:** Задължителна

Грешно: заместник-областен управител

Вярно: заместник·областен управител

Обяснение: Изрази като *областен управител*, *главен редактор* и пр. не са сложни думи, т.е. се пишат разделно, а не с малко тире (за дълго тире изобщо и да не си помисляме ☺). Ако се налага още едно пояснение към такъв тип изрази, тези изрази не променят статута си, т.е. добавеното пояснение се пише разделно (като отделни думи, без тире между тях): *заместник областен управител*.

17. **Корекция:** Задължителна

Грешно: Петър Петров

Вярно: Петър Петров

Обяснение: Целият текст на документа се оформя с един и същ вид и големина на шрифта. В посочения случай името е с размер 11 пункта, а трябва да е 12 пункта, както е останалият текст на документа. Разликата в размера на шрифта понякога е трудно забележима, затова препоръчваме за избягването на подобни грешки след написването на документа целият текст да се маркира и от менюто Format → Font се избира желаният шрифт и размер на буквите.

18. **Корекция:** Задължителна

Грешно: Петров-

Вярно: Петров·-

Обяснение: След името трябва да има интервал, а тирето да е дълго. Дългото тире (дълга чертица) е препинателен знак, преди и след който се поставя по един интервал. Най-често при съвременните компютри дългото тире се получава по следния начин: използва се дефис (малко тире), като се оставя по един интервал от двете му страни. След написването на следващата дума и поставянето на интервал след нея дефисът автоматично се модифицира от програмата в дълго тире (виж също така обяснението в Практическата инструкция).

19. **Корекция:** Задължителна

Грешно: заместник·кмет

Вярно: заместник-кмет

Обяснение: Думата *заместник-кмет* се пише полуслято, т.е. с малко тире без интервали.

20. **Корекция:** Задължителна

Грешно: (·Варненска

Вярно: (Варненска

Обяснение: След отваряща скоба не се поставя интервал.

21. **Корекция:** Задължителна

Грешно: област·)

Вярно: област)

Обяснение: Преди затваряща скоба не се поставя интервал.

22. **Корекция:** Препоръчителна

Грешно: /32-ри МИР/

Вярно: (32-ри МИР)

Обяснение: В един документ е препоръчително да се използват един вид скоби, освен ако не се търси по-различен ефект чрез употреба на друг вид. Например квадратни скоби понякога се използват при математически формули или при цитат в научен труд. Пример: [(1), стр. 22]... В случая ограждащите скоби трябва да са кръгли, каквито са в останалата част от документа. Като цяло препоръчваме употребата на кръгли скоби, тъй като наклонените черти обикновено се употребяват с друг смисъл (например: *2/3 от хората, кандидатът/ите представят...*).

23. **Корекция:** Задължителна

Грешно: Илия Илиев

Вярно: Илия Илиев

Обяснение: Целият текст на документа се оформя с един и същ вид и големина на шрифта. В случая името е изписано на шрифт Arial, а трябва да е на шрифт Times New Roman, какъвто е шрифтът на останалата част от текста. Препоръчваме за избягването на подобни грешки след написването на документа целият текст да се маркира и от менюто Format → Font се избират желаният шрифт и размер на буквите.

24. **Корекция:** Задължителна

Грешно: ..·Анализи и прогнози”

Вярно: „Анализи и прогнози”

Обяснение: След отваряща кавичка не се слага интервал.

25. **Корекция:** Задължителна

Грешно: министерството на транспорта

Вярно: Министерството на транспорта

Обяснение: Имената на институции и ведомства са собствените имена и се изписват с главна начална буква.

26. **Корекция:** Задължителна

Грешно: теми·включени

Вярно: теми,·включени

Обяснение: Преди запетаята не трябва да има интервал, а след запетаята – трябва да има. Общото правило е, че преди препинателен знак не се поставя интервал (изключение правят дългото тире, отварящите скоби и кавички), а след препинателен знак се поставя интервал (изключение правят отварящите скоби и отварящите кавички).

