

## **ПРАВИЛА ЗА ГРАФИЧНОТО И ЕЗИКОВО ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

### **1. Въведение**

Съставянето на документите е процес, при който се определя съдържанието на документите. Текстът на документите се оформя съгласно съвременния български книжовен език, граматическите правила на българския език и общите правила на административно-учрежденския стил и управленската култура.

### **2. Разположение на елементите на документа.**

Задължително се използват стандартизираните бланки за писма, заповеди, протоколи и др., утвърдени с настоящата инструкция (приложение № № 1 – 5).

2.1. Името на адресата и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа.

2.2. Съдържателната формула (Относно..., На Ваш изх. №..., Мотиви... и др.) се разполага в горната лява част на документа под името на адресата.

2.3. Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага в лявата част на документа след съдържателната формула или след описанието на действието.

2.4. Описанието на приложенията се разполага в левия долен край на документа и се подравнява с отстъпа за нов ред.

2.5. Името и подписът на Кмета на община Долна Митрополия се разполагат в левия долен край на документа и се подравняват с името на адресата.

2.6. Имената и длъжностите на съгласувалите и на изготвилите документа се отбелязват само на първия екземпляр и се разполагат в долния ляв край на документа, след подписа на кмета на общината.

2.7. Всички документи се изготвят от длъжностно лице и се съгласуват от началник на отдел, директор на дирекция и заместник-кмет.

2.8. За отдел „Гражданска регистрация”, когато входящия документ е резолиран само от Секретаря на общината, единствен той полага подпис върху изходящия за съгласувал.

2.9. Документите на главния архитект не се съгласуват от други лица от общинска администрация, а се полага само подписа на изготвилите документа.

При съставянето на документите не се допуска разкъсване на абзац чрез пренасяне на част от текста на абзаца на следваща страница, както и наличие на заглавие в края на страницата, без към него да са написани поне два реда, за да не се нарушава логическата връзка между заглавието и текста.

Оформянето на документите е техническа дейност, която се осъществява в съответствие с действащите български стандарти.

Текстът на документа се подравнява двустранно.

Между отделните думи се използва само един интервал.

Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред. Всеки нов параграф започва с отстояние надясно.

При изброяване се използват цифри, букви и др. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.

□ Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

### **3. Езиково оформяне**

#### **3.1. Шрифт**

□ Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт - Times New Roman, размер 12 pt.

□ Блокшрифт и болд (Bold) се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението.

□ Болд (Bold) се използва за оформяне на частта за приложенията.

□ 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).

□ Болд (Bold) и/или курсив (Italic) се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста.

□ Курсив (Italic) се използва за текста при съдържателната формула, при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и пр.

□ Препинателният знак след дадена дума се оформя в същия стил, както думата.

□ 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.

### **4. Специфични елементи**

4.1. Всички оригинални документи, в зависимост от техния вид и предназначение – заповеди, решения, указания, доклади, програми, информации, отчети, протоколи, служебни писма, списъци, справки и други се съставят и оформят върху бланка на общината отговаряща на изискванията на стандарт ISO 9001:2015 (приложение № 1-5).

4.2. Оформянето на други документи се регламентира със специални разпоредби.

4.3. Устройственият правилник и други регламентиращи документи се утвърждават от кмета на Общината.

4.4. Към представените за подпис документи, длъжностното лице, съставило документа, прилага и съпровождащи документи (ако има такива) по повод на които е съставен основния документ.

4.5. Представените за подпис от Кмета на Общината документи се съгласуват задължително с началник на отдел, директор на дирекция, ресорен заместник-кмет, в зависимост от естеството на документа и от юрисконсулт. Заповедите задължително се съгласуват и от юрисконсулт. Съгласуването на представените документи се извършва съгласно правилата на модул АКСТЪР е-съгласуване. За документите на хартиен носител, когато това е единствено възможно, с полагането на подписи на съгласуващите длъжностни лица върху първия екземпляр на документа и дата на съгласуване на документа. На останалите екземпляри се вписват инициалите на изготвилите документа.

4.6. При оформлението на документа да се съблюдава правилото – подписите на длъжностните лица да се разполагат по реда на мястото, което заемат в служебната йерархия под текста с подпис от кмета на Общината (за документи на хартия)

4.7. Подписът върху документа се състои от наименованието на длъжността на подписващия, дата, неговия личен подпис и разшифровката на личния подпис /в скоби се изписва име и фамилия/ (за документи на хартия)

4.8. Оригиналните изходящи документи носят подписа на Кмета на Общината, с изключения на специални случаи, в които той делегира такива правомощия и на други длъжностни лица от ръководството на общината (за документи на хартия)

4.9. Изходящите документи, изпратени в отговор на вече образуваната преписка се извеждат към регистрационния индекс на образуваната преписка с датата на извеждане.

