

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

НИКОЛАЙ ВАСИЛЕВ
МИНИСТЪР НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
И АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА

СОФИЯ, 11 ЮНИ 2009

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА
ИНСТИТУЦИОНАЛНА ИДЕНТИЧНОСТ НА
АДМИНИСТРАЦИИТЕ

Глава първа.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази инструкция се определят единни изисквания за:

1. оформлението на зоните за административно обслужване, официалните зали за работни срещи и церемонии, кабинетите и залите за пресконференции на администрациите;
2. указателните табели, информационните табла, табелите на кабинети и табелите за местонахождение в административните сгради;
3. образци на заявления/искания, индивидуални административни актове, декларации и други документи, издавани при административното обслужване; и
4. оформлението на печатните материали, свързани с дейността на органите на изпълнителната власт и техните администрации, като визитни картички, материали за кореспонденция, бланки и промоционални материали.

Чл. 2. Министърът на държавната администрация и административната реформа утвърждава наръчник за институционална идентичност на българската държавна администрация.

Глава втора.
ОФОРМЯНЕ НА ЗОНИТЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ,
ОФИЦИАЛНИТЕ ЗАЛИ ЗА РАБОТНИ СРЕЩИ И ЦЕРЕМОНИИ, КАБИНЕТИТЕ И
ЗАЛИТЕ ЗА ПРЕСКОНФЕРЕНЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИИТЕ

Раздел I.
Зони и звена за административно обслужване

Чл. 3. В зоните за административно обслужване се поставя:

1. обозначение на звеното за административно обслужване с неговото наименование и логото на държавната администрация по чл. 19 от Наредбата за административното обслужване, съгласно изискванията за оформяне на указателните табели;
2. информационно табло, отговарящо на изискванията на глава трета, раздел втори.

Чл. 4. В звеното за административно обслужване се поставя допълнително обозначаване на наименованието на звеното на отстояние 150 см. от пода на съответното помещение и надпис на Брайлово писмо.

Чл. 5. На всяко гише в зоните за административно обслужване се указва какви административни услуги се предоставят на него и от кой служител

Раздел II.
Официални зали за работни срещи и церемонии

Чл. 6. На видно място в официалните зали на централните и областните администрации се поставят гербът и националното знаме на Република България в съответствие с изискванията за тяхното използване, установени в нормативен акт.

Чл. 7. В официалните зали на общинските администрации се поставят символите на съответната община. В случай, че общината няма собствени символи, официалните зали се оформят съгласно изискванията на чл. 6.

Раздел III.
Кабинети

Чл. 8. Гербът и националното знаме на Република България се поставят в кабинета на министър-председателя, заместник министър-председателите, министрите и областните управители.

Чл. 9. В кабинета на главния секретар на съответната администрация на видно място се поставя изображение на основната структурна форма на герба на Република България.

Чл. 10. В кабинетите на кметовете на общини, на райони и на кметства се поставят символите на съответната община. В случай, че съответната община няма собствени символи, в кабинетите на кметовете на общини, на райони и на кметства се поставя изображение на основната структурна форма на герба на Република България.

Раздел IV.
Зали за пресконференции

Чл. 11. В залите за пресконференции на централните и областните администрации се поставя изображение на герба на Република България или на неговата основна структурна форма, в съответствие с изискванията за тяхното използване, установени в нормативен акт.

Чл. 12. В залите за пресконференции на общините се поставят символите на съответната община. В случай, че общината няма собствени символи, в залите за пресконференции се поставя изображение на основната структурна форма на герба на Република България.

Чл. 13. Изображението на герба на Република България или на неговата основна структурна форма, съответно на символите на общината, се поставят така, че при заснемане на изявление да влизат в кадър, без да бъдат закривани по време на пресконференцията.

Чл. 14. При даване на пресконференции относно кампании, които имат собствени отличителни символи, в залите за пресконференции се поставят техни изображения така, че при заснемане на изявление да влизат в кадър, без да бъдат закривани.

Глава трета.

ОФОРМЯНЕ И ПОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ ТАБЛА, УКАЗАТЕЛНИ ТАБЕЛИ, ТАБЕЛИ НА КАБИНЕТИ И ТАБЕЛИ ЗА МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ В АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СГРАДИ

Раздел I.

Използване на герба на Република България за обозначаване на административните сгради

Чл. 15. Пластично изображение на герба на Република България се поставя на видно място на всяка административна сграда, съобразно архитектурните ѝ особености. То може да се съчетава с наименованието на органа, който се идентифицира с герба, в съответствие с изискванията на неговото използване, установени в нормативен акт. В случаите, когато използването на пластично изображение на герба не е възможно, административната сграда се обозначава само по начина определен в чл. 16.