27. **Корекция:** Задължителна

Грешно: теми, включени в дневния ред са

Вярно: теми, включени в дневния ред, са

Обяснение: Обособените части, когато са в средата на изречението, се отделят със запетая в началото и в края им. В конкретния случай обособена част е *включени в дневния ред*.

28. **Корекция:** Задължителна

Грешно: са:

Вярно: са:

Обяснение: Препинателният знак след дадена дума ползва същото графично оформление като нея. В случая двоеточието също трябва да е подчертано (опцията Underline). Неопитният наблюдател не забелязва разликата, но опитният веднага я вижда ☺.

29. Корекция: Препоръчителна

Грешно: 43125

Вярно: 43·125

Обяснение: Хилядите в дадено число се разделят графично с интервал. Като алтернатива може за разделителен знак да се използва и запетая (43,125) – тази практика е утвърдена най-вече в английските текстове.

30. Корекция: Задължителна/препоръчителна

Грешно: предоставяне

Вярно: Предоставяне

Обяснение: Задължително при употребата на булети се използва един и същ модел на оформление във всички булети, въпрос на стил е кой подход ще бъде възприет. Има два варианта за началото на всеки бует: 1) начало навсякъде с главни букви; 2) начало навсякъде с малки букви. В конкретния посочен случай се препоръчва да се използва главна буква за начало, както е при текстовете на останалите булети.

Обикновено с главна буква започват булетирани рубрики, когато на отделните изброявания трябва да се придаде самостоятелен характер или когато включват едно или повече изречения (когато става въпрос за цели изречения, в края на всяко се поставя точка). С малка буква най-често започват булетирани текстове, които са зависими от последната дума на въвеждащото изречение. При финала на такива булети също трябва да се спазва еднотипно оформление, като най-общо вариантите са: 1) поставяне на точка и запетая (;) в края на всеки бует и точка (.) в края на последния – това е официално приетият вариант; 2) без препинателни знаци в края на булетите, но с точка (.) след последния – допустим вариант, особено ако текстът в булетите е сравнително кратък; 3) без препинателни знаци в края на булетите – изчистен стил, подходящ при презентации, информационни материали и др.

31. Корекция: Задължителна/препоръчителна

Грешно: «единен фиш»

Вярно: «единен фиш»

Обяснение: В целия документ трябва да се използват един и същ тип кавички. В случая отварящите и затварящите кавички трябва да са като използваните по-нагоре в текста („Анализи и прогнози”). В повечето компютърни текстообработващи програми графичното изображение на кавичките е зависимо от избрания шрифт.

32. Корекция: Задължителна

Грешно: 5 члена на Комисията

Вярно: 5 членове на Комисията

Обяснение: При съществителни от м.р., които назовават лица, е грешно да се употребява бройна форма за мн.ч. (5 члена, 20 ученика). Правилното е да се употребява само обикновената форма за мн.ч.: 5/петима членове, 20 ученици.

33. Корекция: Задължителна

Грешно: 25 градове

Вярно: 25 града

Обяснение: При съществителните имена от м.р., които не назовават лица, се използват два вида форми за мн.ч.: обикновена – много театри, много столове и пр., и бройна форма – (два) театъра, (три) стола. В случая правилното е да се употреби бройната форма – 25 града.

34. Корекция: Задължителна

Грешно: 25 градове.

Вярно: 25 града.

Обяснение: Препинателният знак след дадена дума ползва същото графично оформление като нея. В случая точката не трябва да е **Bold**. Неопитният наблюдател не забелязва разликата, но опитният веднага я вижда ☺.

35. **Корекция:** Препоръчителна
Грешно: ИВАН ИВАНОВ
Вярно: **ИВАН ИВАНОВ**
Обяснение: Препоръчва се името на адресанта се изписва с главни букви в **Bold**.

36. **Корекция:** Задължителна/препоръчителна
Грешно: заместник *министър-председател*
Вярно: *Заместник министър-председател*
Обяснение: Смесови обособените словосъчетания трябва да имат еднакво графично оформление. В случая *Заместник министър-председател* трябва да е с еднакъв шрифт. Препоръчва се длъжността на адресанта да се изписва под името му с първа главна буква и в *Italic*.

