

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
И АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА



НАРЪЧНИК ЗА ИНСТИТУЦИОНАЛНА ИДЕНТИЧНОСТ



Европейски съюз



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



ОПАК. Експерти в действие

Проект: „Създаване на модерна и унифицирана визия на българската държавна администрация в контекста на членството на страната в Европейския съюз“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



НАРЪЧНИК ЗА
ИНСТИТУЦИОНАЛНА
ИДЕНТИЧНОСТ

Българска държавна администрация



Европейски съюз



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



ОПАК. Експерти в действие

Министерство на гържавната администрация и административната реформа

Проект: „Създаване на модерна и унифицирана визия на българската гържавна администрация в контекста на членството на страната в Европейския съюз“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

УВОД	7	2.1. Официална бланка	46	1.3. Визуализация на държавните символи в други електронни формати	82
I. СИМВОЛИ НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	9	2.2. Делова бланка на министър	48	2. Интернет страници	83
1. Основна структурна форма на герба на Република България	11	2.3. Бланка на министерство или обща бланка	50	2.1. Шрифтове – размери, цветове	84
1.1. Графични изображения	12	2.4. Бланка на държавна агенция, областна администрация и общинска администрация	52	2.2. Цветове	84
1.2. Геометрични характеристики	13	2.5. Бланка – съчетаване на символи	54	2.3. Употреба на герба и основната структурна форма в интернет страниците	85
1.2.1. Форма, пропорции	13	2.6. Бланка за факс	55	2.4. Горен колонтитул	86
1.2.2. Размери	14	2.7. Бланка за прессъобщение	56	2.5. Долен колонтитул	88
1.2.3. Отстояния	15	3. Пликове	57	2.6. Правила за оформление на електронна кореспонденция	89
1.3. Типография	16	3.1. Плик – официална кореспонденция	58	3. Правила за наименуване на интернет страници и на адреси за електронна кореспонденция	90
1.3.1. Размери на типографията	16	3.2. Плик – делова кореспонденция на министър, заместник-министър	59	3.1. Основен домейн в администрацията	90
1.3.2. Случаи на приложение	17	3.3. Плик – делова кореспонденция – общ	60	3.1.1 Създаване на поддомейн на GOVERNMENT.BG за наименуване на интернет страници	90
1.4. Цветност	19	3.4. Плик – делова кореспонденция – държавна агенция, областна администрация	61	3.1.2. Правила за създаване на поддомейни за областни администрации	90
1.5. Съчетаване на основната структурна форма с други символи	20	3.5. Плик – делова кореспонденция – общинска администрация	62	3.1.3 Правила за използване на самостоятелен домейн заедно с поддомейн в GOVERNMENT.BG	90
1.6. Непозволена употреба	21	4. Оформление на кореспонденция	63	3.2. Политики за общинските администрации	91
2. Лого на държавната администрация	23	4.1. Разположение на елементите на документа	63	3.3. Правила за формиране на официален адрес на електронната поща на административен орган и неговата администрация	91
2.2. Примери за употреба	25	4.2. Оформяне на текста на документа	64	4. Оформление на мултимедийни презентации – препоръки	92
II. ПЕЧАТНИ МАТЕРИАЛИ	27	4.3. Шрифт	65	4.1. Употреба на герб и лого на държавната администрация	92
1. Визитни картички	30	5. Панки	66	4.2. Цветове	92
1.1. Официални визитни картички	30	6. Рекламни материали	72	4.3. Шрифтове – размер, цветове	92
1.2. Делови визитни картички на министър-председател, заместник министър-председател и министър	32	6.1. Общи положения	72	4.4. Заглавен слайд	93
1.3. Визитни картички на заместник-министър	34	6.2. Рекламно каре	73	4.5. Основен слайд	94
1.4. Визитни картички на дипломати	36	6.3. Обява за работа – препоръки	74		
1.5. Визитни картички – общи	38	6.4. Печатни издания	75		
1.6. Визитни картички на други институции	40	6.5. Външна реклама – билборг	76		
1.7. Визитни картички – съчетаване с други символи	42	III. ЕЛЕКТРОННИ КОМУНИКАЦИИ	77		
1.8. Визитни картички в общински администрации	44	1. Електронни изображения на основните символи	79		
2. Бланки	46	1.1. Герб	79		
		1.2. Знаме	81		

СЪДЪРЖАНИЕ

IV. ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ	95	1.1. Текст на химна	117
		1.2. Варианти на химна	118
		1.3. Случаи на използване	119
		1.4. Забрани	120
Идентификационни карти	97	2. Знаме на Република България	121
V. УКАЗАТЕЛНИ ЗНАЦИ	99	2.1. Размери и пропорции	122
		2.2. Цветност	123
		2.3. Печатно изображение на знамето	124
		2.4. Непозволена употреба	125
1. Знаци на фасадите и в сградите на институциите	101	3. Герб на Република България	127
1.1. Гербът върху фасада	101	3.1. Съставни части на герба	128
1.2. Табела с герба	102	3.2. Графични изображения	129
1.3. Табела с основната структурна форма на герба	103	3.3. Пластично изображение	130
2. Указателни табели	104	3.4. Геометрични характеристики	131
2.1. Табели на кабинети	105	3.4.1. Форма и пропорции	131
2.2. Табели за местонахождение	105	3.4.2. Размери	132
3. Оформление на работни зали и кабинети	106	3.4.3. Отстояния	133
3.1. Места за предоставяне на административни услуги	106	3.5. Типография	134
3.2. Стандарти за оформление на официални зали за срещи и церемонии	107	3.5.1. Случаи на приложение	135
3.3. Стандарти за оформление на зали за пресконференции	108	3.5.2. Варианти и размери на типографията	136
VI. ОФОРМЛЕНИЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ, ИСКАНИЯ, ДЕКЛАРАЦИИ И ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ	111	3.6. Цветност	138
		3.6.1. Цветност на печатни изображения	138
		3.6.2. Цветност на електронни изображения	138
		3.6.3. Цветност на пластични изображения	138
		3.7. Съчетание с други символи	139
		3.8. Непозволена употреба	140
1. Оформление на образците за заявления, декларации и искания за предоставянето на административни услуги	113		
2. Оформление на индивидуални административни актове	114		
VII. ОСНОВНИ ДЪРЖАВНИ СИМВОЛИ	115		
1. Химн на Република България	117		



УВОД

Институционалната идентичност включва определена култура, ценности и философия, които трябва да се споделят от всички служители. С тях се изгражда образът на държавната администрация – независима, солидна, осигуряваща едновременно свобода и сигурност, справедлива и обвърната с лице към хората.

Институционалната идентичност се изразява чрез името, логото, посланието и други символи. Тя е съвкупност от институционален дизайн (всички графични институционални елементи), институционална комуникация (връзки с обществеността, предоставяне на информация, рекламни материали) и институционално поведение (ценности, норми на поведение).

Изграждането и съхраняването на институционалната идентичност стимулира чувството за принадлежност, подобрява вътрешната мотивация за работа на служителите, развива лоялност към администрацията и приемствеността в нея. Наличието на солидна и разпознаваема институционална идентичност влияе пряко върху повишаването на доверието и уважението към институциите от страна на обществото.

Настоящият наръчник е изготвен по проект на Министерството на държавната администрация и административната реформа за създаване на модерна и унифицирана визия на българската държавна администрация в контекста на членството на страната в Европейския съюз, финансиран по Оперативната програма „Административен капацитет“.

Той има за цел да подпомага всички служители на държавната администрация в тяхната всекидневна делова, административна или протоколна работа. В него подробно и изчерпателно са описани всички стандарти за институционална идентичност – употребата на държавните символи, печатните и комуникационни материали, интернет страниците на държавната администрация и др.

Наръчникът за институционална идентичност на българската държавна администрация ще бъде развиван и обновяван периодично, като едновременно със съхраняването на добрите практики и традиции стандартите в него ще се осъвременяват и в крак с непрекъснато развиващите се тенденции в областта на хералдиката, печатния и интернет дизайн.



I. СИМВОЛИ НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

1. Основна структурна форма на герба на Република България

Основна структурна форма на герба е лъвът, изобразен на централния щит. В щита той е изобразен изправен, коронован, обърнат на гясна хералдическа страна.

Основната структурна форма е символ на българската държавна администрация.



1.1. Графични изображения

Основната структурна форма се изобразява графично в следните варианти:

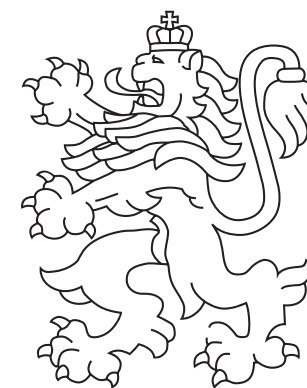
- еднoцветно – черно;
- еднoцветно – негативно;
- линеарно.



Еднoцветно – черно



Еднoцветно – негативно

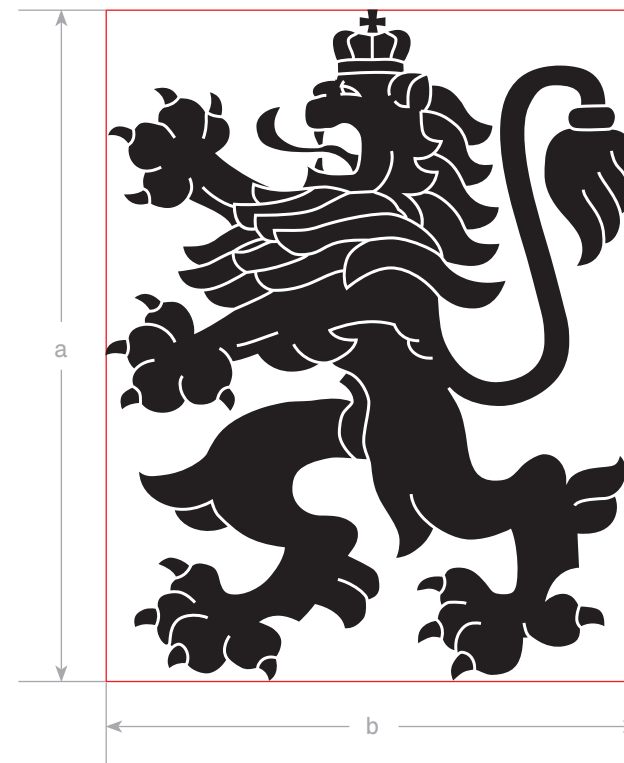


Линеарно

1.2. Геометрични характеристики

1.2.1. Форма, пропорции

Изображението на символа е вписано условно в правоъгълник със страни „b“ и „a“, които са в съотношение 1:1,26.



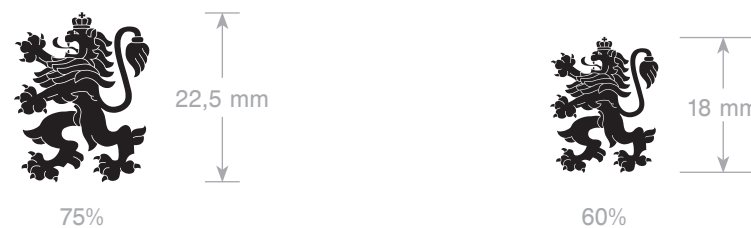
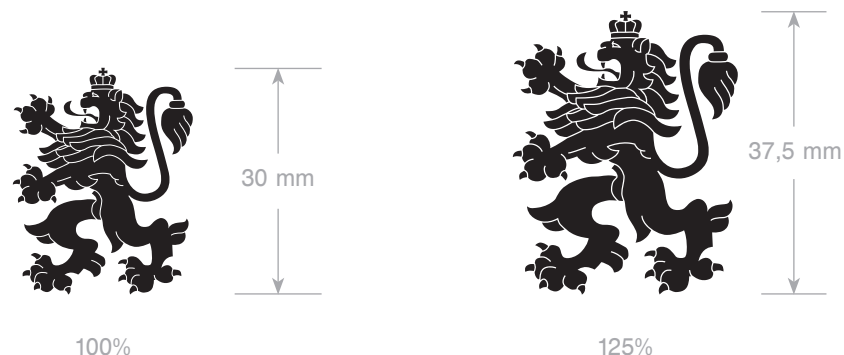
1.2.2. Размери

Основната структурна форма се възпроизвежда винаги в коректни пропорции, независимо от размера ѝ.

За стопроцентово изображение, използвано в печатни материали с формат, произведен на A4, се счита изображение с височина 30 мм.

Останалите размери, които се използват в печатни материали, са производни на стопроцентовото изображение. Всяка производна височина е изчислена като процентно съотношение спрямо основната височина 30 мм. Съответно: 125%, 75%, 60%, 50%, 40%.

Основната структурна форма не може да се изобразява с размери по-малки от 40% от основното изображение, т.е. не по-малки от височина 12 мм.

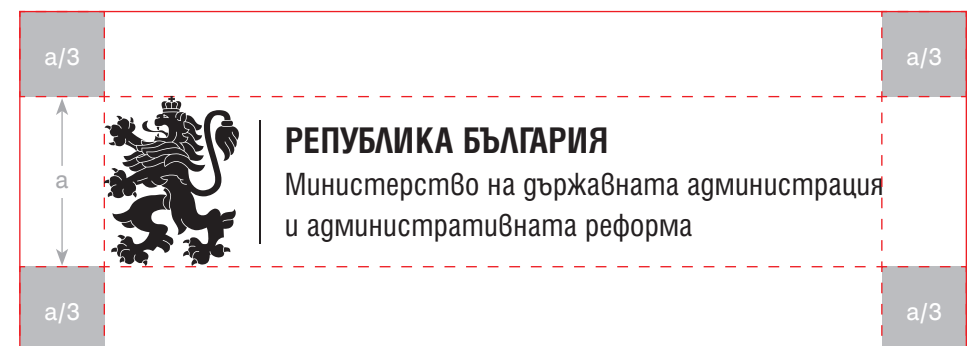


1.2.3. Отстояния

Графичното изобразяване на символа, изобразен самостоятелно, изисква свободни зони спрямо текст или друго съдържание, изразени с минимални отстояния от четирите му страни.