Чл. 16. За обозначаване на централния вход на административните сгради се поставя пълноцветно графично изображение на герба на Република България. То се съчетава с думите „Република България” и с наименованието на съответната администрация в съответствие с изискванията за използване на герба, установени в нормативен акт. Наименованието на администрацията се изписва на български и на английски език, като първият буквен знак е главен, а останалите - редовни. Изображението на герба и наименованието на съответната администрация се поставят на височина 1.80 м. от земята и се осветяват по подходящ начин през тъмната част на денонощието.

Раздел II.

Оформяне на информационни табла

Чл. 17. В зоните за административно обслужване се поставят информационни табла, а когато съответната администрация няма обособена зона за административно обслужване, информационните табла се поставят на входа, определен за достъп на граждани.

Чл. 18. Върху информационните табла се поставя логото на държавната администрация.

Чл. 19. Информационните табла съдържат информацията, определена в т. 1-6 и т. 8-13 от Приложение №1 към чл. 16, ал. 1 на Наредбата за административното обслужване, както и точно наименование на административния орган.

Чл. 20. Информацията по т. 8, б. „б”, т. 12 и т. 13 от Приложение №1 от Наредбата за административното обслужване се предоставя за справка при поискване на хартиен

носител или към нея се предоставя достъп в електронна форма чрез подходящи устройства.

Чл. 21. Информационните табла не могат да съдържат абривиатури, съкращения или части от думи.

Чл. 22. На информационните табла се указва на кое гише се извършва обслужване на чужд език и какъв е той.

Чл. 23. На информационните табла се указват и улесненията за обслужване на граждани с увреждания и други категории лица като пенсионери, бременни жени и други.

Чл. 24. В случаите, в които има повече от едно гише за предоставяне на административни услуги, на информационното табло срещу всяка услуга се поставя номерът на гишето, на което тя се предоставя.

Чл. 25. На информационните табла се поставят примерно попълнени образци на заявления/искания, декларации и други документи, свързани с предоставяните административни услуги.

Раздел III.

Оформяне на указателни табели

Чл. 26. Указателните табели са с точно и ясно съдържание и се разполагат на подходящи според предназначението им места в съответната административна сграда. Те съставляват единна и организирана система за улеснение ориентацията на гражданите в съответната административна сграда.

Чл. 27. Съдържанието на указателните табели се изписва на български и английски език, като първо се поставя надписът на български език, а при възможност и на друг от официалните езици на Европейския съюз.

Чл. 28. Текстовете на английски език могат да се изписват с размер на шрифта и цвят, различни от тези на български език, доколкото това не влошава тяхната четимост и яснота.

Чл. 29. Указателните табели съдържат информация за:

1. видовете административни звена в съответната административна сграда;
2. местоположението на зоните за административно обслужване и административните звена в административната сграда.

Чл. 30. В централното фоайе на всяка административна сграда се поставят основни указателни табели на български и английски език, като указателната табела на английски език се разполага вдясно от това на български език. Допълнителни указателни табели се поставят във всяка обособена част и на всеки етаж на административната сграда. На допълнителните указателни табели текстът на английски език се изписва под този на български език; текстът на български език е получер, като могат да се използват и различни цветове за разграничаване на текстовете на различните езици.

Чл. 31. Информацията в указателните табели се представя в списъчен вид или под формата на графична схема, съобразно архитектурния план на административната сграда.

Раздел IV.

Оформяне на табели на кабинети

Чл. 32. На табелите на кабинети се изписват административното звено (дирекция, отдел, сектор и други), номер на кабинета и имената и длъжностите на служителите, които работят в съответния кабинет.

Чл. 33. Табелите на кабинети се изписват на български и английски език, като изписването на английски език може да бъде и върху отделна табела, която се поставя вдясно от или под табелата на български език.

Чл. 34. На табелите на кабинети не се поставят символи.

Раздел V.

Оформяне на табели за местонахождение

Чл. 35. Табелите за местонахождение съдържат информация за:

1. етаж, на който са поставени;
2. номерата на кабинетите по дължината на коридора;
3. посоката към важни за сградата места като вход, изход, асансьор, стълбище, санитарни помещения, паркинг и други.

Чл. 36. Табелите за местонахождение се изписват на български и английски език.

Раздел VI.