37. **Корекция:** Задължителна
Грешно: *Заместник министър-председател*
Вярно: *Заместник министър-председател*
Обяснение: Думи, в състава на които влизат части от съществителни имена, между които има отношение на подчинение (първата пояснява втората), се приемат за сложни думи и се пишат полуслято (с малко тире): *министър-председател, заместник-кмет, помощник-директор*. Когато се добавя пояснение към сложна дума, която се изписва полуслято (*министър-председател*), това пояснение също се пише отделно поради струпането на три съставни части: *заместник министър-председател*.

Общи препоръки

Всеки нов параграф е добре да започва с отстояние надясно, като неговият размер е еднакъв за всички параграфи в текста. Текстът на документа се подравнява от двете страни, а адресатът (получателят), обръщението и адресантът (подателят) се позиционират в началото на реда с ляво подравняване. Името и длъжността на адресата, обръщението, както и името на адресанта е препоръчително да се изписват с главни букви в **Bold**. Длъжността на адресанта е препоръчително да се изписва на нов ред под името му с първа главна буква и в *Italic*.

Писмо без грешки

ДО
Г-Н ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ
МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Бих искал да Ви уведомя накратко, че днес (26.07.2007 г.) в гр. София се провежда първият национален семинар по модернизация на държавната администрация. **Лектори на семинара са:**

- Красимир Красимиров – заместник-министър на финансите
- Георги Георгиев – заместник областен управител на Софийска област
- Петър Петров – заместник-кмет на с. Аврен (Варненска област)
- Димитър Димитров – народен представител (32-ри МИР)
- Илия Илиев – началник на отдел „Анализи и прогнози” в Министерството на транспорта

Основните теми, включени в дневния ред, са:

- Обучение на 43 125 държавни служители по информационни технологии
- Предоставяне на 1 200 компютъра на всички общини
- Пилотно въвеждане на система за плащане с „единен фиш”

Участие в семинара са потвърдили 5 членове на Комисията по въпросите на държавната администрация към Народното събрание, както и представители на областни и общински административни структури от 25 града.

С уважение:

ИВАН ИВАНОВ
Заместник министър-председател



Община Николаево, област Стара Загора, гр. Николаево 6190, ул. „Георги Бенковски“ № 9

Телефон 04330 / 2040, e-mail: obnikolaevo@nikolaevo.net

Рег. №

ДО
Г-Н ИВАН ПАВЛОВ
ЗАМЕСТНИК-КМЕТ
„ФИНАНСОВИ И ОБЩИНСКИ ДЕЙНОСТИ“
В ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

ДОКЛАД
от Анелия Георгиева
мл. специалист „Общинска собственост и икономически дейности“

Относно:(кратко описание на съдържанието).....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПАВЛОВ,

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

С уважение,

АНЕЛИЯ ГЕОРГИЕВА

мл. специалист „Общинска собственост и икономически дейности“



Община Николаево, област Стара Загора, гр. Николаево 6190, ул. „Георги Бенковски“ № 9

Телефон 04330 / 2040, e-mail: obnikolaevo@nikolaevo.net

Рег. №

.....

**ДО
НИКОЛАЙ КЪНЕВ –
КМЕТ НА ОБЩИНА НИКОЛАЕВО**

ДОКЛАДНА

от Павлина Цанева – Секретар на Община Николаево

Относно: Получена фактура от „Имедия Консулт“ ЕООД с ЕИК 202345449, гр. София с управител Станислава Ангелова Димова за заплащане на такса за годишна регистрация в Obshtinite.bg

УВАЖАЕМИ Г-Н КЪНЕВ,

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

Приложение: Разпечатка на Obshtinite.bg с данните за община Николаево към 12.30 часа на 02.06.2020 г.

С уважение,

ПАВЛИНА ЦАНЕВА
Секретар на Община Николаево



Община Николаево, област Стара Загора, гр. Николаево 6190, ул. „Георги Бенковски“ № 9

Телефон 04330 / 2040, e-mail: obnikolaevo@nikolaevo.net

Изх. №

.....