Минималните отстояния са дефинирани като $1/6$ от височината на правоъгълника (страната „а“), който описва символа.

Символът в съчетание с типография изисква отстояния от четирите му страни, не по-малки от $a/3$.



1.3. Типография

Текстове, придружаващи основната структурна форма на герба, са думите „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и наименованието на държавната институция, която се идентифицира с нея.

Изписват се с несерифен шрифт Helen Condensed, който при „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ е получер с главни букви. Наименованието на институцията е изписано с шрифт Helen Regular в редовни букви.

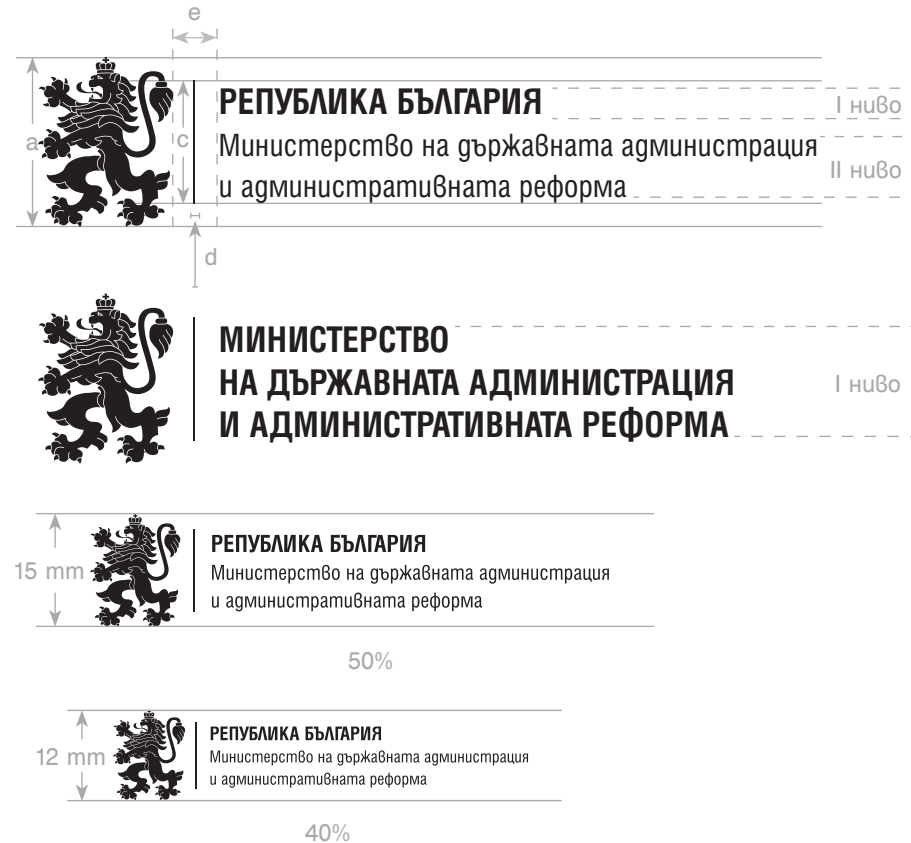
Текстовете се изписват само в черно.

1.3.1. Размери на типографията

Текстът е ляво подравнен и позициониран вдясно спрямо графичния символ. За разделител е построена тънка, черна, вертикална линия.

Размери:

- a** – височина на символа;
- c** – височина на разделителя;
- e** – разстояние между символа и придружаващата го типография;
- d** – ширина на разделителя.



Височина на символа в мм	Размери на разделителя в мм		Отстояние в мм	Примерни размери на текста в пунктове	
a	c	d	e	I ниво	II ниво
100% = 30,0	22,5	0,25	8	20	18
75% = 22,5	17,0	0,20	6	15	13
60% = 18,0	13,5	0,15	5	12	11
50% = 15,0	11,5	0,13	4	10	9
40% = 12,0	9,0	0,10	3	9	7

Таблица 4. Примерна типография, размери и отстояния при основната структурна форма на герба

1.3.2. Случаи на приложение

Основната структурна форма се съчетава с думите „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и наименование на институция.

Типография от I ниво са думите „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ или наименованието на институцията, когато то е самостоятелно изписано.

Типография от II ниво е наименованието на институцията, изписано под „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“.

Придружаващата символа типография от I ниво се изписва винаги с главни, получерни букви.

Текстът от II ниво е изписан с редовни букви. Когато наименованието е дълго, то се изписва в два реда.

При изписване на областна или общинска администрация името на населеното място се изписва винаги на 3-ти ред, с характеристики на текст от II ниво.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на държавната администрация
и административната реформа



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Държавна агенция за информационни
технологии и съобщения



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Общинска администрация
София



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Областна администрация
Варна

Текстовете, придружаващи основната структурна форма, се изписват и на английски, когато символът е приложен в материали на английски език, като следват правилата за типографията на български език.

Когато наименованието на администрацията включва име на населено място, неговото изписване с латински букви трябва да е съобразено с правилата за транслитерация.

**REPUBLIC OF BULGARIA**

Ministry of State Administration
and Administrative Reform

**REPUBLIC OF BULGARIA**

State Agency for Information
Technology and Communications

**REPUBLIC OF BULGARIA**

Municipal Administration
Sofia

**REPUBLIC OF BULGARIA**

Regional Administration
Varna

1.4. Цветност

Основната структурна форма на герба се изобразява в черно, независимо от приложението и от вида на изображението.

За различните приложения се използват варианти на черното, определени по съответните гами, описващи цветността на голямата форма на герба.

Основната структурна форма може да бъде изобразена и в бяло, когато е на тъмен фон като негативно изображение.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на държавната администрация
и административната реформа



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на държавната администрация
и административната реформа



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на държавната администрация
и административната реформа

Цветност	Цветност	PANTONE	СМУК	RGB
	Черен	PANTONE BLACK	C – 0; M – 0; Y – 0; K – 100	R – 0; G – 0; B – 0

1.5. Съчетаване на основната структурна форма с други символи

Основната структурна форма на герба се съчетава с наименованието на органа или администрацията, която се идентифицира с него.

Съчетава се с изображение на националното знаме само в материали, представящи администрацията в чужбина.

Съчетава се с логотип на институции, програми, проекти винаги като водещ символ.

Лого, съчетано с основната структурна форма, не може да е изобразено с размер по-голям от височината на разделителя „с“.

Придружаващите логотипи се позиционират вдясно.

В материали за кореспонденция на администрацията придружаващите логотипи се изобразяват в сивата гама.

В рекламни материали могат да бъдат изобразени пълноцветно.

Основната структурна форма на герба не се съчетава с гербове на общини.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Национална агенция
за приходите



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

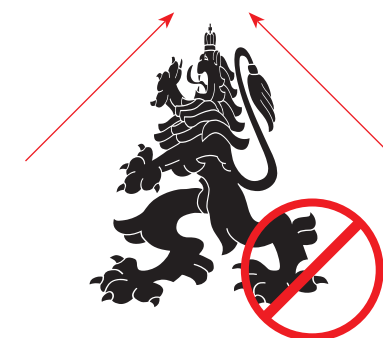
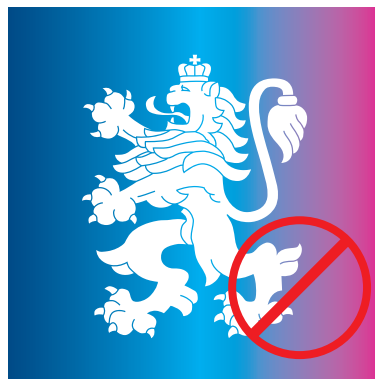
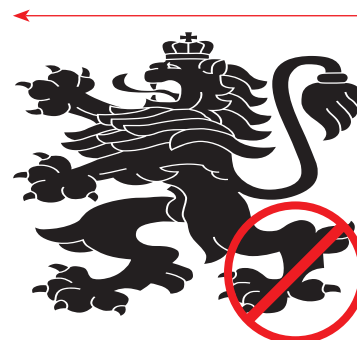
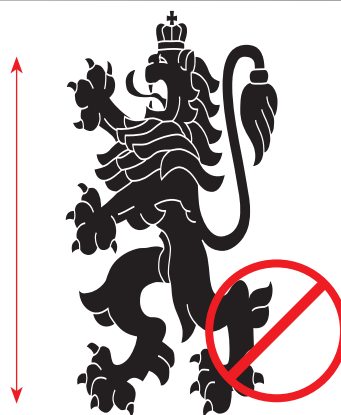
Държавна агенция за информационни
технологии и съобщения



1.6. Непозволена употреба

Не се допуска:

- промяна в пропорциите на формата;
- изобразяване на формата с перпективни изменения;
- промяна в осите на знака при изобразяването му – т.е. знакът да е изобразен под ъгъл;
- друго цветово дефиниране извън горепосоченото;
- изобразяването му на многоцветен фон, както и върху текстури и фотографски изображения;
- приложението на ефекти като сянка, прозрачност, графична интерпретация на релефно изображение и всякакви други визуални варианти на знака, различни от описаните в настоящите стандарти.



2. Лого на държавната администрация

Логото и слоганът „С лице към хората“ символизират волята на държавната администрация за открити и прозрачни отношения между гражданите и организациите.

Логото е символ на административното обслужване, използва се от администрациите и се поставя:

- в звената по административно обслужване;
- интернет страниците на съответните администрации в секциите, посветени на административно обслужване, или банери, водещи към тях;
- кутиите за мнения и коментари;
- всички информационни материали, свързани с административното обслужване;
- информационни и рекламни материали.

Слоганът се изписва на български или на английски език.



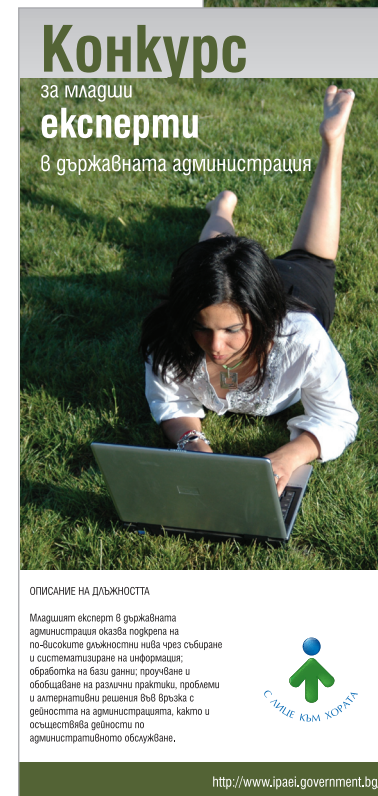
2.1. Графични изображения:

- пълноцветно;
- черно-бяло – изображение в сивата гама;
- едноцветно – черно;
- негативно.



2.2. Примери за употреба

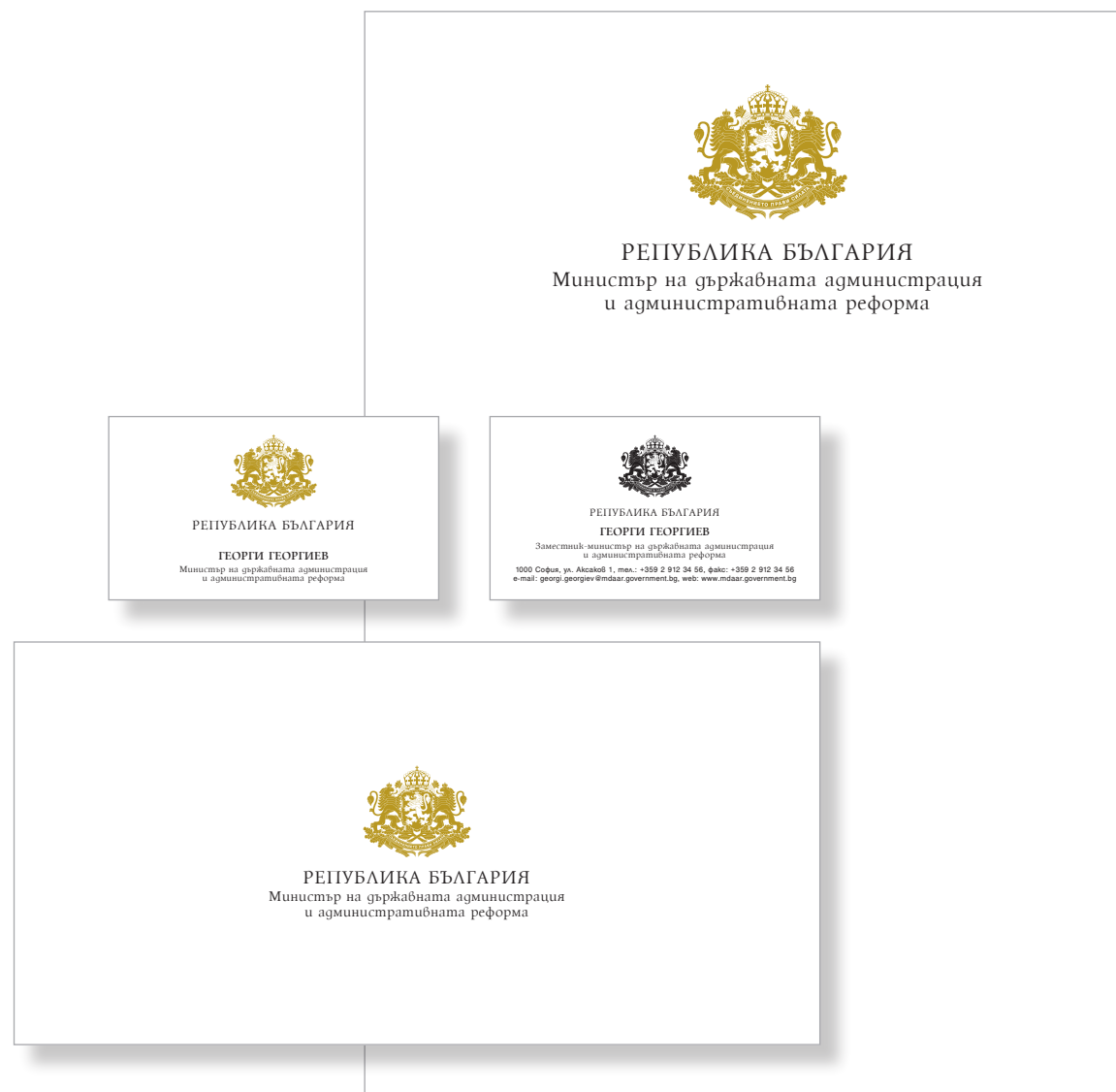
Логото и слоганът „С лице към хората“ се използват в рекламни материали в пълноцветно изображение. Логото е позиционирано на видно място, с достатъчно свободно пространство от всичките му страни.