Други изисквания

Чл. 37. За изписване на съдържанието на всички табла и табели се използва несерифен шрифт. Размерът на шрифта се определя в зависимост от мястото, на което е поставена табелата/таблото и разстоянието, от което тя може да бъде прочетена. За изписване се използват главни и редовни буквени знаци. Думите, използвани в изписването на указателните табели и информационните табла, са подравнени в ляво, а на табелите на кабинетите – централно подравнени.

Чл. 38. Съдържанието на всички табели и табла трябва да бъде ясно, точно, еднозначно и по възможност кратко.

Чл. 39. Всички табели и табла в съответната административна сграда трябва да отговарят по цвят, шрифт, оформление, съдържание, материал на изработване, местоположение на елементите и общия дизайн на архитектурната среда.

Чл. 40. В табелите и таблата не се допуска използването на думи и изрази, които не са придобили гражданственост или не се използват в нормативен акт.

Чл. 41. Размерите на таблата и табелите се определят в зависимост от:

1. обема на текста;
2. разстоянието, от което могат да бъдат прочетени; и
3. архитектурните особености на съответната административна сграда.

Чл. 42. Между думите, изписани в таблата и табелите, се оставя разстояние не по-малко от една десета от височината на съответното табло или табела. Същото разстояние се оставя в табелите на кабинети от края на всяка страна до текста в тях.

Чл. 43. Разстоянията между буквените знаци, думите и редовете в таблата и табелите са с 20 % по-големи от същите в стандартен наборен текст със същият размер на шрифта. Когато е възможно дължината на редовете в табелите е от 12 до 14 символа или от 2 до 3 думи.

Чл. 44. В таблата и табелите не се допуска използването на сенки или други ефекти в текста, които намаляват неговата четимост.

Чл. 45. В табели и табла, които е необходимо да се четат от разстояние по-голямо от 3 м., буквените знаци се изписват с височина поне 150 мм.

Чл. 46. В указателната табела, която се поставя в централното фоайе, буквените знаци се изписват с височина от 50 мм до 100 мм.

Чл. 47 В табелите на кабинети буквените знаци се изписват с височината от 15 мм до 25 мм.

Чл. 48. Табла и табели, които е необходимо да се четат от разстояние по-малко от 2 м., се поставят така, че горният им край да бъде на височина не по-голяма от 170 см от пода.

Чл. 49. В зависимост от архитектурните особености табелите на кабинети се поставят:

1. вляво от вратата; или
2. върху вратата на съответния кабинет.

Чл. 50. Табели, които е необходимо да се четат от разстояние по-голямо от 3 м., се поставят така, че горният им край да бъде на височина 230 см от пода.

Чл. 51. Всички табели и указателните табели, поставени в една административна сграда, се изработват от еднакви материали, като:

1. прахово боядисан алуминий или стомана, месинг, емайлиран метал, оксидиран алуминий, PVC плоскости, акрилни листове, винилови листове и други;
2. различия се допускат само доколкото това се налага от особеностите на отделните им елементи;
3. повърхността на използваните материали е матирана;
4. мастилото, боята и фолиото, с които се изписват текстовете, са с матов цвят;
5. не се използват прозрачни или полупрозрачни материали, които пропускат светлина.

Чл. 52. Табелите на кабинетите се актуализират ежемесечно във връзка с:

1. промени на работните места в кабинетите;
2. промени на предназначението на кабинетите;
3. нови назначения и съответни промени в служебните или трудовите; правоотношения на служителите.

Чл. 53. Таблата и табелите се поддържат в чист вид.

Чл. 54. Указателните табели и информационните табла се изработват така, че да позволяват бърза и лесна промяна на изписаните текстове и отстраняване на настъпили повреди.

Чл. 55. Таблата и табелите трябва да бъдат добре закрепени и да не нарушават установените правила за безопасност.

Чл. 56. За осигуряване достъпност за хора със зрителни увреждания табелите в зоните за административно обслужване се изписват с Брайлово писмо или имат звуков аналог. За представяне съдържанието на информационните табла се осигурява звуков аналог, или се предоставя при поискване на Брайлово писмо или по друг подходящ начин (напр. в електронна форма чрез подходящо устройство).

Чл. 57. Таблата и табелите, изписани с Брайлово писмо, се поставят на височина 140 см от пода. Текстът, изписан с Брайлово писмо, се поставя под текста на български език. Преди Брайловите знаци, вляво от съответното табло или табела, се поставя изпъкнал палец с височина 2 мм., който при докосване указва посоката за четене. Не се поставят релефни рамки на табла и табели, съдържащи Брайлови знаци.