**ДО
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
НИКОЛАЕВО**

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от Николай Дончев Кънев – Кмет на Община Николаево

Относно: Предоставяне на част от имот – публична общинска собственост, за управление на Държавна агенция „Електронно управление“

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

В Общинска администрация Николаево постъпи писмо вх. № ЕО-00-20 / 01.02.2021 г. от Държавна агенция „Електронно управление“ с предложение за сътрудничество при изпълнение на проект по подмярка 7.3. „Широколентова инфраструктура, включително нейното създаване, подобрене и разширяване, пасивна широколентова инфраструктура и мерки за достъп до решения чрез широколентова инфраструктура и електронно правителство“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г.

Основните цели на проекта са:

1/ Изграждане на широколентова инфраструктура, която ще се използва от населението в населените места, които са бели и/или сиви зони на територията на общини от селските райони и

2/ Насърчаване на социалното приобщаване, намаляване на бедността, насърчаване на икономическото развитие в селските райони чрез подобряване достъпа до информационни и комуникационни технологии, подпомагане на развитието на електронното управление.

Изпълнението на проекта включва проектиране и изграждане на оптични кабелни линии и осигуряване на активно оборудване за свързаност на общинските администрации към Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация и на нуждите на националната сигурност. По този начин се предоставя възможност за използване на споделени ресурси на електронното управление и на Интернет. Проектът ще обхваща т.нар. „бели зони“ – общини, в които не съществува инфраструктура за широколентов достъп или няма вероятност такава да бъде развита в близко бъдеще (в период от три години), и „сиви зони“ – общини, в които съществува само един доставчик на широколентов достъп. В общините „бели зони“ ще бъде осигурена свързаност на административните сгради и сградите с обществено значение (училища, читалища и др.), а в общините „сиви зони“ ще бъде осигурена свързаност само на сградите на Общинските администрации. *(Социално-икономически анализ по отношение на изграждането на широколентов достъп е публикуван на следния адрес: <https://www.mtiic.government.bg/bg/category/46/rezultati-ot-provedena-publichna-konsultaciya-otnosno-investicionnite-namereniya-v-oblastta-na-izgrazhdane-i-razvitie-na-burz-i-svruh-burz->*

shirokolentov-dostup-v-rayoni-popadashti-v-taka-narechenite-beli-i-sivi-zoni). Предвиждането е проектът да приключи на 15.09.2025 г.

За целите на проекта е необходимо общините, които отговарят на условията му, да осигурят помещение с площ не по-малко от 6 кв.м., в което да бъдат монтирани крайните съоръжения на оптичните кабелни линии и активното оборудване (рутери, комутатори), както и да осигурят достъп до изградената подземна инфраструктура по проекти от подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г. За нашата община по подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ има изградена подземна инфраструктура, която се намира в обхвата на четвъртокласната пътна мрежа. Относно помещението единственото такова, подходящо за целта, което може да бъде предоставено на ДАЕУ, е помещение № 206 – склад с площ 14.82 кв.м., находящо се на втори етаж в сградата на Центъра за административно обслужване – Николаево.

Съгласно чл. 12, ал. 3 от Закона за общинската собственост имотите и вещите - общинска собственост, които не са необходими за нуждите на органите на общината или на юридически лица и звена на общинска бюджетна издръжка, могат да се предоставят безвъзмездно за управление на други юридически лица на бюджетна издръжка или на техни териториални структури, а редът за предоставянето се определя от ОбС в Наредбата по чл. 8, ал. 2 от същия закон. А съгласно чл. 16, ал. 1 от Наредба № 3 за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Николаево, имоти и вещи – публична общинска собственост, които не са необходими за нуждите на органите на Общината или на юридическите лица и звена на общинска бюджетна издръжка, могат да се предоставят за безвъзмездно управление на други юридически лица на бюджетна издръжка или на техни териториални структури, като предоставянето се извършва със Заповед на Кмета на общината след Решение на ОбС.