II. ПЕЧАТНИ МАТЕРИАЛИ

Печатните материали в дейността на администрацията са материалите, обслужващи официалната и делова кореспонденция – пликове, бланки, визитни картички, както и всички промоционални и рекламни материали.



1. Визитни картички

Всички визитни картички са с формат 50/90 мм, хоризонтално композирани. Отпечатват се едностранно във вариант на български и на английски език поотделно. Визитните картички са официални и делови.

1.1. Официални визитни картички

Използват се от министър-председател, министър, посланик, по преценка на протокола в зависимост от дейността на администрацията.

Съдържат:

Герб на Република България, изобразен в едноцветно, златисто с размер 40% (20 мм), релефно отпечатан със златно фолио. Гербът е разположен централно подравнен спрямо формата на визитната картичка на 5 мм от горния ѝ край. Придружен е от текста „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“.

Име и фамилия – изписани са с шрифт Viol, получер, главни букви, 9 пункта.

Длъжност – изписана с Viol, редовни букви, 7 пункта.

Всички текстове са изписани в черно и са централно подравнени спрямо формата на визитната картичка.



Viol Bold
Font size – 9 pt

Viol Regular
Font size – 7 pt
Leading – 10 pt

Viol Regular
Font size – 7 pt
Leading – 7 pt





Официална визитна картичка на министър-председател



Официална визитна картичка на министър

1.2. Делови визитни картички на министър-председател, заместник министър-председател и министър

Съдържа:

Герб на Република България, изобразен в едноцветно, златисто с размер 35% (17 мм), релефно отпечатан със златно фолио. Гербът е разположен централно подравнен спрямо формата на визитната картичка на 7 мм от горния и край. Придружен е от текста „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“.

Име и фамилия – изписани са с шрифт Viol, получер, с главни букви, 9 пункта.

Длъжност – изписана с Viol, редовни букви, 7 пункта.

Контакти: Адрес, телефон, факс, електронна поща, адрес на интернет страница. Изписани с несерифен шрифт Helen, с редовни букви с размер 6,5 пункта, разположен на минимум 5 мм от долния край на визитната картичка.

Всички текстове са изписани в черно и са централно подравнени спрямо формата на визитната картичка.

При визитни картички на английски език изписването на населени места, улици, булеварди, площади и др. следва правилата за транслитерация.

Името на притежателя на визитката на латиница се изписва така, както е в документите му за самоличност.





Делова визитна картичка на министър-председател



Делова визитна картичка на министър

1.3. Визитни картички на заместник-министър

При проектирането им се следват правилата на визитните картички на министър. Гербът е изобразен в едноцветен, черен вариант, релефно отпечатан.





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ

Заместник-министър на държавната администрация
и административната реформа

1000 София, ул. Аксаков 1, тел.: +359 2 912 34 56, факс: +359 2 912 34 56
e-mail: georgi.georgiev@mdaar.government.bg, web: www.mdaar.government.bg



REPUBLIC OF BULGARIA

GEORGI GEORGIEV

Deputy Minister of State Administration
and Administrative Reform

1000 Sofia, 1 Aksakov Str., Bulgaria, tel.: +359 2 912 34 56, fax: +359 2 912 34 56
e-mail: georgi.georgiev@mdaar.government.bg, web: www.mdaar.government.bg

Визитна картичка на заместник-министър



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ИВАН ИВАНОВ

Заместник-министър на труда
и социалната политика

1051 София, ул. Триадница 2, тел.: +359 2 812 34 56, факс: +359 2 812 34 56
e-mail: ivan.ivanov@mlsp.government.bg, web: www.mlsp.government.bg



REPUBLIC OF BULGARIA

IVAN IVANOV

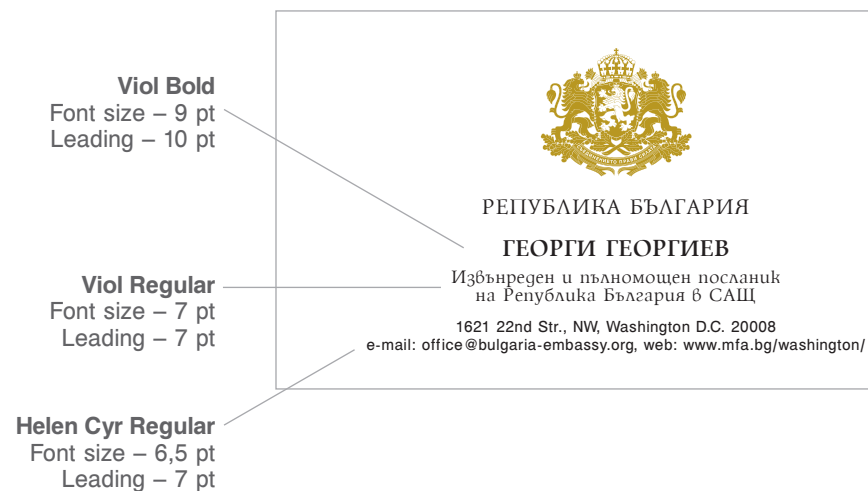
Deputy Minister of Labour
and Social Policy

1051 Sofia, 2 Triaditsa Str., Bulgaria, tel.: +359 2 812 34 56, fax: +359 2 812 34 56
e-mail: ivan.ivanov@mlsp.government.bg, web: www.mlsp.government.bg

Визитна картичка на заместник-министър

1.4. Визитни картички на дипломати

Посланиците на Република България ползват визитни картички, отговарящи на изискванията за делови визитни картички на министрите. Останалите служители с дипломатически ранг ползват визитни картички, следващи изискванията за визитна картичка на заместник-министър.





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ

Извънреден и пълномощен посланик
на Република България в САЩ

1621 22nd Str., NW, Washington D.C. 20008
e-mail: office@bulgaria-embassy.org, web: www.mfa.bg/washington/



REPUBLIC OF BULGARIA

GEORGI GEORGIEV

Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary
of the Republic of Bulgaria to the USA

1621 22nd Str., NW, Washington D.C. 20008
e-mail: office@bulgaria-embassy.org, web: www.mfa.bg/washington/

Визитна картичка на посланик



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ИВАН ИВАНОВ

Съветник, заместник-ръководител на мисията
на Република България в САЩ

1621 22nd Str., NW, Washington D.C. 20008
e-mail: dcm@bulgaria-embassy.org, web: www.mfa.bg/washington/



REPUBLIC OF BULGARIA

IVAN IVANOV

Counselor, Deputy Chief of Mission
of the Republic of Bulgaria to the USA

1621 22nd Str., NW, Washington D.C. 20008
e-mail: dcm@bulgaria-embassy.org, web: www.mfa.bg/washington/

Визитна картичка на дипломат

1.5. Визитни картички – общи

Общите визитни картички се използват от служителите в министерства, държавни агенции, областни администрации, общински администрации, когато последните нямат собствен символ.

Съдържат:

Основна структурна форма на герба, изобразена в размер 40% (12 мм), разположена в горен ляв ъгъл на визитната картичка на 5 мм от горния край и на 7 мм от левия.

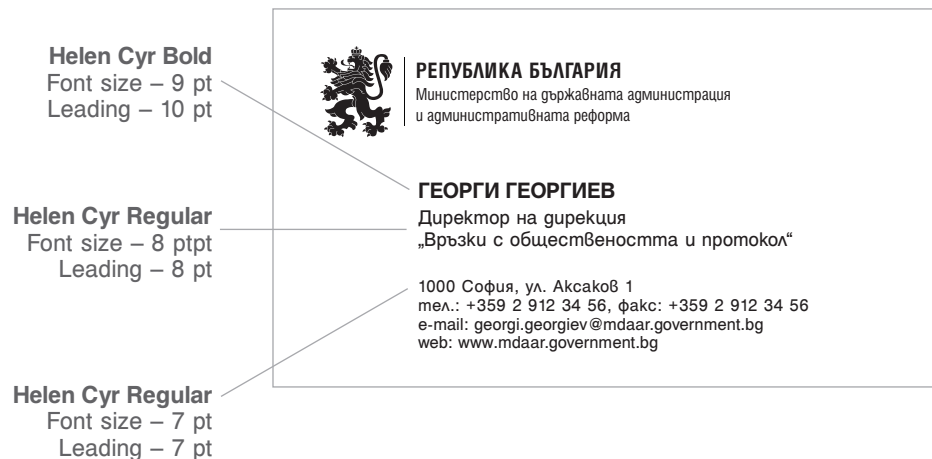
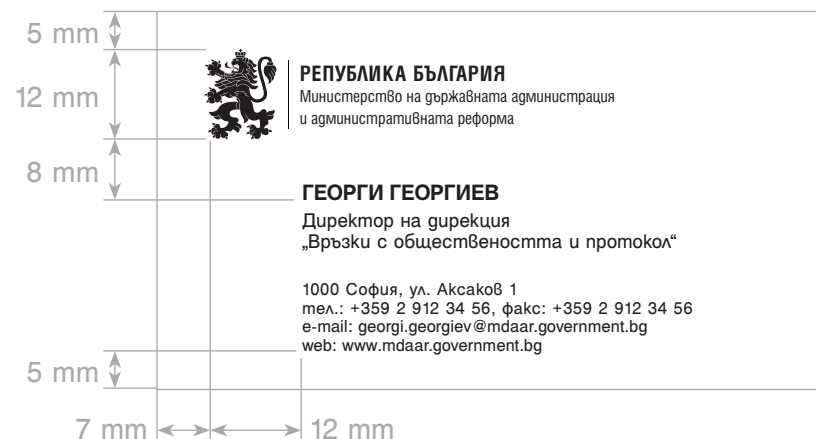
Графичният символ е придружен от текста „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и наименование на институцията.

Име и фамилия, изписани с шрифт Helen, получер, главни букви, 9 пункта.

Длъжност – изписана с Helen, редовни букви, 7 пункта.

Контакти: адрес, телефон, факс, e-mail адрес, адрес на интернет страница. Изписани с несерифен шрифт Helen, с редовни букви с размер 6,5 пункта,

Всички текстове са изписани в черно и са ляво подравнени, позиционирани на 19 мм от левия край и на минимум 5 мм от долния.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на държавната администрация
и административната реформа

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ

Директор на дирекция
„Връзки с обществеността и протокол“

1000 София, ул. Аксаков 1
тел.: +359 2 912 34 56, факс: +359 2 912 34 56
e-mail: georgi.georgiev@mdaar.government.bg
web: www.mdaar.government.bg

**REPUBLIC OF BULGARIA**

Ministry of State Administration
and Administrative Reform

GEORGI GEORGIEV

Head of Public Relations
and Protocol Directorate

1000 Sofia, 1 Aksakov Str.
tel.: +359 2 912 34 56, fax: +359 2 912 34 56
e-mail: georgi.georgiev@mdaar.government.bg
web: www.mdaar.government.bg

Визитна картичка на директор на дирекция

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на държавната администрация
и административната реформа

ИВАН ИВАНОВ

Главен експерт
в дирекция „Връзки с обществеността и протокол“

1000 София, ул. Аксаков 1
тел.: +359 2 912 34 56, факс: +359 2 912 34 56
e-mail: ivan.ivanov@mdaar.government.bg
web: www.mdaar.government.bg

**REPUBLIC OF BULGARIA**

Ministry of State Administration
and Administrative Reform

IVAN IVANOV

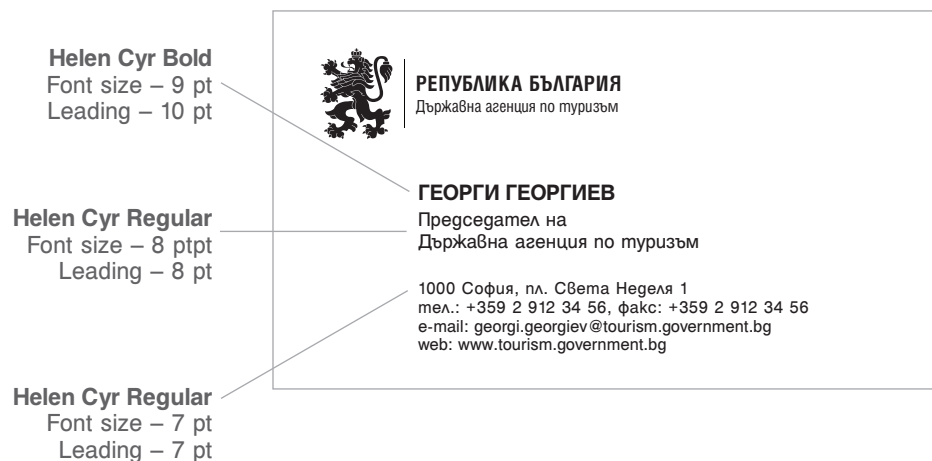
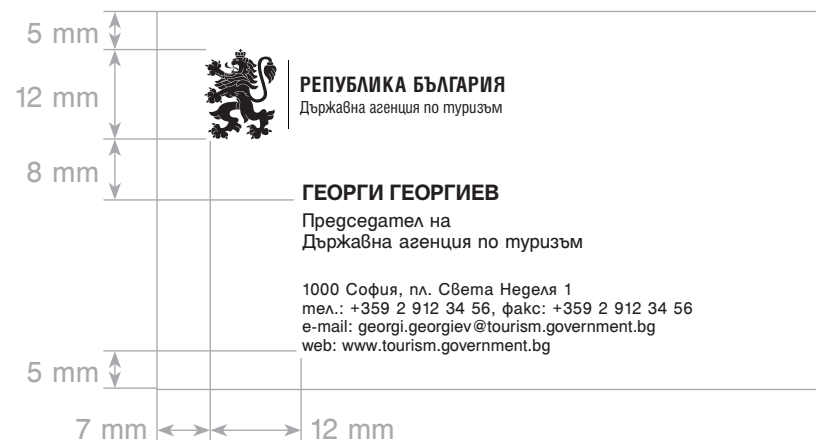
Chief Expert
Public Relations and Protocol Directorate

1000 Sofia, 1 Aksakov Str.
tel.: +359 2 912 34 56, fax: +359 2 912 34 56
e-mail: ivan.ivanov@mdaar.government.bg
web: www.mdaar.government.bg

Визитна картичка на служител в дирекция

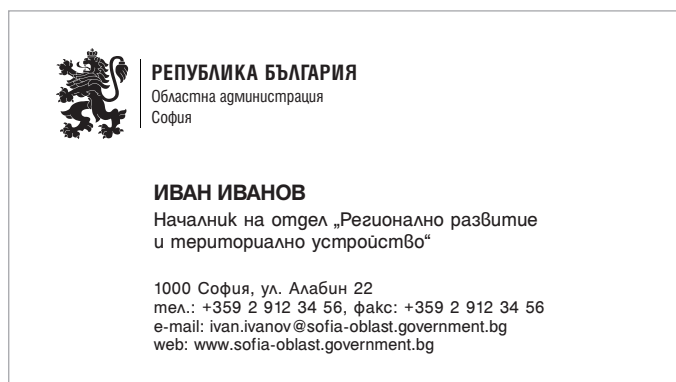
1.6. Визитни картички на други институции

Служителите в министерствата, държавните агенции, областните и общинските администрации, когато последните нямат собствен знак, ползват общите визитни картички.