Чл. 58. Брайловите точки са със заоблени върхове и стандартни размери.

Чл. 59. Администрацията осигурява активна система за аудио сигнализация за насочване на хора със зрителни увреждания в съответната административна сграда.

Чл. 60. Местата пред и в административните сгради, като паркинги, входове, чакални, асансьори, санитарни помещения и други, предназначени за хора с увреждания, се обозначават със специалния знак по фигура 1 и светлосиня маркировка.



Фигура 1

Глава четвърта.

ОФОРМЯНЕ НА ОБРАЗЦИТЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ/ИСКАНИЯ, ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ, ДЕКЛАРАЦИИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ, ИЗДАВАНИ ПРИ АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I.

Образци на заявления/искания, декларации и други документи

Чл. 61. (1) Образците на заявленията/исканията, декларациите и другите документи се оформят по начин, осигуряващ лесно и бързо попълване.

(2) Всички образци на заявления/искания, индивидуални административни актове, декларации и други документи, издавани при административното обслужване подлежат на предварителна проверка за удобство и за продължителност на попълване.

(3) В интернет страниците на администрациите и в Единния портал за достъп до електронни административни услуги изрично се посочва, когато достъпните в тях образци не могат да се използват за попълване и са публикувани само за пример.

Чл. 62. В образците по чл. 61 се изобразява основната структурна форма на герба на Република България в размер 75 % от стопроцентовото ѝ изображение, ляво подравнена в горния колонтитул, на отстояние 10 мм. от горния край на образца.

Чл. 63. В образците по чл. 61 основната структурна форма на герба на Република България може да се съчетава със символа или логото на съответната администрация, ако има такова. След тези изображения в образците се изписва наименованието на съответния административен орган, а в случаите когато административната услуга се предоставя от длъжностно лице, овластено със закон - наименованието на администрацията.

Чл. 64. Образците по чл. 61 се оформят във формат А4.

Чл. 65. В образците по чл. 61 се използва несерифен шрифт:

1. с размер не по-малко от 10 пункта - за наименованията на полетата за попълване;
2. с размер не по-малко от 8 пункта – за пояснителни текстове.

Чл. 66. Наименованията на всяко поле в образците по чл. 61 се подравняват със съответното поле. Пояснителните текстове към полетата в образците са централно подравнени спрямо съответното поле. Всяко друго текстово съдържание се подравнява в ляво.

Чл. 67. Между полетата в образците по чл. 61 се оставя празно пространство с размер поне половината от височината на съответните полета.

Чл. 68. Размерите на полетата и разстоянията между тях трябва да бъдат съобразени с изискванията на технологичните средства за автоматично оптично разпознаване на знаците, ако администрацията използва такива.

Чл. 69. В образците по чл. 61 не се допуска подчертаване или изписване на текст само с главни буквени знаци. За подчертаване значението на определен текст се използва получер шрифт. Използването на курсив се допуска по изключение за даване на примери.

Чл. 70. Образците на заявления/искания, декларации и други документи, свързани с административното обслужване, съдържат:

1. наименование на административната услуга;
2. наименование на образеца;
3. наименование на всяко поле за попълване с указания за начина на попълването му;
4. обозначение на задължителните за попълване полета;
5. информация относно документите, които се прилагат при подаване и уточнение в какви случаи се прилагат;
6. кратко описание на административната услуга и производството по предоставянето ѝ;
7. срок за подаване;
8. дължими такси;
9. органа, пред който се подават, и възможните начини на подаване (по електронен път, чрез посредник и други), както и възможността за подаване в териториалните подразделения на органа и/или в общините;
10. срок за предоставяне на административната услуга, предвиден в закон.

Чл. 71. Когато администрацията има собствени стандарти за качество на административното обслужване, образците по чл. 61 включват и:

1. средна продължителност на времето за попълване, ако е установен такъв стандарт за конкретната административна услуга;
2. срок за предоставяне на административната услуга съгласно установения стандарт за качество на административното обслужване, ако е по-кратък предвидения в закона;
3. други установени стандарти за качество на административното обслужване за конкретната административна услуга, ако има такива.

Раздел II.

Правила за оформяне на индивидуални административни актове

Чл. 72. Индивидуалните административни актове се оформят, както следва:

1. с несерифен шрифт;
2. с двустранно подравнен текст;
3. с отстояние на първите редове съгласно БДС;
4. с разстояние между отделните параграфи с размер, равен на размера на използвания шрифт;
5. с разстояние между редовете в един параграф в размер 1.5 линии.