ДАЕУ е държавна структура на бюджетна издръжка и отговаря на посочените по-горе условия, а с участието си в предстоящия проект Община Николаево ще допринесе за създаването на нови възможности за използване на съвременна инфраструктура, отговаряща на съвременните изисквания за сигурност и бързина, както от институциите, така и от населението на територията ѝ.

Предвид гореизложеното, предлагам Общински съвет Николаево да приеме следното

РЕШЕНИЕ:

На основание чл. 21, ал. 1, т. 8 от ЗМСМА, чл. 12, ал. 3 от Закона за общинската собственост, във връзка с чл. 16, ал. 1 от Наредба № 3 за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество и Годишната програма за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост за 2021 г. на Община Николаево, Общински съвет – Николаево

Р Е Ш И:

1. Дава съгласие да се предостави за безвъзмездно управление на Държавна агенция „Електронно управление“, код по БУЛСТАТ 177098809, със седалище и адрес на управление гр. София – 1000, ул. „Гурко“ № 6, представлявана от Председателя ѝ Атанас Темелков, част от имот – публична общинска собственост, актуван с Акт за публична общинска собственост № 1 / 06.06.2012 г. и Акт за поправка на АПОС № 101 / 29.01.2014 г., **а именно:** помещение № 206 с площ 14,82 кв.м., находящо се на втори етаж в сградата на Центъра за административно обслужване към Общинска администрация Николаево, с адрес гр. Николаево, ул. „Георги Бенковски“ № 11 и идентификатор 51648.501.77.1, за кандидатстване на Държавна агенция „Електронно управление“ по подмярка 7.3. „Широколентова инфраструктура, включително нейното създаване, подобрене и разширяване, пасивна ширококолентова инфраструктура и

мерки за достъп до решения чрез широколентова инфраструктура и електронно правителство“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г.

Безвъзмездното управление се предоставя със срок до 31.12.2030 г.

2. Дава съгласие да се осигури достъп до изградената подземна инфраструктура в обхвата на четвъртокласната пътна мрежа на територията на Община Николаево, на Държавна агенция „Електронно управление“, код по БУЛСТАТ 177098809, със седалище и адрес на управление гр. София – 1000, ул. „Гурко“ № 6, представлявана от Председателя й Атанас Темелков, с цел изграждане на широколентова инфраструктура по подмярка 7.3. „Широколентова инфраструктура, включително нейното създаване, подобрене и разширяване, пасивна широколентова инфраструктура и мерки за достъп до решения чрез широколентова инфраструктура и електронно правителство“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г.

3. Упълномощава Кмета на Община Николаево да извърши всички законови действия и издаде заповеди по т. 1 и 2.

Приложение:

1. Писмо от ДАЕУ вх. № ЕО-00-20 / 01.02.2021 г.
2. Писмо изх. № ЕО-00-20\21\1 / 09.02.2021 г. от Община Николаево
3. Акт за публична общинска собственост № 1 / 06.06.2012 г., Акт за поправка на АПОС № 101 / 29.01.2014 г. и скица
4. Справка от регистър БУЛСТАТ за ДАЕУ

С уважение,

НИКОЛАЙ КЪНЕВ

Кмет на Община Николаево

Съгласувано с юрист:

(Стефан Анков)

Изготвил:

Павлина Цанева, Секретар на Община Николаево



ЗАПОВЕД

№ РД-01-.....

гр. Николаево, г.

На основание чл. 44, ал. 2, във връзка с чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА и Решение № 50 / 29.01.2020 г. на ОбС Николаево

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Устройствения правилник на Общинска администрация Николаево.
2. Задължавам всички служители на Общинска администрация Николаево да се запознаят с него и стриктно да спазват разпоредбите му.
3. Отменям Устройствения правилник на Общинска администрация Николаево, утвърден със Заповед № 33Д / 09.03.2015 г., на Кмета на Община Николаево.

Заповедта да се доведе до знанието на всички служители на Общинска администрация Николаево за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на Заповедта възлагам на Павлина Цанева – Секретар на Община Николаево.

НИКОЛАЙ КЪНЕВ

Кмет на Община Николаево

Съгласувал:

.....
.....