Визитна картичка на областен управител



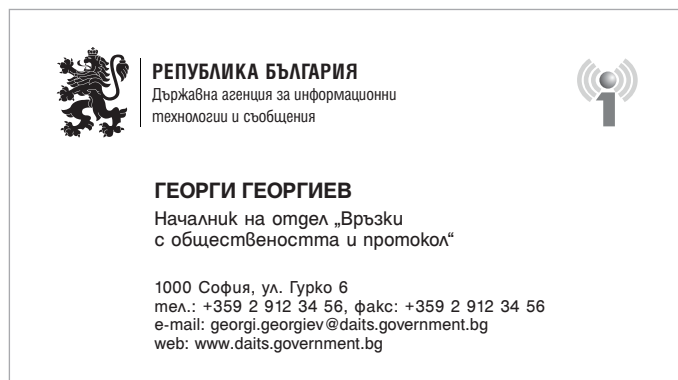
Визитна картичка на служител в областна администрация

1.7. Визитни картички – съчетаване с други символи

В случаите, когато администрацията разполага със собствен символ, той може да се изобрази върху визитните картички при спазване на следните правила:

- изобразен е в сивата гама;
- височината му е равна на височината на разделителя, съпровождащ основната структурна форма на герба;
- позициониран е в горния десен ъгъл на визитната картичка.





Визитна картичка – съчетаване с други символи



Визитна картичка – съчетаване с други символи

1.8. Визитни картички в общински администрации

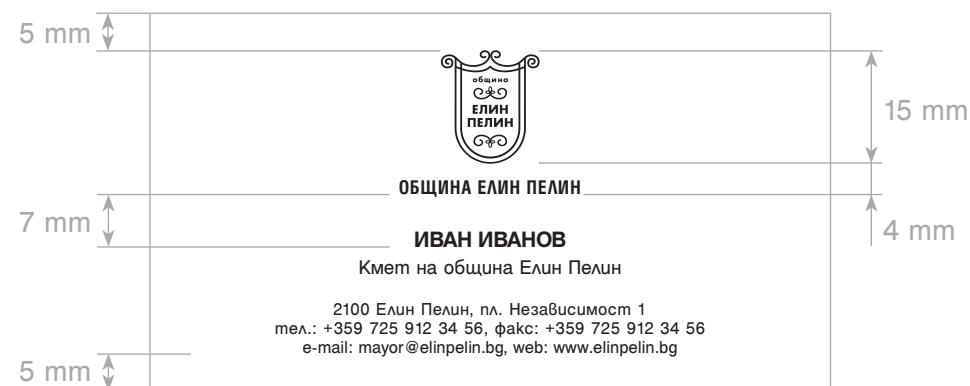
Общинските администрации индивидуално определят политиката за визуалната идентичност на печатните си материали.

Приложените примери са само препоръчителни.

Визитните картички на служителите на общинските администрации съдържат:

Герба на общината, а когато няма такъв може да се използва основната структурна форма на герба. Препоръчително е общинският герб да бъде изобразен в сивата гама или в черно и бяло, като не се съчетава с герба на Република България или основната структурна форма.

Останалите елементи на визитната картичка следват принципите за проектиране на обща такава.





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Общинска администрация
Попово

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ

Началник на отдел „Регионално развитие
и териториално устройство“

7800 Попово, ул. Попово 1
тел.: +359 608 912 34 56, факс: +359 608 912 34 56
e-mail: georgi.georgiev@popovo.bg
web: www.popovo.bg



REPUBLIC OF BULGARIA
Municipal Administration
Popovo

GEORGI GEORGIEV

Head of Regional Development
and Territorial Planning Department

7800 Popovo, 1 Popovo Str.
tel.: +359 608 912 34 56, fax: +359 608 912 34 56
e-mail: georgi.georgiev@popovo.bg
web: www.popovo.bg

Визитна картичка на служител в община без собствен герб (препоръчителна)



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

ИВАН ИВАНОВ

Кмет на община Елин Пелин

2100 Елин Пелин, пл. Независимост 1
тел.: +359 725 912 34 56, факс: +359 725 912 34 56
e-mail: mayor@elinpelin.bg, web: www.elinpelin.bg



MUNICIPALITY OF ELIN PELIN MUNICIPALITY

IVAN IVANOV

Mayor of Elin Pelin Municipality

2100 Elin Pelin, 1 Nezavisimost Sq.
tel.: +359 725 912 34 56, fax: +359 725 912 34 56
e-mail: mayor@elinpelin.bg, web: www.elinpelin.bg

Визитна картичка на кмет (служител) в община със собствен герб (препоръчителна)

2. Бланки

2.1. Официална бланка

Официалната бланка се използва в дейността на протокола.

Бланката е формат А4, изработена върху специална хартия.

Съдържа:

Герба на Република България в размер 75% (37 мм), централно разположен спрямо формата на бланката.

Думите „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и наименование на органа на държавна власт, изписани в черно или златно, централно подравнени.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на държавната администрация
и административната реформа

Официална бланка



Официална бланка

2.2. Делова бланка на министър

Деловата бланка, която се използва за документи, издадени от името на министър, е във формат A4, отпечатана на обикновена офсетова хартия.

Гербът на Република България и придружаващата го типография – думите „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и наименование на орган на изпълнителна власт, в размер 75% (37 мм), централно разположен спрямо формата на бланката в горния колонтитул.

Долният колонтитул съдържа информация с контакти за обратна връзка, изписани с шрифт Verdana, 8 пункта, когато бланката се използва за документ от 1 страница. Когато документът се отпечатва в две страници, долният колонтитул на първата страница е празен. Информация с контактите се съдържа в долния колонтитул на втората страница. Информация за контакти се съдържа в долния колонтитул на втората страница.

Когато документът се отпечатва в повече от две страници, в горния колонтитул се поставя заглавие на документа, а в долния колонтитул се поставят: номер на страница, като номерацията започва от втора страница. Информация за контакти се съдържа в долния колонтитул на последната страница.

Параметрите на страницата са 20 мм свободно пространство от горния край, 30 мм от ляво, 20 мм от дясно, 10 мм от долния край.

Основният текст се изписва с редовни букви, двустранно подравнено в черен цвят с междуредие 1,5 и отстояние надясно в началото на всеки абзац.

Препоръчва се използването на несерифен шрифт Verdana, 10 пункта или шрифт Times New Roman.



Делова бланка – едностранична



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на държавната администрация
и административната реформа

LOREM IPSUM Е ПРИМЕРЕН ТЕКСТ

Lorem ipsum е един от най-често използваните в печатарството безсмислени текстове, служещи да запълват със съдържание онези елементи от графичния дизайн, в които иначе се предполага да стои дълъг свързан текст. На английски такъв вид текст се нарича dummy text или placeholder text, като на български и двата термина могат да се срещнат непреведени.

Текстът Lorem ipsum е безсмислен, но визуално много прилича на истински, заради разпределението и честотата на срещане на по-къси, средни и дълги думи, разпределението на интервалите и препинателните знаци, както и дължината на изреченията. Разнообразието му осигурява, че ако се случи да бъде размножен, за да изпълни предвиденото пространство, да не се получат шарки от сорта на моарето вследствие еднотипно редуване на думи и интервали. „Налят“ по този начин в графичните блокове Lorem ipsum позволява на околото да се абстрахира от конкретиката на смисления текст, и да се съсредоточи само върху особеностите на използвания шрифт и неговото визуално въздействие върху читателя.

Въпреки че текстът не носи никакъв смисъл, той има дълга, петвековна история. Lorem ipsum е стандарт в печатния набор още от началото на 16 век, когато неизвестен печатар взел една шпалта набран текст на латински и размесил буквите. Текстът бил взет от „de Finibus Bonorum et Malorum“ („Крайностите на доброто и злото“), трактат на Цицерон върху теория на етиката. Пасажът „Lorem ipsum...“ е взет от оригиналния пасаж „Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit...“, което се превежда като, „Няма никой, който да обича болката сама по себе си, да я търси и да иска да я изпитва, просто защото е болка...“.

Почти непроменен през последните пет века, текстът се използва и при навлизането на компютърните технологии в текстообработката и предпечатната подготовка. Съществуват версии на Lorem ipsum, съдържащи в добавка букви като k, w и z, които са несвойствени или изобщо липсват в латинския език. В Интернет могат да се намерят и генератори на текстове подобни на Lorem ipsum, в които могат да се указват предпочитания за броя букви, думи и параграфи, за „езика“ и стила на dummy текста и др. Lorem ipsum е един от най-често използваните в печатарството безсмислени текстове, служещи да запълват със

LOREM IPSUM Е ПРИМЕРЕН ТЕКСТ

съдържание онези елементи от графичния дизайн, в които иначе се предполага да стои дълъг свързан текст. На английски такъв вид текст се нарича dummy text или placeholder text, като на български и двата термина могат да се срещнат непреведени.

Текстът Lorem ipsum е безсмислен, но визуално много прилича на истински, заради разпределението и честотата на срещане на по-къси, средни и дълги думи, разпределението на интервалите и препинателните знаци, както и дължината на изреченията. Разнообразието му осигурява, че ако се случи да бъде размножен, за да изпълни предвиденото пространство, да не се получат шарки от сорта на моарето вследствие еднотипно редуване на думи и интервали. „Налят“ по този начин в графичните блокове Lorem ipsum позволява на околото да се абстрахира от конкретиката на смисления текст, и да се съсредоточи само върху особеностите на използвания шрифт и неговото визуално въздействие върху читателя.

Въпреки че текстът не носи никакъв смисъл, той има дълга, петвековна история. Lorem ipsum е стандарт в печатния набор още от началото на 16 век, когато неизвестен печатар взел една шпалта набран текст на латински и размесил буквите. Текстът бил взет от „de Finibus Bonorum et Malorum“ („Крайностите на доброто и злото“), трактат на Цицерон върху теория на етиката. Пасажът „Lorem ipsum...“ е взет от оригиналния пасаж „Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit...“, което се превежда като, „Няма никой, който да обича болката сама по себе си, да я търси и да иска да я изпитва, просто защото е болка...“.

Почти непроменен през последните пет века, текстът се използва и при навлизането на компютърните технологии в текстообработката и предпечатната подготовка. Съществуват версии на Lorem ipsum, съдържащи в добавка букви като k, w и z, които са несвойствени или изобщо липсват в латинския език. В Интернет могат да се намерят и генератори на текстове подобни на Lorem ipsum, в които могат да се указват предпочитания за броя букви, думи и параграфи, за „езика“ и стила на dummy текста и др.

Lorem ipsum е един от най-често използваните в печатарството безсмислени текстове, служещи да запълват със съдържание онези елементи от графичния дизайн, в които иначе се предполага да стои дълъг свързан текст. На английски такъв вид текст се нарича dummy text или placeholder text, като на български и двата термина могат да се срещнат непреведени.

Текстът Lorem ipsum е безсмислен, но визуално много прилича на истински, заради разпределението и честотата на срещане на по-къси, средни и дълги думи, разпределението на интервалите и препинателните знаци, както и дължината на изреченията. Разнообразието му осигурява, че ако се случи да бъде размножен, за да изпълни предвиденото пространство, да не се получат шарки от сорта на моарето вследствие еднотипно редуване на думи и интервали. „Налят“ по този начин в графичните блокове Lorem ipsum позволява на околото да се абстрахира от конкретиката на смисления текст, и да се съсредоточи само върху особеностите на използвания шрифт и неговото визуално въздействие върху читателя. Разнообразието му осигурява, че ако се случи да бъде размножен, за да изпълни

2.3. Бланка на министерство или обща бланка

Общата бланка се използва в дейността на администрацията – министерства, държавни агенции, областни и общински администрации, когато последните нямат собствен символ. Тя е формат А4, отпечатана на обикновена офсетова хартия в черен цвят.

Съдържа:

Основната структурна форма на герба и придружаващата я типография – думите „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и наименование на институцията, в размер 75% (22,5 мм), в лявата част на горния колонтитул.