Чл. 73. (1) В горния колонтитул се изписва наименованието на административния орган, без да се уточнява неговото място в системата на държавната власт, съгласно фигура 1 и 2.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА

Фигура 1

МИНИСТЪР НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

Фигура 2

(2) Когато администрацията е сертифицирана по международно признат стандарт ISO/БДС, в долния колонтитул се поставя информация за съответния сертификат за качество.

Чл. 74. Когато административният акт се издава от длъжностно лице, овластено със закон, в горния колонтитул се изписва само администрацията, в която е назначено на трудово или служебно правоотношение, а при подписа на съответното лице се изписва длъжността му, съгласно фигура 3.

<p>АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА</p> <p>Длъжностно лице по регистрация:</p> <p>(Имена и подпис)</p>

Фигура 3

Чл. 75. В горния колонтитул се поставя основната структурна форма на герба на Република България с придружаващата я типография, ляво подравнена на отстояние 10 мм от горния край на акта, като се използва изображение с размер 75% от стопроцентовото изображение. Основна структурна форма на герба може да се използва в съчетание с логото на съответната администрация.

Чл. 76. В горния колонтитул на индивидуалните административни актове, издавани от кметове на общини, на райони и кметства, се изобразява символът на съответната община. Ако общината няма собствен символ, се използва основна структурна форма на герба на Република България при спазване на изискванията по чл. 75.

Чл. 77. За актове, които се издават при заместване, се прилагат правилата за оформяне на горния колонтитул, отнасящи се за съответния административен орган.

Чл. 78. В горния десен ъгъл на индивидуалния административен акт се оставя поле, в което се визуализират данните от удостоверението за електронен подпис, когато актът е издаден като електронен документ в PDF формат и е електронно подписан. Данните се визуализират в поле с размери 24 мм./24 мм., отстояние 16 мм. от горния край и 20 мм. от десния край. В случаите, когато се използва логото на съответната администрация в съчетание с основната структурна форма на герба, то се поставя в ляво от полето за електронния подпис.

Чл. 79. При отпечатване на индивидуален административен акт не се допуска използване на цветна хартия, водни знаци и други подобни.

Глава пета.

ПЕЧАТНИ МАТЕРИАЛИ, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ОРГАНИ И ТЕХНИТЕ АДМИНИСТРАЦИИ

Раздел I.

Визитни картички

Чл. 80. Визитните картички са с размери 50:90 мм и хоризонтално разположение.

Чл. 81. Визитните картички се отпечатват едностранно върху бял картон с плътност поне 240 гр./кв.м., на български и на английски език.

Чл. 82. Министър-председателят, заместник министър-председателите и министрите имат официални и делови визитни картички.

Чл. 83. Официалните визитни картички се изписват с черен цвят и съдържат:

1. едноцветно изображение на герба на Република България в златист цвят, с размер, равен на 40 % от стопроцентовото изображение на герба, с височина 20 мм. Гербът се изобразява в съчетание с думите „Република България”, централно подравнени, на отстояние 5 мм. от горния край на визитната картичка, изписани със серифен шрифт „Viol”, с главни буквени знаци и съобразно правилата за типография при използване на герба, установени в нормативен акт;

2. име и фамилия, изписани с главни буквени знаци, с получер серифен шрифт „Viol” с размер 9 пункта и централно подравнени спрямо герба на Република България;

3. наименование на съответния орган на изпълнителната власт, изписано със серифен шрифт „Viol” с размер 7 пункта, централно подравнено спрямо герба на Република България, на отстояние 5 мм. от долния край на визитната картичка и съобразно правилата за типография при използване на герба, установени в нормативен акт.

Чл. 84. Деловите визитни картички се изписват с черен цвят и съдържат:

1. едноцветно изображение на герба на Република България в златист цвят, с размер, равен на 35 % от стопроцентовото му изображение, с височина 17 мм. Гербът се изобразява в съчетание с думите „Република България”, централно подравнени на отстояние 5 мм. от горния край на визитната картичка, изписани със серифен шрифт „Viol”, с главни буквени знаци и съобразно правилата за типография при използване на герба, установени в нормативен акт;

2. име и фамилия, изписани с главни буквени знаци, с получер серифен шрифт „Viol” с размер 9 пункта и централно подравнени спрямо герба на Република България;

3. наименование на съответния орган на изпълнителната власт, изписано със серифен шрифт „Viol” с размер 7 пункта, централно подравнено спрямо герба на Република България;

4. данни за кореспонденция – адрес, телефон, факс, адрес на електронна поща и интернет страница, изписани с несерифен шрифт „Helen Cug Regular”, с размер 6,5 пункта, централно подравнени и на отстояние 5 мм. от долния край на визитната картичка.