(когато се налага съгласуването, освен от юриста, може да бъде и от прекия ръководител).

Изготвил:

.....
.....

**НА ВТОРИЯ ЕКЗЕМПЛЯР СЕ СЛАГАТ ИНИЦИАЛИ НА ИЗГОТВИЛ И СЪГЛАСУВАЛ,
ИЛИ САМО НА ИЗГОТВИЛ, КОГАТО НЯМА СЪГЛАСУВАНЕ!!!**



ЗАПОВЕД

№ РД-01-.....

гр. Николаево, Г.

На основание чл. 44, ал. 2, във връзка с чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА и Решение № 50 / 29.01.2020 г. на ОбС Николаево

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Устройствения правилник на Общинска администрация Николаево.
2. Задължавам всички служители на Общинска администрация Николаево да се запознаят с него и стриктно да спазват разпоредбите му.
3. Отменям Устройствения правилник на Общинска администрация Николаево, утвърден със Заповед № 33Д / 09.03.2015 г., на Кмета на Община Николаево.

Заповедта да се доведе до знанието на всички служители на Общинска администрация Николаево за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на Заповедта възлагам на Павлина Цанева – Секретар на Община Николаево.

НИКОЛАЙ КЪНЕВ
Кмет на Община Николаево

пж/дп



Община Николаево, област Стара Загора, гр. Николаево 6190, ул. „Георги Бенковски“ № 9

Телефон 04330 / 2040, e-mail: obnikolaevo@nikolaevo.net

Изх. №

..... Г.

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОРА НА
АГЕНЦИЯ ЗАСОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ГР. СОФИЯ – 1051
УЛ. „ТРИАДИЦА“ № 2

Изпращане през СЕОС

Относно: Ползване на интернет за монтиране на охранителна камера

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПЕТКОВА,

.....
.....

С уважение,

НИКОЛАЙ КЪНЕВ
Кмет на Община Николаево

пц



Община Николаево, област Стара Загора, гр. Николаево 6190, ул. „Георги Бенковски“ № 9

Телефон 04330 / 2040, e-mail: obnikolaevo@nikolaevo.net

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Общинска администрация Николаево издава настоящата служебна бележка в уверение на това, че на 23.07.2021 г., във връзка с разпоредбата на чл. 15, ал. 2 от Закона на народните читалища, Радостина Николова Василева-Амзова – Секретар на НЧ „Васил Левски 1923“ гр. Николаево постави на определените за обявления и съобщения места в сградите на Общинска администрация Николаево и на Центъра за административно обслужване – Николаево Покана за провеждане на редовно Общо отчетно-изборно събрание на читалището, насрочено за 04.08.2021 г.

Настоящата бележка се издава, за да послужи там, където е необходимо.

НИКОЛАЙ КЪНЕВ

Кмет на Община Николаево

пц



Община Николаево, област Стара Загора, гр. Николаево 6190, ул. „Георги Бенковски“ № 9

Телефон 04330 / 2040, e-mail: obnikolaevo@nikolaevo.net

Рег. №

ДО
Г-Н СТАЙКО ПЕТКОВ
ЗАМЕСТНИК-КМЕТ
„АДМИНИСТРАТИВНО И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ“
В ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

СТ А Н О В И Щ Е

от Диана Петкова

Директор на дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи“

Относно:(кратко описание на съдържанието).....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПЕТКОВ,

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

С уважение,

ИАНА ПЕТКОВА

Директор на дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи ”



Община Николаево, област Стара Загора, гр. Николаево 6190, ул. „Георги Бенковски“ № 9

Телефон 04330 / 2040, e-mail: obnikolaevo@nikolaevo.net

Изх. №

.....

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Община Николаево издава настоящото в уверение на това, че лицето Минка Петрова Иванова, ЕГН, работи в Община Николаево като асистент „Човешки ресурси“ по Национална програма „ЗОХТУ“ от 16.10.2018 г. Същата е осигурена на всички социални рискове.

Настоящото се издава да послужи там, където е необходимо.

НИКОЛАЙ КЪНЕВ

Кмет на Община Николаево

ма