Долният колонтитул съдържа информация с контакти за обратна връзка, когато бланката се използва за документ от 1 страница.

Когато документът се отпечатва в повече страници, в горния колонтитул се поставя наименование на документа, а в долния колонтитул се поставят: дата, наименование на документа, номер на страница. Контактите в този случай се позиционират на последната страница.

Параметрите на страницата са 20 мм свободно пространство от горния край, 30 мм от ляво, 20 мм от дясно, 10 мм от долния край.

Основният текст се изписва с редовни букви, двустранно подравнено в черен цвят с междуредие 1,5 и отстояние надясно в началото на всеки абзац.

Препоръчва се използването на несерифен шрифт Verdana, 10 пункта или шрифт Times New Roman.





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на държавната администрация
и административната реформа

LOREM IPSUM Е ПРИМЕРЕН ТЕКСТ

Lorem ipsum е един от най-често използваните в печатарството безсмислени текстове, служещи да запълват със съдържание онези елементи от графичния дизайн, в които иначе се предполага да стои дълъг свързан текст. На английски такъв вид текст се нарича dummy text или placeholder text, като на български и двата термина могат да се срещнат непреведени.

Текстът Lorem ipsum е безсмислен, но визуално много прилича на истински, заради разпределението и честотата на срещане на по-къси, средни и дълги думи, разпределението на интервалите и препинателните знаци, както и дължината на изреченията. Разнообразието му осигурява, че ако се случи да бъде размножен, за да изпълни предвиденото пространство, да не се получат шарки от сорта на моарето вследствие еднотипно редуване на думи и интервали. „Налят“ по този начин в графичните блокове Lorem ipsum позволява на околото да се абстрахира от конкретиката на смисления текст, и да се съсредоточи само върху особеностите на използвания шрифт и неговото визуално въздействие върху читателя.

Въпреки че текстът не носи никакъв смисъл, той има дълга, петвековна история. Lorem ipsum е стандарт в печатния набор още от началото на 16 век, когато неизвестен печатар взел една шпалта набран текст на латински и размесил буквите. Текстът бил взет от „de Finibus Bonorum et Malorum“ („Крайностите на доброто и злото“), трактат на Цицерон върху теория на етиката. Пасажът „Lorem ipsum...“ е взет от оригиналния пасаж „Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit...“, което се превежда като, „Няма никой, който да обича болката сама по себе си, да я търси и да иска да я изпитва, просто защото е болка...“.

Почти непроменен през последните пет века, текстът се използва и при навлизането на компютърните технологии в текстообработката и предпечатната подготовка. Съществуват версии на Lorem ipsum, съдържащи в добавка букви като k, w и z, които са несвойствени или изобщо липсват в латинския език. В Интернет могат да се намерят и генератори на текстове подобни на Lorem ipsum, в които могат да се указват предпочитания за броя букви, думи и параграфи, за „езика“ и стила на dummy текста и др.

Почти непроменен през последните пет века, текстът се използва и при навлизането на компютърните технологии в текстообработката и предпечатната подготовка. Съществуват версии на Lorem ipsum, съдържащи в добавка букви като k, w и z, които са несвойствени или изобщо липсват в латинския език. В Интернет могат да се намерят и генератори на текстове подобни на Lorem ipsum, в които могат да се указват предпочитания за броя букви, думи и параграфи, за „езика“ и стила на dummy текста и др.

LOREM IPSUM Е ПРИМЕРЕН ТЕКСТ

Онези елементи от графичния дизайн, в които иначе се предполага да стои дълъг свързан текст. На английски такъв вид текст се нарича dummy text или placeholder text, като на български и двата термина могат да се срещнат непреведени.

Т Lorem ipsum е безсмислен, но визуално много прилича на истински, заради разпределението и честотата на срещане на по-къси, средни и дълги думи, интервалите и препинателните знаци, както и дължината на изреченията. Разнообразието му осигурява, че ако се случи да бъде размножен, за да изпълни предвиденото пространство, да не се получат шарки от сорта на моарето вследствие еднотипно редуване на думи и интервали. „Налят“ по този начин в графичните блокове Lorem ipsum позволява на околото да се абстрахира от конкретиката на смисления текст, и да се съсредоточи само върху особеностите на използвания шрифт и неговото визуално въздействие върху читателя.

Въпреки че текстът не носи никакъв смисъл, той има дълга, петвековна история. Lorem ipsum е стандарт в печатния набор още от началото на 16 век, когато неизвестен печатар взел една шпалта набран текст на латински и размесил буквите. Текстът бил взет от „de Finibus Bonorum et Malorum“ („Крайностите на доброто и злото“), трактат на Цицерон върху теория на етиката. Пасажът „Lorem ipsum...“ е взет от оригиналния пасаж „Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit...“, което се превежда като, „Няма никой, който да обича болката сама по себе си, да я търси и да иска да я изпитва, просто защото е болка...“.

Почти непроменен през последните пет века, текстът се използва и при навлизането на компютърните технологии в текстообработката и предпечатната подготовка. Съществуват версии на Lorem ipsum, съдържащи в добавка букви като k, w и z, които са несвойствени или изобщо липсват в латинския език. В Интернет могат да се намерят и генератори на текстове подобни на Lorem ipsum, в които могат да се указват предпочитания за броя букви, думи и параграфи, за „езика“ и стила на dummy текста и др.

Почти непроменен през последните пет века, текстът се използва и при навлизането на компютърните технологии в текстообработката и предпечатната подготовка. Съществуват версии на Lorem ipsum, съдържащи в добавка букви като k, w и z, които са несвойствени или изобщо липсват в латинския език. В Интернет могат да се намерят и генератори на текстове подобни на Lorem ipsum, в които могат да се указват предпочитания за броя букви, думи и параграфи, за „езика“ и стила на dummy текста и др.

Почти непроменен през последните пет века, текстът се използва и при навлизането на компютърните технологии в текстообработката и предпечатната подготовка. Съществуват версии на Lorem ipsum, съдържащи в добавка букви като k, w и z, които са несвойствени или изобщо липсват в латинския език. В Интернет могат да се намерят и генератори на текстове подобни на Lorem ipsum, в които могат да се указват предпочитания за броя букви, думи и параграфи, за „езика“ и стила на dummy текста и др.

2.4. Бланка на държавна агенция, областна администрация и общинска администрация

Държавни агенции, областни администрации и общински администрации, когато последните нямат собствен символ, ползват общи бланки. Принципите на съставянето им са подробно представени в раздел „Бланка на министерство или обща бланка“.

Бланките на общинските администрации следват стандартите за общите бланки, като прилагането им е препоръчително.

Когато общината използва собствен символ, го разполага в горния колонтитул на бланката.



22,5 mm

20 mm

61 mm

22,5 mm

30 mm

36 mm

20 mm

10 mm

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Общинска администрация
Попово

LOREM IPSUM Е ПРИМЕРЕН ТЕКСТ

Lorem ipsum е един от най-често използваните в печатарството безсмислени текстове, служещи да запълват със съдържание онези елементи от графичния дизайн, в които иначе се предполага да стои дълъг свързан текст. На английски такъв вид текст се нарича dummy text или placeholder text, като на български и двата термина могат да се срещнат непреведени.

Текстът Lorem ipsum е безсмислен, но визуално много прилича на истински, заради разпределението и честотата на срещане на по-къси, средни и дълги думи, разпределението на интервалите и препинателните знаци, както и дължината на изреченията. Разнообразието му осигурява, че ако се случи да бъде размножен, за да изпълни предвиденото пространство, да не се получат шарки от сорта на моарето вследствие еднотипно редуване на думи и интервали. „Налят“ по този начин в графичните блокове Lorem ipsum позволява на околото да се абстрахира от конкретиката на смисления текст, и да се съсредоточи само върху особеностите на използвания шрифт и неговото визуално въздействие върху читателя.

Въпреки че текстът не носи никакъв смисъл, той има дълга, петвековна история. Lorem ipsum е стандарт в печатния набор още от началото на 16 век, когато неизвестен печатар взел една шпалта набран текст на латински и размесил буквите. Текстът бил взет от „de Finibus Bonorum et Malorum“ („Крайностите на доброто и злото“), трактат на Цицерон върху теория на етиката. Пасажът „Lorem ipsum...“ е взет от оригиналния пасаж „Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit...“, което се превежда като, „Няма никой, който да обича болката сама по себе си, да я търси и да иска да я изпитва, просто защото е болка...“.

Почти непроменен през последните пет века, текстът се използва и при навлизането на компютърните технологии в текстообработката и предпечатната подготовка. Съществуват версии на Lorem ipsum, съдържащи в добавка букви като k, w и z, които са несвойствени или изобщо липсват в латинския език. В Интернет могат да се намерят и генератори на текстове подобни на Lorem ipsum, в които могат да се указват предпочитания за броя букви, думи и параграфи, за „езика“ и стила на dummy текста и др. Lorem ipsum е един от най-често използваните в печатарството безсмислени текстове, служещи да запълват със съдържание онези елементи от графичния дизайн, в които иначе се предполага да стои дълъг свързан текст. На английски такъв вид текст се нарича dummy text или placeholder text, като на български и двата термина могат да се срещнат непреведени.

7800 Попово, ул. Попово 22
тел.: +359 608 912 34 56, факс: +359 608 912 34 56
e-mail: info@popovo.bg
web: www.popovo.bg

Бланка на общинска администрация

20 mm

61 mm

22,5 mm

30 mm

36 mm

20 mm

10 mm

ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

LOREM IPSUM Е ПРИМЕРЕН ТЕКСТ

Lorem ipsum е един от най-често използваните в печатарството безсмислени текстове, служещи да запълват със съдържание онези елементи от графичния дизайн, в които иначе се предполага да стои дълъг свързан текст. На английски такъв вид текст се нарича dummy text или placeholder text, като на български и двата термина могат да се срещнат непреведени.

Текстът Lorem ipsum е безсмислен, но визуално много прилича на истински, заради разпределението и честотата на срещане на по-къси, средни и дълги думи, разпределението на интервалите и препинателните знаци, както и дължината на изреченията. Разнообразието му осигурява, че ако се случи да бъде размножен, за да изпълни предвиденото пространство, да не се получат шарки от сорта на моарето вследствие еднотипно редуване на думи и интервали. „Налят“ по този начин в графичните блокове Lorem ipsum позволява на околото да се абстрахира от конкретиката на смисления текст, и да се съсредоточи само върху особеностите на използвания шрифт и неговото визуално въздействие върху читателя.

Въпреки че текстът не носи никакъв смисъл, той има дълга, петвековна история. Lorem ipsum е стандарт в печатния набор още от началото на 16 век, когато неизвестен печатар взел една шпалта набран текст на латински и размесил буквите. Текстът бил взет от „de Finibus Bonorum et Malorum“ („Крайностите на доброто и злото“), трактат на Цицерон върху теория на етиката. Пасажът „Lorem ipsum...“ е взет от оригиналния пасаж „Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit...“, което се превежда като, „Няма никой, който да обича болката сама по себе си, да я търси и да иска да я изпитва, просто защото е болка...“.

Почти непроменен през последните пет века, текстът се използва и при навлизането на компютърните технологии в текстообработката и предпечатната подготовка. Съществуват версии на Lorem ipsum, съдържащи в добавка букви като k, w и z, които са несвойствени или изобщо липсват в латинския език. В Интернет могат да се намерят и генератори на текстове подобни на Lorem ipsum, в които могат да се указват предпочитания за броя букви, думи и параграфи, за „езика“ и стила на dummy текста и др. Lorem ipsum е един от най-често използваните в печатарството безсмислени текстове, служещи да запълват със съдържание онези елементи от графичния дизайн, в които иначе се предполага да стои дълъг свързан текст. На английски такъв вид текст се нарича dummy text или placeholder text, като на български и двата термина могат да се срещнат непреведени.

2100 Елин Пелин, пл. Независимост 1
тел.: +359 725 912 34 56, факс: +359 725 912 34 56
e-mail: info@elinpelin.bg
web: www.elinpelin.bg

Бланка на общинска администрация

2.5. Бланка – съчетаване на символи

Символите се съчетават в горния колонтитул на бланката. Собственото лого на администрацията се изобразява в черно или в сивата гама, с височина не по-голяма от разделителя при основната структурна форма, в горния деснен край на бланката.



Бланка на държавна агенция – едностранична

2.6. Бланка за факс

Бланките за факс се оформят съобразно изискванията по т. 2.2. и 2.3. и съдържат:

- информация за адресата;
- информация за автора;
- информация относно съдържанието на съответния факс;
- номер на факса;
- дата на факса;
- брой страници.

Текстовете в бланките за факс се изписват с шрифт Verdana, 12 пункта.

The diagram illustrates a one-sided fax form template with the following dimensions and content:

- Overall dimensions:** 90 mm height, 22,5 mm = 75% width.
- Header section (20 mm high):**
 - Logo of the Republic of Bulgaria (Лев).
 - РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
 - Министерство на държавната администрация и административната реформа
- Form fields (8 mm high):**
 - ФАКС
 - ДО:
 - ОТ:
 - ОТНОСНО:
 - ФАКС №:
 - ДАТА:
 - БР. СТРАНИЦИ:
- Main body (30 mm wide):**

LOREM IPSUM Е ПРИМЕРЕН ТЕКСТ

Lorem ipsum е един от най-често използваните в печатарството безсмислени текстове, служещи да запълват със съдържание онези елементи от графичния дизайн, в които иначе се предполага да стои дълъг свързан текст. На английски такъв вид текст се нарича dummy text или placeholder text, като на български и двата термина могат да се срещнат непреведени.

Текстът Lorem ipsum е безсмислен, но визуално много прилича на истински, заради разпределението и честотата на срещане на по-къси, средни и дълги думи, разпределението на интервалите и препинателните знаци, както и дължината на изреченията. Разнообразието му осигурява, че ако се случи да бъде размножен, за да изпълни предвиденото пространство, да не се получат шарки от сорта на моарето вследствие еднотипно редуване на думи и интервали. „Налят“ по този начин в графичните блокове Lorem ipsum позволява на окото да се абстрахира от конкретиката на смисления текст, и да се съсредоточи само върху особеностите на използвания шрифт и неговото визуално въздействие върху читателя.