Чл. 85. Заместник-министрите и областните управители използват само делови визитни картички, изработени съобразно изискванията по чл. 84 като графичното изображение на герба на Република България е едноцветно в черен цвят.

Чл. 86. Визитните картички на органите на по чл. 19, ал. 4 от Закона за администрацията и на служителите в централната и областните администрации се изписват с черен цвят и съдържат:

1. основната структурна форма на герба на Република България, изобразена в черен цвят в горния ляв край, с размер, равен на 40% от стопроцентовото ѝ изображение, с височина 12 мм., съчетана с думите „Република България” и наименованието на съответния орган или администрация, изписани съобразно правилата за типография при използване на основната структурна форма на герба, установени в нормативен акт;

2. лого на съответната администрация, като то може да се използва само по изключение съобразно правилата за съчетаване с основната структурна форма на герба, установени в нормативен акт; логото се поставя в горния десен край на визитната картичка, изобразява се в сивата гама и височината му не може надвишава височината на основната структурна форма на герба;

3. име и фамилия, изписани с главни буквени знаци, с получер шрифт „Helen Cug Regular” с размер 9 пункта, подравнени вляво и на отстояние 19 мм. от левия край на визитната картичка;

4. длъжността на съответния служител, изписана с несерифен шрифт „Helen Cug Regular” с размер 8 пункта, ляво подравнена спрямо името на служителя, като първият буквен знак е главен, а останалите – редовни;

5. данни за кореспонденция – адрес, телефон, факс, адрес на електронна поща и интернет страница, изписани с несерифен шрифт „Helen Cug Regular” с размер 7 пункта, с редовни буквени знаци, ляво подравнени спрямо името и фамилията на служителя и на отстояние поне 5 мм. от долния край на визитната картичка.

Чл. 87. Визитните картички на кметовете на общини, на райони и кметства, на общинските съветници и на служителите в общинските администрации се оформят съобразно правилата на чл. 86, като в тях не може да се използва изображение на герба на Република България.

Чл. 88. Във визитните картички по чл. 87 се изобразява гербът на съответната община, ако има такъв. Гербът се изобразява пълноцветно, в сивата гама или в черно-бяло, централно разположен в горния край на визитната картичка, съчетан с наименованието на общината. Всички текстове са централно подравнени спрямо герба на общината.

Чл. 89. Когато съответната община няма собствен герб, във визитните картички по чл. 87 се използва основната структурна форма на герба на Република България.

Чл. 90. Във визитните картички по чл. 87 не се използват изображения на знамена, включително изображения на националното знаме на Република България, знамето на Европейския съюз или знамето на съответната община.

Раздел II.

Материали за кореспонденция

Чл. 91. В горният ляв край на пликите за делова кореспонденция на министър-председателя, заместник министър-председателите, министрите, заместник-министрите и областните управители се поставя едноцветно черно изображение на герба на Република България, съчетано с думите „Република България” и наименованието на съответния орган, изписани на отстояние 15 мм. от горния и 15 мм. от левия край на плика съобразно изискванията за изобразяване на герба, установени в нормативен акт. Под герба и придружаващата го типография се изписва адрес за кореспонденция на подателя.

Чл. 92. Пликите за делова кореспонденция на администрацията на органите на изпълнителната власт се оформят съобразно изискванията на чл. 91 като в горния ляв край се изобразява основната структурна форма на герба и се изписва наименованието на съответната администрация съобразно изискванията, установени в закон. Под основната структурна форма на герба и придружаващата я типография се изписва адрес за кореспонденция на подателя.

Чл. 93. Пликите за делова кореспонденция на общинската администрация се оформят съобразно изискванията на чл. 92, като в случаите, когато съответната община има собствен герб, в горния ляв край вместо основната структурна форма на герба се изобразява гербът на общината.

Чл. 94. За делова кореспонденция се използват стандартни бели пликосе. Символите и текстовете се изобразяват в черно.

Чл. 95. Текстът в адресния блок се изписва със стандартен шрифт „Verdana”, с размер 10 пункта и с черен цвят.