4.10. Оригиналните изходящи документи от съставните населени места на общината се съставят и оформят на бланка на общината, която съдържа знака и името на Общината, името на населеното място /кметство/, както и данни за кореспонденция и контакти – пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес

4.11. Документите, които са препис или копие на оригиналния документ носят обозначението „препис” или „копие”, поставено в горния ляв ъгъл на първата страница на документа. Обозначението „Вярно с оригинала” се поставят (когато това е необходимо) на всяка страница на документа, ведно с кръглия печат на общината, придружени от длъжността на удостоверяващия, неговия подпис и разшифровката на подписа в скоби. Щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал” се поставя на хартиеното копие, когато това е необходимо, след като оригиналният документ е съставен и подписан в електронна среда.

4.12. Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица само на основание на писмено искане.

4.13. Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директорите на дирекции или от упълномощени от тях други длъжностни лица.

4.14. Верността на преписа с оригинала се удостоверява с подпис на длъжностното лице, което съхранява оригиналния документ.

4.15. Копия и преписи от документи по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация се предоставят без заверка „Вярно с оригинала” и “Вярно”.

4.16. Секретарят на общината определя и осигурява места и длъжностни лица за размножаване на документи за служебно ползване.

4.17. Печатите и щемпелите се съхраняват и ползват от длъжностни лица, определени със заповед на кмета на общината.

4.18. Печатите и щемпелите се водят на отчет в специална книга, която се поддържа и съхранява при Началник отдел „АИТО”.

4.19. Подпечатват се само документи, подписани от кмета на общината, освен в случаите когато и други служители имат делегирани правомощия от кмета. Когато се подписват документи от служител с делегирани правомощия, до кръглия печат се поставя щемпел с попълени данни за акта на оправомощаване. Печатът се поставя върху част от длъжността на подписващия и върху част от неговия подпис (за документи на хартия).

Настоящите правила се актуализират при необходимост.

изх.№.....  
.....

**ДО**  
.....  
.....  
.....

**УВАЖАЕМИ Г-Н /Г-ЖО/.....**

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

**Приложение:** съгласно текста

С уважение,

**ПОЛЯ ЦОНОВСКА**  
*Кмет на община Долна Митрополия*

Съгласувал:  
Заместник-кмет

Директор на Дирекция

Началник на отдела изготвил документа  
/име, фамилия, подпис/

Изготвил:  
/длъжност, име, фамилия, подпис/

изх.№.....  
.....

**ДО**

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

**КОПИЕ ДО:**

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

**УВАЖАЕМИ Г-Н /Г-ЖО/.....,**

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

**Приложение:** съгласно текста

**С уважение,**

**ПОЛЯ ЦОНОВСКА**

*Кмет на община Долна Митрополия*

Съгласувал:  
Заместник-кмет

Директор на Дирекция

Началник на отдела изготвил документа  
/име, фамилия, подпис/

Изготвил:  
/длъжност, име, фамилия, подпис/

изх.№.....  
.....

**ДО**

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

**ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**

**От** .....  
..... /изписва се длъжността/

**ОТНОСНО:**.....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ЦОНОВСКА,**

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

**С уважение,**

...../име фамилия/  
...../длъжност/

**ОДОБРЯВАМ:**

**ДО**

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

**ДОКЛАД**

**От .....**

...../изписва се длъжността/

**ОТНОСНО:**...../кратко описание на съдържанието/

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ЦОНОВСКА,**

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

**С уважение,**

.....  
/име, фамилия, длъжност/

**Изготвил:**

.....  
/име, фамилия, длъжност/

**ЗАПОВЕД**

№ ...../.....г.

На основание.....

**НАРЕЖДАМ/ ОПРЕДЕЛЯМ/ ВЪЗЛАГАМ:**

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

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на  
.....

Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

**ПОЛЯ ЦОНОВСКА**

*Кмет на община Долна Митрополия*

Съгласувал:  
Заместник-кмет  
/име, фамилия/

Директор на Дирекция  
/име, фамилия/

Началник на отдел:  
/име, фамилия/

Юрисконсулт:  
/име, фамилия/

Изготвил:  
/име, фамилия/