Въпреки че текстът не носи никакъв смисъл, той има дълга, петвековна история. Lorem ipsum е стандарт в печатния набор още от началото на 16 век, когато неизвестен печатар взел една шпалта набран текст на латински и размесил буквите. Текстът бил взет от „de Finibus Bonorum et Malorum“ („Крайностите на доброто и злото“), трактат на Цицерон върху теория на етиката. Пасажът „Lorem ipsum...“ е взет от оригиналния пасаж „Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit...“, което се превежда като, „Няма никой, който да обича болката сама по себе си, да я търси и да иска да я изпитва, просто защото е болка...“.

Почти непроменен през последните пет века, текстът се използва и при навлизането на компютърните технологии в текстообработката и предпечатната подготовка. Съществуват версии на Lorem ipsum, съдържащи в добавка букви като k, w и z, които са несвойствени или изобщо липсват в латинския език. В Интернет могат да се намерят и генератори на текстове подобни на Lorem ipsum, в които могат да се указват предпочитания за броя букви, думи и параграфи, за „езика“ и стила на dummy текста и др. Lorem ipsum е един от най-често използваните в печатарството безсмислени текстове, служещи да запълват със
- Footer section (20 mm high):**

1000 София, ул. Аксаков 1
тел.: +359 2 912 34 56, факс: +359 2 912 34 56
e-mail: info@mdaar.government.bg
web: www.mdaar.government.bg

Бланка за факс – едностранична

2.7. Бланка за пресъобщение

Бланките за пресъобщение се оформят съобразно изискванията по т. 2.2. и 2.3. и съдържат:

- означение на пресцентъра на съответния орган на изпълнителната власт;
- надпис „Информация до медиите“;
- заглавие на информацията;
- опис на приложените материали, ако има такива.



3. Пликове

За целите на деловата кореспонденция се използват бели, стандартни пликове. Символите и придружаващият ги текст са изобразени в черно.

Текстът, придружаващ герба, и основната структурна форма следват правилата за типографията им. Текстът в адресния блок се изписва със стандартен, несерифен шрифт – Verdana, с размер 10 пункта, главни и редовни букви, черен цвят.

Пликовете могат да бъдат официални и за делова кореспонденция.

В зависимост от формата на плика се използват графичен символ и текст в подходяща големина. Варианти на основните формати са дадени на страници 58 – 62.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на държавната администрация
и административната реформа
1000 София, ул. Аксаков 1



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на държавната администрация
и административната реформа
1000 София, ул. Аксаков 1



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на държавната администрация
и административната реформа
1000 София, ул. Аксаков 1



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на държавната администрация
и административната реформа

3.1. Плик – официална кореспонденция

Официалните пликове се използват в протоколната дейност за покани, официални писма и др. Те са изработени от специална хартия. Гербът е изобразен централно в едноцветен – златен вариант.



Формат на плика	Размери на плика в мм	b
C6	114 x 162	20 мм = 40%
DL	110 x 220	25 мм = 50%
C5	162 x 229	25 мм = 50%
C4	229 x 324	37 мм = 75%

3.2. Плик – делова кореспонденция на министър, заместник-министър

Пликовете, предназначени за делова кореспонденция, са изработени от стандартна, бяла хартия, отпечатани са в черно.

Елементите от съдържанието на плика и тяхното разположение са в съответствие със стандартите на „Български пощи“.

В горния ляв ъгъл на пликовете, които използват министър-председател, заместник министър-председател, министър и заместник-министър, е изобразен едноцветен – черен вариант на герба.

Гербът е придружен от изписването „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и наименованието на органа на изпълнителна власт.

Отстоянието на герба от горния ляв край на плика е 15 мм.

Под герба и придружаващата го типография се изписва адресът на подателя.



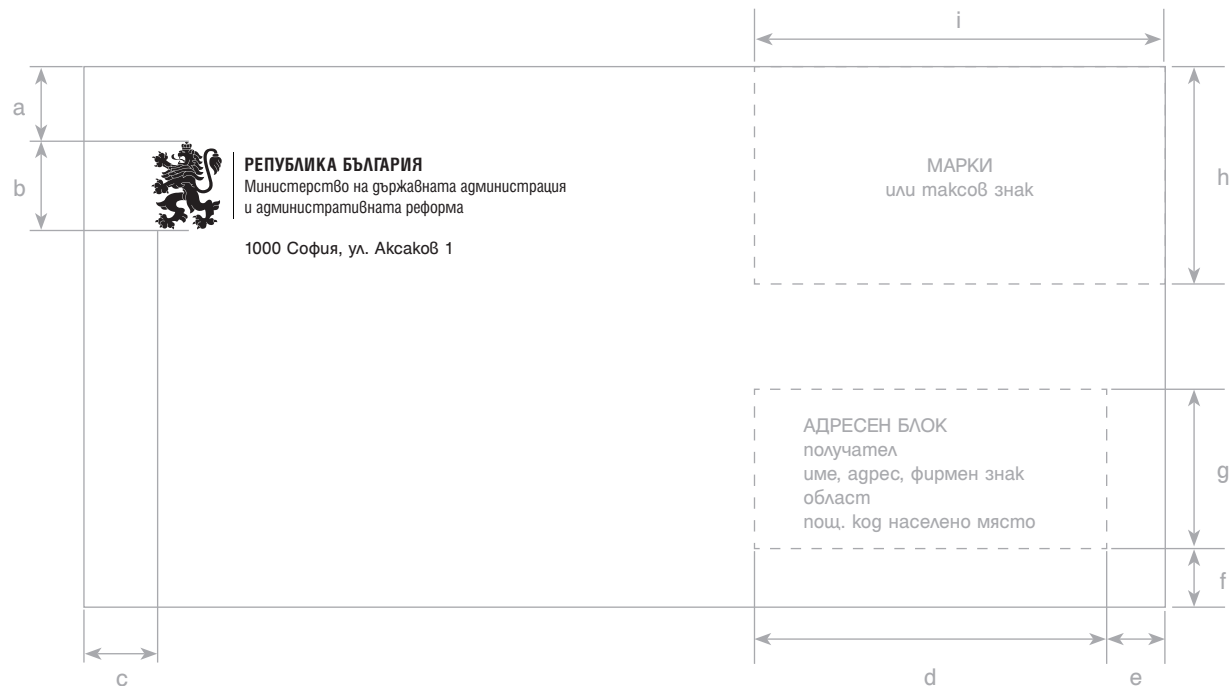
Формат на плика	Размери на плика в мм	a	b	c	d	e	f	g	h	i
C6	114 x 162	15 мм	20 мм = 40%	15 мм	65 мм	15 мм	15 мм	30 мм	40 мм	74 мм
DL	110 x 220	15 мм	25 мм = 50%	15 мм	65 мм	15 мм	15 мм	30 мм	40 мм	74 мм
C5	162 x 229	15 мм	25 мм = 50%	15 мм	65 мм	15 мм	15 мм	30 мм	40 мм	74 мм
C4	229 x 324	15 мм	37 мм = 75%	15 мм	85 мм	15 мм	15 мм	40 мм	40 мм	74 мм

3.3. Плик – делова кореспонденция – общ

Пликовете, предназначени за делова кореспонденция, са изработени от стандартна, бяла хартия, отпечатани са в черно.

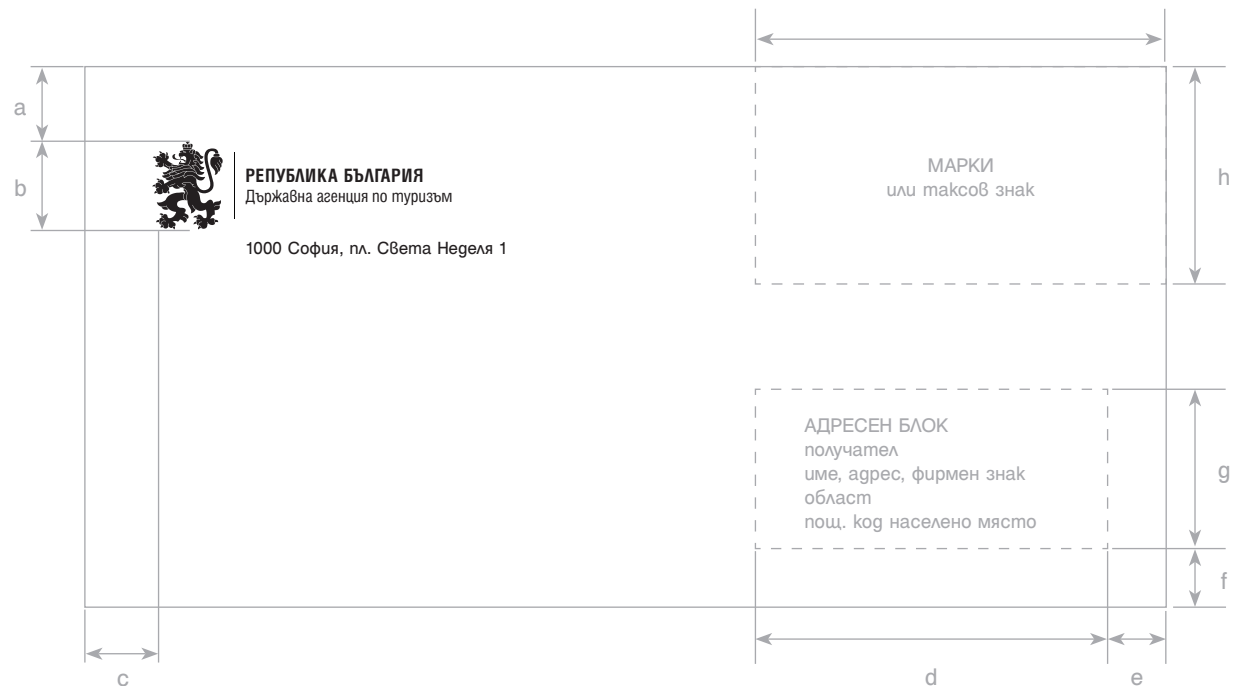
Елементите от съдържанието на плика и тяхното разположение са в съответствие със стандартите на „Български пощи“.

В общите пликове е изобразена основната структурна форма на герба в размери според съответния формат, визуализирана в таблицата.



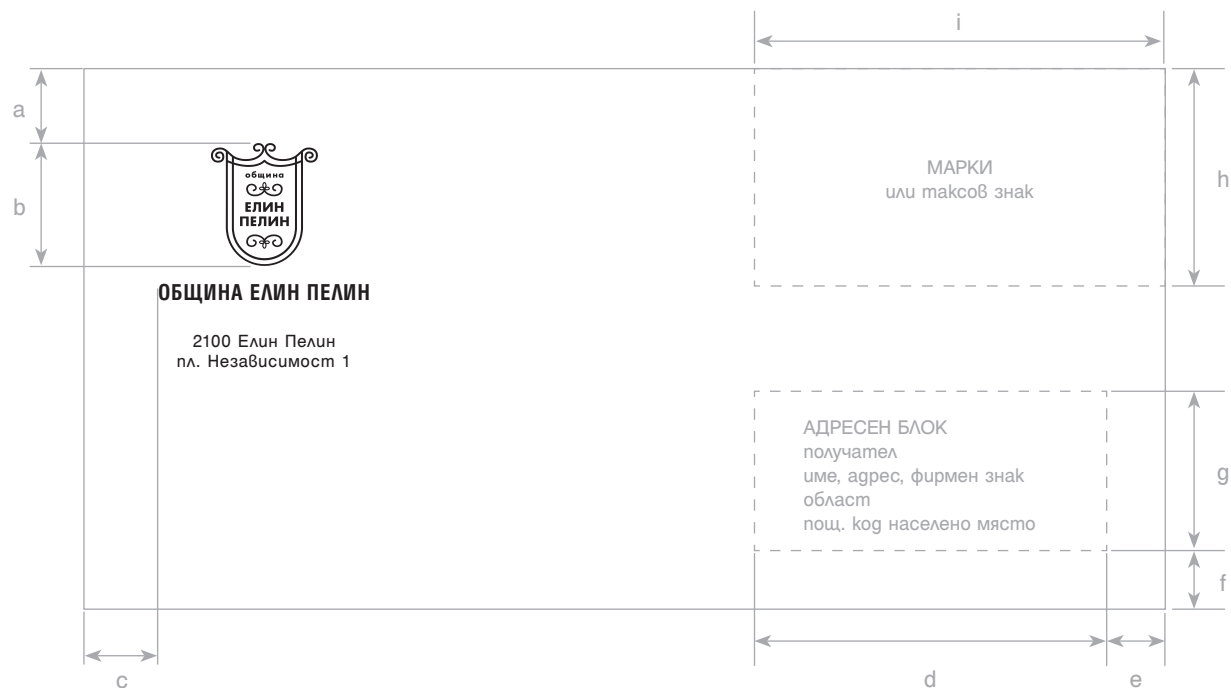
Формат на плика	Размери на плика в мм	a	b	c	d	e	f	g	h	i
C6	114 x 162	15 мм	15 мм = 50%	15 мм	65 мм	15 мм	15 мм	30 мм	40 мм	74 мм
DL	110 x 220	15 мм	18 мм = 60%	15 мм	65 мм	15 мм	15 мм	30 мм	40 мм	74 мм
C5	162 x 229	15 мм	22,5 мм = 75%	15 мм	65 мм	15 мм	15 мм	30 мм	40 мм	74 мм
C4	229 x 324	15 мм	22,5 мм = 75%	15 мм	85 мм	15 мм	15 мм	40 мм	40 мм	74 мм

3.4. Плик – делова кореспонденция – държавна агенция, областна администрация



Формат на плика	Размери на плика в мм	a	b	c	d	e	f	g	h	i
C6	114 x 162	15 мм	15 мм = 50%	15 мм	65 мм	15 мм	15 мм	30 мм	40 мм	74 мм
DL	110 x 220	15 мм	18 мм = 60%	15 мм	65 мм	15 мм	15 мм	30 мм	40 мм	74 мм
C5	162 x 229	15 мм	22,5 мм = 75%	15 мм	65 мм	15 мм	15 мм	30 мм	40 мм	74 мм
C4	229 x 324	15 мм	22,5 мм = 75%	15 мм	85 мм	15 мм	15 мм	40 мм	40 мм	74 мм

3.5. Плик – делова кореспонденция – общинска администрация



Формат на плика	Размери на плика в мм	a	b	c	d	e	f	g	h	i
C6	114 x 162	15 мм	20 мм = 40%	15 мм	65 мм	15 мм	15 мм	30 мм	40 мм	74 мм
DL	110 x 220	15 мм	25 мм = 50%	15 мм	65 мм	15 мм	15 мм	30 мм	40 мм	74 мм
C5	162 x 229	15 мм	25 мм = 50%	15 мм	65 мм	15 мм	15 мм	30 мм	40 мм	74 мм
C4	229 x 324	15 мм	37 мм = 75%	15 мм	85 мм	15 мм	15 мм	40 мм	40 мм	74 мм

4. Оформление на кореспонденция

4.1. Разположение на елементите на документа

- Името на адресата и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа.
- Съдържателната формула (*Относно..., На Ваше писмо №..., Мотиви...* и гр.) се разполага в горната лява част на документа под името на адресата.
- Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага в лявата част на документа след съдържателната формула или след описанието на действието (*Нареждам, Обявявам* и т.н.).
- Описанието на приложенията се разполага в левия долен край на документа и се подравнява с отстъпа за нов ред.
- Името, длъжността и подписът на адресанта се разполагат в долния край на документа и се подравняват с името на адресата.
- 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.