Чл. 96. Гербът и основната му структурна форма се изобразяват със следните размерите, които се определят в зависимост от формата на плика, съобразно изискванията в таблица 1:





Формат на плика	Размери на плика в мм	Размер на изображението на герба в %	Размер на основната структурна форма в %	Изглед
C6	114x162	50% = 25 мм	60% = 18 мм	
DL	110x220	50% = 25 мм	60% = 18 мм	
C5	162x229	50% = 25 мм	75% = 22,5 мм	
C4	229x324	75% = 37,5 мм	100% = 30 мм	

Таблица 1

Раздел III.

Бланки

Чл. 97. Бланка е образец, който се използва за създаване на различни документи, свързани с дейността на съответната администрация, извън случаите, в които се осъществява административното обслужване.

Чл. 98. Бланките се отпечатват едностранно върху бяла хартия, в черно, във формат А4 и са вертикално ориентирани.

Чл. 99. Текстовете в бланките се изписват с шрифт „Verdana” или „Times New Roman”, с размер 10 пункта, с черен цвят, с разредка 1,5 линии за междуредие и 10 пункта преди всеки параграф.

Чл. 100. Празните полета в бланките, използвани от министър-председателя, заместник министър-председателите, министрите, заместник-министрите и областните управители, са със следните размери:

- а) 30 мм. от левия край;
- б) 20 мм. от горния край;
- в) 20 мм. от десния край; и
- г) 10 мм. от долния край.

Чл. 101. В горния колонтитул на бланките по чл. 100 се поставя едноцветно, черно изображение на герба на Република България с размер, равен на 75% от стопроцентовото изображение, централно подравнен, съчетано с думите „Република България” и наименованието на съответния орган, изписани съгласно правилата за типография при изобразяване на герба, установени в нормативен акт.

Чл. 102. В бланките по чл. 100:

1. състоящи се от една страница, в долния колонтитул може да се съдържат данни за кореспонденция – адрес, телефон, факс, адрес на електронна поща и интернет страница;
2. състоящи се от две или повече страници, долният колонтитул на първата страница е празен, а в долния колонтитул на втората и следващите страници се изписват данните за кореспонденция и дата и номер на страницата или същият се оформя според спецификата на съдържанието на съответния документ;
3. състоящи се от две или повече страници, горният колонтитул по чл. 100 се изобразява на заглавната страница, а горните колонтитули на следващите страници са празни или съдържат наименованието на документа.

Раздел IV.

Общи бланки

Чл. 103. Общите бланки се използват от административните органи, различни от тези по чл. 100 и от служителите в съответната администрация.

Чл. 104. Форматът, хартията, отстоянията, цветовете и шрифтове за съдържанието на общите бланки са съобразно изискванията на чл. 98, 99, 100 и 102.

Чл. 105. В горния колонтитул се поставят:

1. основната структурна форма на герба на Република България с размер, равен на 75 % от стопроцентовото изображение, с височина 22,5 мм., съчетана с думите „Република България” и наименованието на съответната администрация или административен орган, изписани съобразно правилата за типография при използване на основната структурна форма на герба, установени в нормативен акт и разположена вляво;

2. логото на съответната администрация, което може да бъде изобразено в дясната част, в сивата гама и с височина не по-голяма от височината на основната структурна форма на герба;

3. централно подравнен герб на съответната община, ако има такъв, като същият не може да се съчетава с основната структурна форма на герба.

Чл. 106. (1) В общите бланки:

1. състоящи се от една страница, в долния колонтитул може да се съдържат данни за кореспонденция – адрес, телефон, факс, адрес на електронна поща и интернет страница;

2. състоящи се от две или повече страници, долният колонтитул на първата страница е празен, а в долния колонтитул на втората и следващите страници се изписват данните за кореспонденция и дата и номер на страницата или същият се оформя според спецификата на съдържанието на съответния документ;

3. състоящи се от две или повече страници, горният колонтитул по чл. 105 се изобразява на заглавната страница, а горните колонтитули на следващите страници са празни или съдържат наименованието на документа.

(2) Когато администрацията е сертифицирана по международно признат стандарт ISO/БДС, в долния колонтитул се поставя информация за съответния сертификат за качество.

Раздел V.

Бланки за прессъобщения

Чл. 107. Бланките за прессъобщения се оформят съобразно изискванията в раздел III, съответно в раздел IV, и съдържат:

1. означение на пресцентъра на съответния орган, разположено вляво над текста;

2. надпис „Информация до медиите”;

3. заглавие на информацията под надписа по т. 2; и

4. опис на приложените материали, ако има такива.

Раздел VI.