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, Асоциация на рекламните фотографии, 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,

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ
Министър на държавната администрация
и административната реформа

1000 София, ул. Айтканов 1
тел.: +359 2 912 34 56, факс: +359 2 912 34 56
e-mail: info@mdaar.government.bg
web: www.mdaar.government.bg

4.2. Оформяне на текста на документа

- Текстът на документа се подравнява гвустранно (Justified).
- Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов рег. Всеки нов параграф започва с отстояние надясно.
- При изброяване се използват цифри, букви, булети. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Държавна агенция за закрила
на детето

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО

ЗАЯВЛЕНИЕ

от:
(пълно наименование на лицето)

регистрирано:
(акт за регистрация)

седалище и адрес на управление:

..... телефон: факс:

данъчен номер: Булстат:

юридическото лице се представлява от:

.....

Снастоящото желая да ми бъде издадена лицензия за предоставяне на социални услуги за деца, а именно:

.....

.....

.....

Прилагам:

1. Заверен препис от решение за първоначална съдебна регистрация.
2. Удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентния съд не по-рано от 6 месеца от датата на подаване на заявлението.
3. Удостоверение, че лицето не е обявено в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност, издадено от компетентния съд.*
4. Заверен препис от картата за идентификация по регистър БУЛСТАТ.
5. Заверен препис от удостоверението за данъчна регистрация.
6. Свидетелство за съдимост на лицето, а за юридическите лица – на членовете на управителните им органи.
7. Описание на социалната услуга – за кого е предназначена, дейности, които ще се извършват, човешки и материални ресурси, финансов план.

* Забележка. Документ по т. 3 подават само лицата, регистрирани по Търговския закон.

Подпис:
Печат

4.3. Шрифт

- Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт.
- БЛОКШРИФТ и **болг (Bold)** се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението.
- **Болг (Bold)** се използва за оформяне на частта за приложенията.
- Името на адресанта се изписва с главни букви в **болг (Bold)**, а длъжността на нов рег под името – само с първа главна буква и в *курсив (Italic)*.
- **Болг (Bold)** и/или *курсив (Italic)* се използват и при по-важни гуми, 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.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Държавна агенция за закрила
на детето

ЛИЦЕНЗ

за социални услуги за деца
№ 0017 от 22 юли 2004 година

Дата на валидност на лиценза:
22 юли 2009 година

Издаден на:
„САМАРЯНИ“

Обхват на лиценза:
Център за социална и образователна подкрепа;
Кризисен център „Самарянската къща“;
Консултативен център.

Притежателят на лиценза се задължава:
1. Да спазва законовите разпоредби на Република България и при осъществяване на своята дейност да защита правата на всяко дете;
2. Да предоставя социални услуги, които отговарят на критериите и стандартите, определени в наредбата за критерии и стандарти за социални услуги за деца.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ
ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО:
ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ

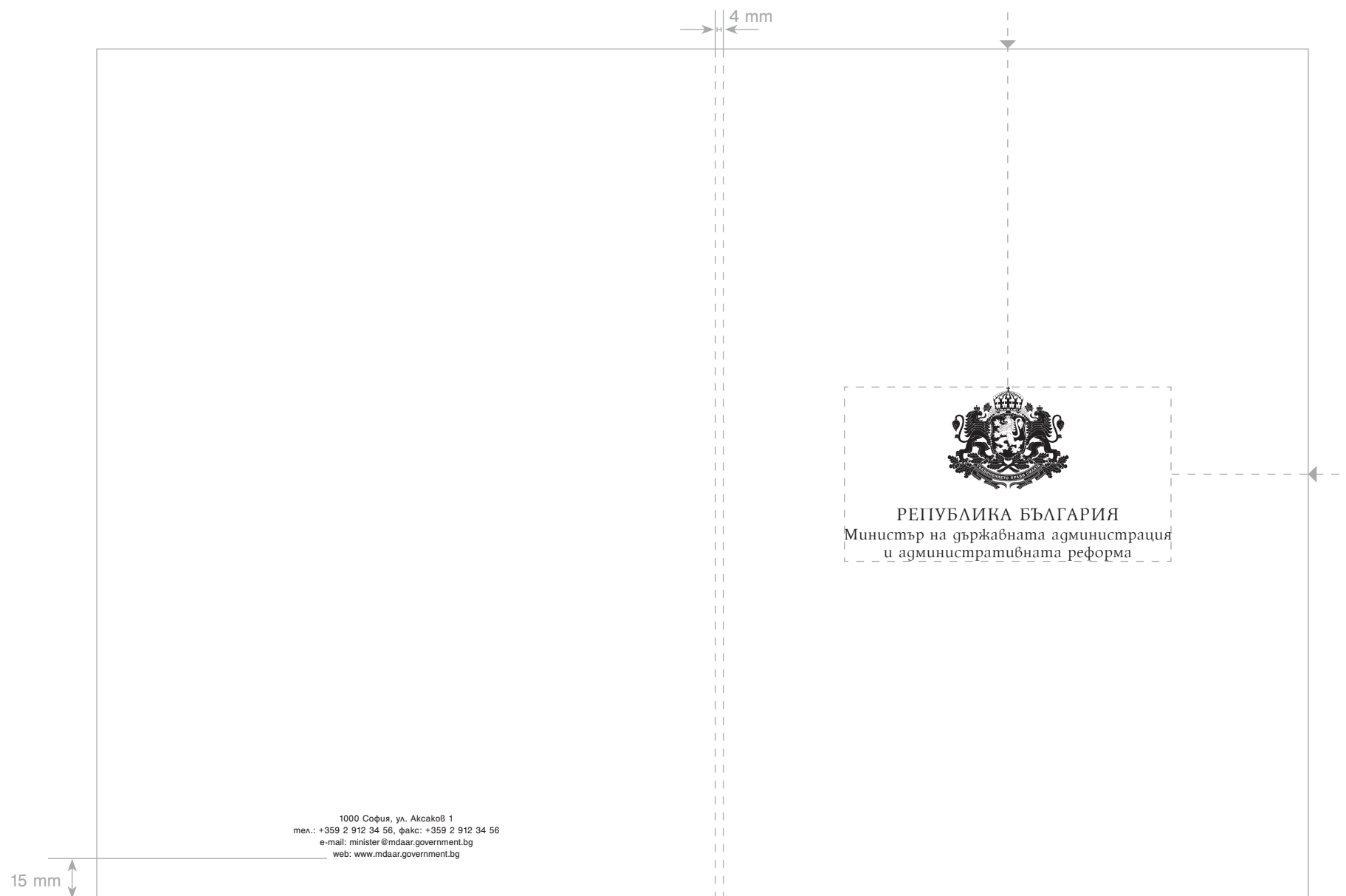
5. Папки

Папките се изработват от бял картон с плътност 300 гр. В зависимост от дейността, за която са предназначени, могат да бъдат с релефно изобразен едноцветен герб – в златно или черно, централно позициониран спрямо предната страница на папката.

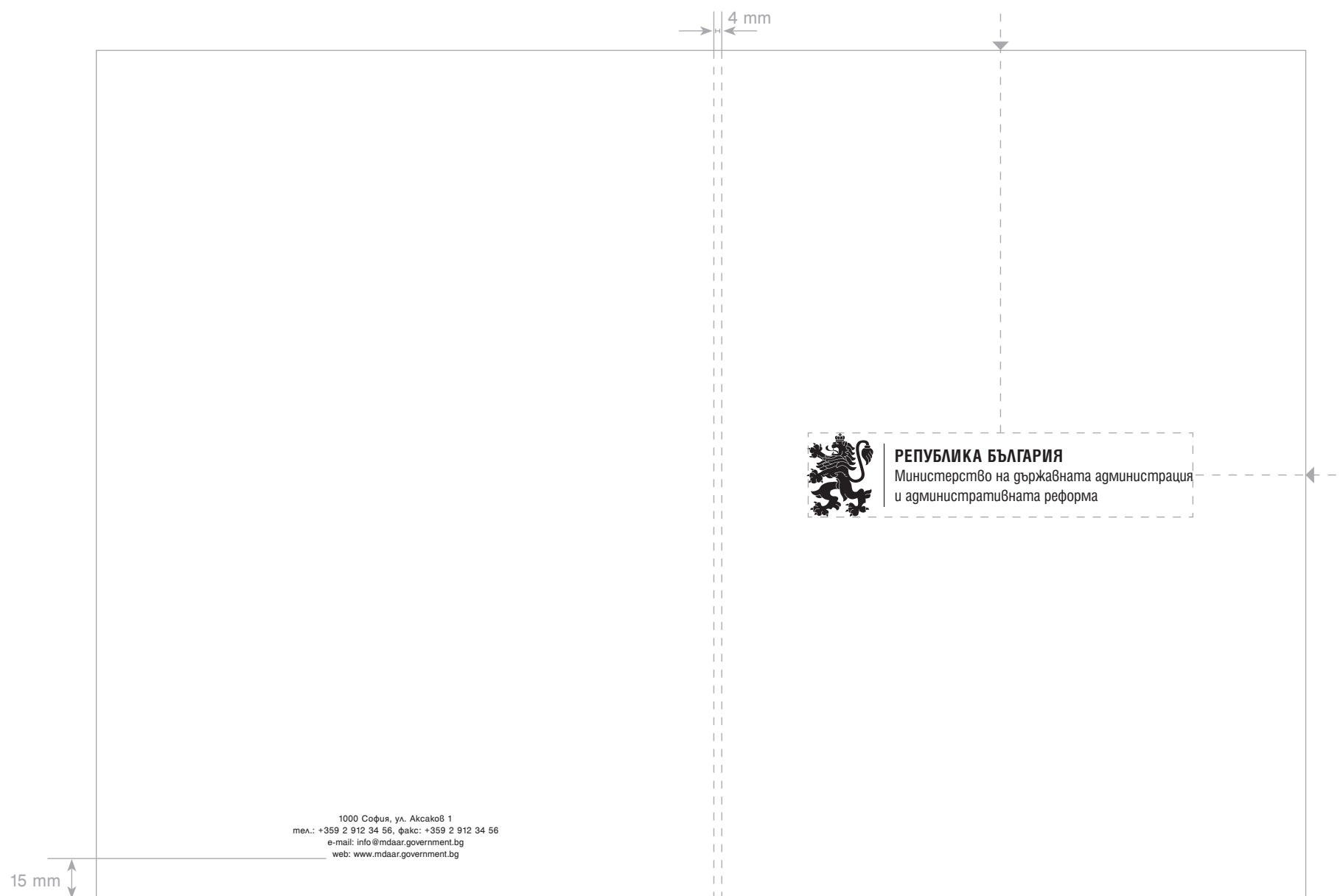
Общите за администрацията папки са с основната структурна форма на герба и придружаващата я типография, централно подравнени и изобразени в черно.