Бланки за факс

Чл. 108. Бланките за факс се оформят съобразно изискванията в раздел III, съответно в раздел IV, и съдържат:

1. информация за адресата;

2. информация за автора;

3. информация относно съдържанието на съответния факс;

4. номер на факса;

5. дата на факса; и

6. брой страници.

Чл. 109. Текстовете в бланките за факс се изписват с шрифт „Verdana”, 12 пункта.

Раздел VII. Оформяне на кореспонденцията

Чл. 110. Кореспонденцията на администрациите и административните органи се оформя съобразно съответните изисквания за оформление на бланките в раздел III, раздел IV, раздел V и раздел VI и съдържа:

1. име и данни за кореспонденция на адресата, разположени в горната лява част;
2. информация относно съдържанието на съответната кореспонденция, разположена в горната лява част под данните по т. 1;
3. обръщение, разположено в лявата част под информацията по т. 2;
4. опис с приложенията към съответната кореспонденция, разположен в долния ляв край и подравнен с отстъпа за нов ред;
5. име, длъжност и подпис на автора на съответната кореспонденция, разположени в долния край и подравни с данните по т. 1.

Чл. 111. Текстът в кореспонденцията се оформя, както следва:

1. двустранно подравнен;
2. между отделните думи се поставя само по един интервал;
3. структуриран в отделни параграфи на нов ред, като всеки нов параграф започва с отстъп 1.25 см. надясно;
4. при изброяване се използват цифри, букви или други водещи символи, които се разполагат с отстъп надясно еднакъв за целия текст;
5. използваните графики, таблици, фигури и други подобни са в еднакъв формат;
6. получер шрифт за изписване името на адресата, на информацията относно съдържанието на съответната кореспонденция, на обръщението и на опис на приложенията;
7. името на автора се изписва с главни буквени знаци, с получер шрифт, а длъжността му – на нов ред под името, в курсив, като само първият буквен знак е главен, а останалите са редовни;
8. получер шрифт и/или курсив могат да се използват и за подчертаване значението на по-важни думи, изрази или части от текста;
9. курсив се използва при отбелязване на източници на информация и за допълнителни обяснения към таблици, графики и други подобни;
10. препинателните знаци са в същия стил като текста пред тях;
11. латиница може да бъде използвана при обозначаване на валута (напр. USD или US\$, EUR или €), като обозначаването е еднакво в целия документ.

Раздел VIII. Рекламни материали

Чл. 112. Рекламно каре е съобщение, публикувано в печатните медии с цел да представи органа на изпълнителната власт и неговата дейност.

Чл. 113. Рекламните карета се оформят като:

1. в горния ляв край на рекламното каре се изобразява гербът на Република България или основната му структурна форма и се изписва наименованието на съответния орган на изпълнителната власт или на съответната администрация, съобразно установените в нормативен акт правила;
2. се допуска използването на снимки, графики и други подобни;

3. се допуска използването на лого на администрация, проект или програма при спазване на изискванията за съчетаване на герба и основната му структурна форма с други символи, установени в нормативен акт;

4. в долния край на рекламното каре се поставят данни за кореспонденция – адрес, телефон, адрес на електронна поща и интернет страница.

Чл. 114. Рекламните материали, предназначени за външна реклама, се оформят като:

1. основната структурна форма на герба на Република България и наименованието на органа, който се идентифицира с него, се изобразяват върху плътен фон в долния десен край на съответния рекламен материал;

2. височината на основната структурна форма на герба на Република България е поне една десета част от височината на съответния рекламен материал;

3. се допуска използването на снимки, графики и други подобни;

4. се допуска използването на лого на администрация, проект или програма съобразно изискванията за съчетаване на основната структурна форма на герба с други символи, установени в нормативен акт.

Глава шеста.

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ЛОГОТО И СЛОГАНЪТ НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 115. (1) Логото и слоганът на държавната администрация съгласно приложение №2 на Наредбата за административното обслужване се използват от администрациите и се поставят:

1. в зоните за административно обслужване;

2. за обозначаване на интернет страниците, чрез които се предоставят електронни административни услуги;

3. на кутиите за мнения и коментари; и

4. на всички информационни материали, свързани с хартите на клиента и предоставянето на административни услуги.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на тази инструкция:

1. „Зона за административно обслужване” е всяко помещение или всяка друга част от административна сграда, до която гражданите имат достъп във връзка с тяхното административно обслужване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§2. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 2 от Постановление № 123 от 25.05.2009 г. на Министерския съвет.