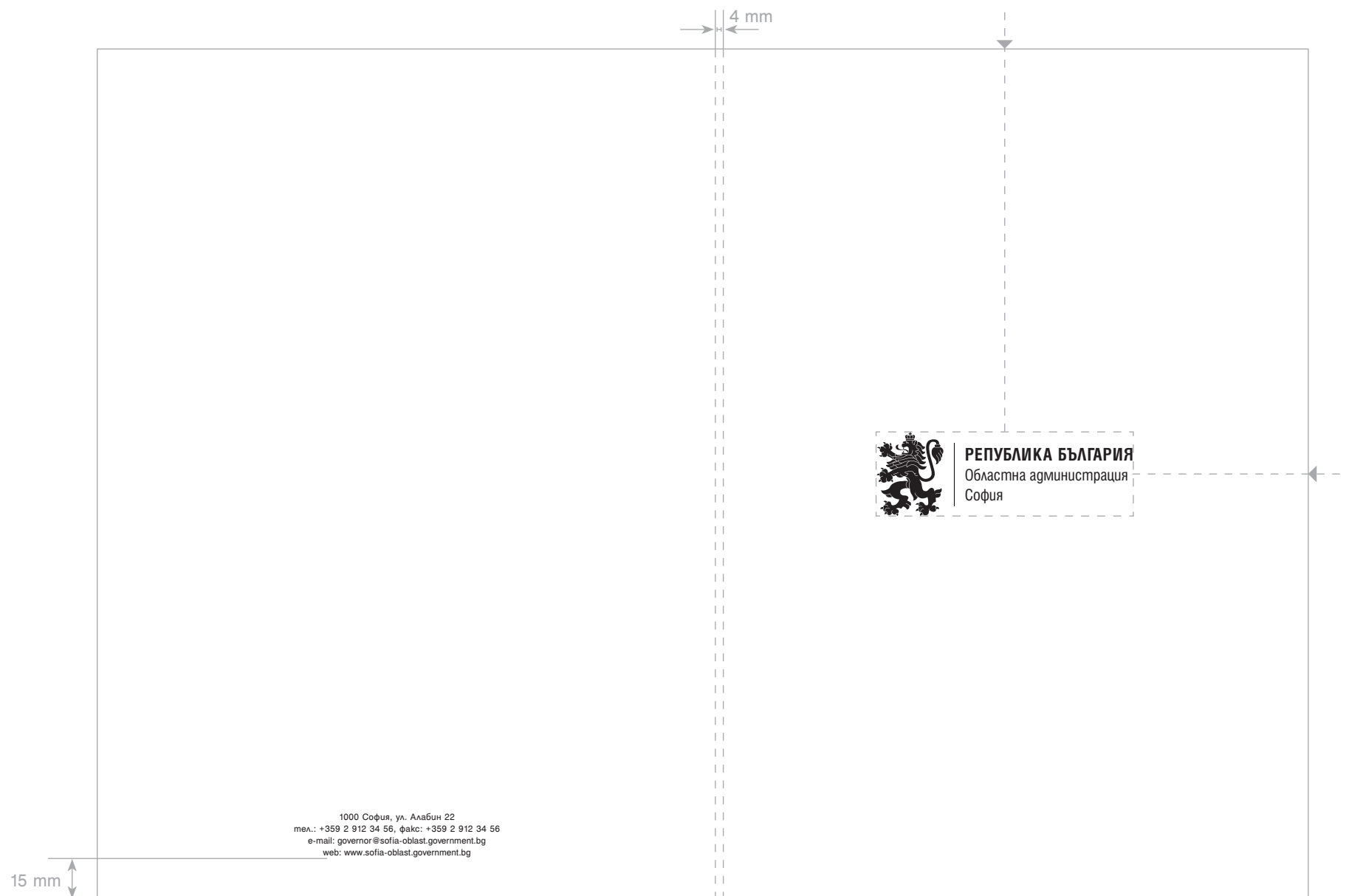
Папка на министър – официална



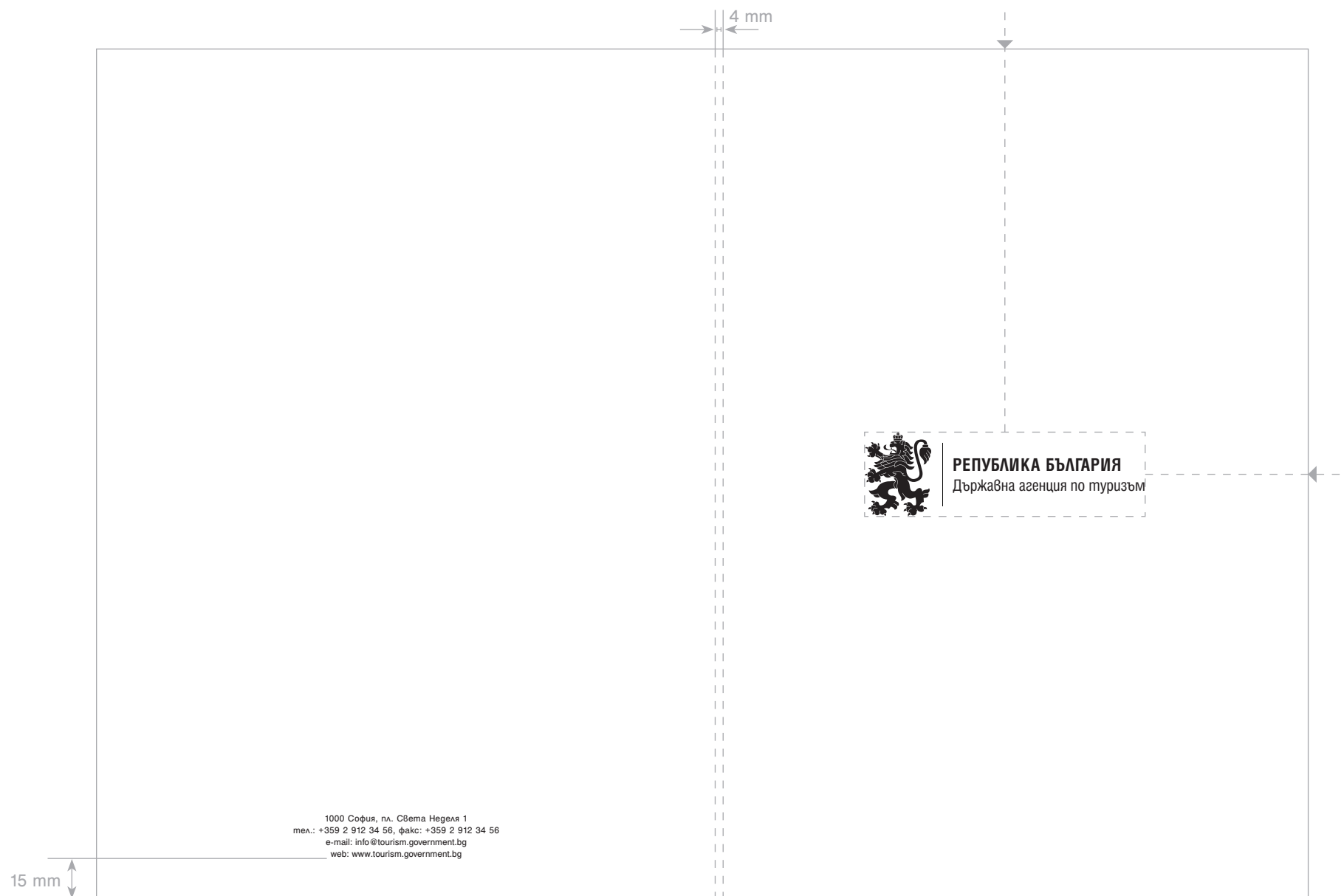
Панка на министър – делова



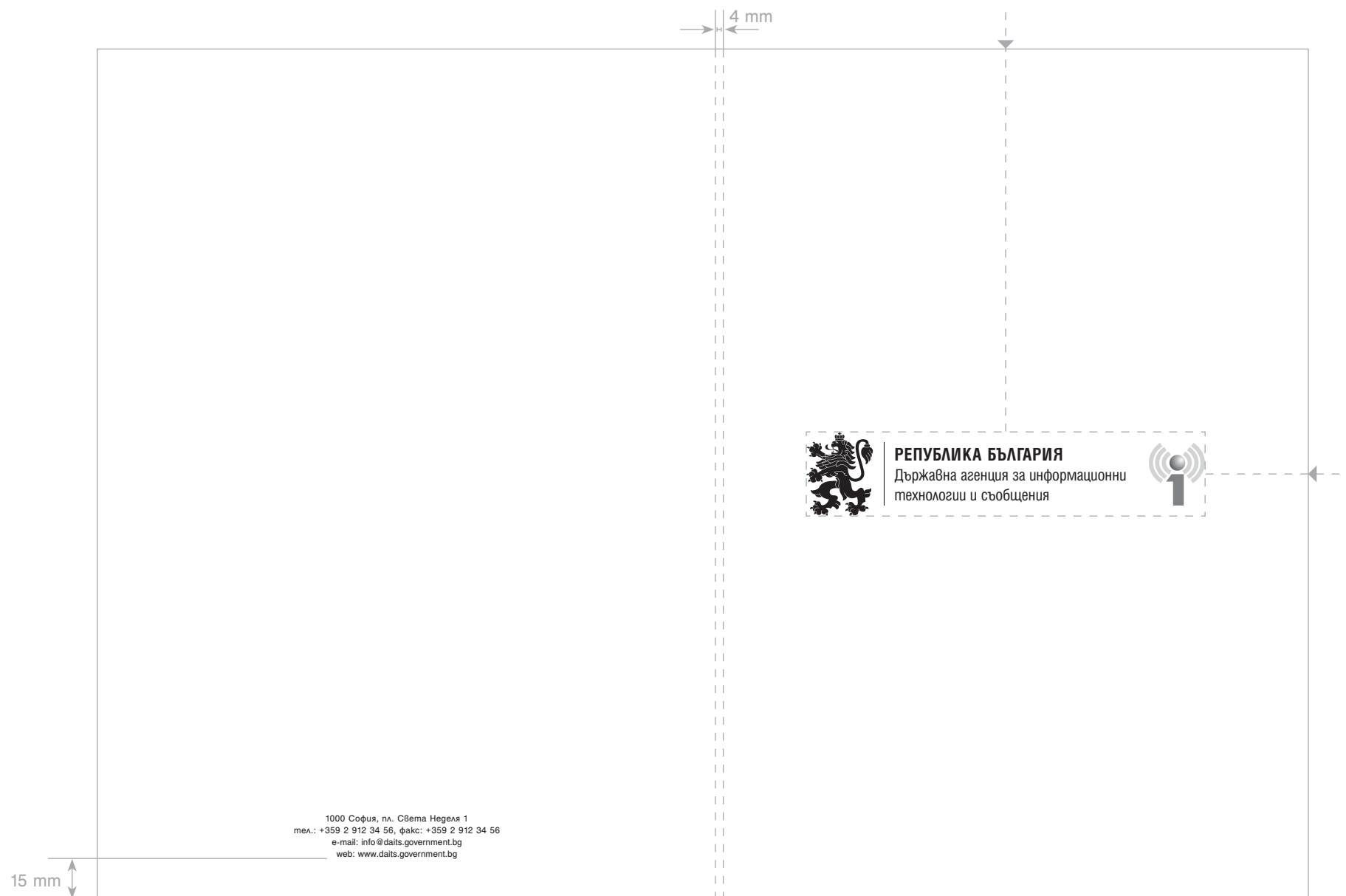
Планка на министерство



Панка на областна администрация



Панка на държавна агенция



Панка – съчетаване на символи

6. Рекламни материали

6.1. Общи положения

Рекламните материали за дейността на структурите на администрацията се изготвят, като се спазват правилата за употреба на основната структурна форма на герба. Тя се изобразява винаги върху отделно каре в плътен цвят, за предпочитане бял. Възможно е и негативното ѝ изобразяване върху тъмен плътен цвят.

Гербът на Република България не се изобразява в рекламни материали, освен в печатни издания, представящи страната ни в чужбина.

Логата на институции, програми, проекти могат да се изобразяват пълноцветно, когато изданието е пълноцветно.



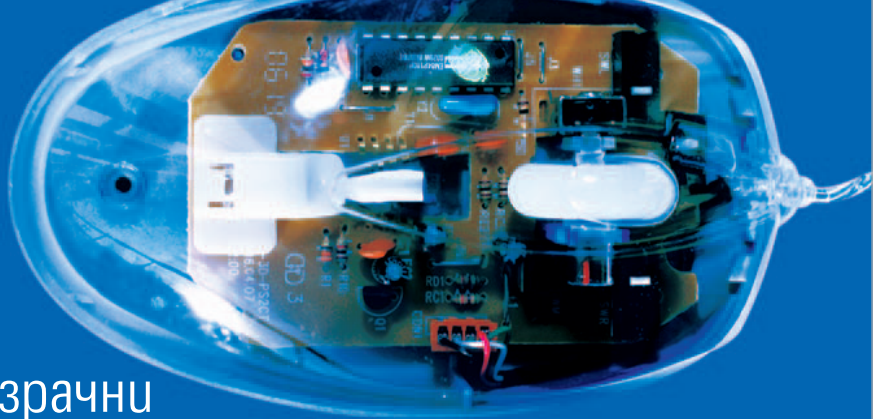
6.2. Рекламно каре

Основната структурна форма на герба се поставя най-горе вляво, придружена от името на органа. Използват се снимкови изображения, графики и др., за да се подсили ефектът на посланията. Всички използвани елементи се съчетават според изискванията на Наръчника за институционална идентичност.

В долната част на карето се поставят детайлите за контакт – телефон, e-mail, URL и др.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на държавната администрация
и административната реформа



Прозрачни
административни
услуги

тел.: +359 2 912 34 56
e-mail: info@mdaar.government.bg
web: www.mdaar.government.bg

6.3. Обява за работа – препоръки

В карето най-горе вляво винаги се поставя първо основната структурна форма на герба, придружена от името на органа. Под тях централно подравнено се изписват длъжността на свободната позиция и референтният номер на обявата. Под длъжността се поставя основният текст на обявата. Шрифтът, който се използва в обявата, е несерифен.

The diagram illustrates a template for a job announcement form. It includes the following elements and dimensions:

- Top Left:** A 5 mm gap between the top and left margins.
- Top Center:** A 5 mm gap between the top and right margins.
- Top Right:** A 5 mm gap between the top and right margins.
- Header Section:**
 - Left:** The coat of arms of the Republic of Bulgaria.
 - Center:**

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на държавната администрация
и административната реформа
 - Right:** A logo with the text "СЪЛЪЦЕ КЪМ ХОРАТА" (Sun to the People).
- Section 1:** **ОБЯВА за конкурс за длъжността:**
- Section 2:** **„Главен експерт“ в дирекция „Международно сътрудничество“**
- Table with 3 columns:**

ОТ КАНДИДАТИТЕ СЕ ИЗИСКВА:	НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:	ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ
1. Да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител; 2. Да имат придобита образователна степен „бакалавър“; 3. Да имат 4 г. професионален опит или присъден най-малко III младши ранг. *Придобита образователна степен „магистър“ и квалификация в областта на правото европейската, публичната администрация и владее на а на един или повече от работните езици на ЕС са предимство.	Всеки кандидат трябва да представи следните документи, лично или чрез упълномощено от него лице: 1. Заявление за участие в конкурса съгласно Приложение №2 към чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители; 2. Декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено от правото да заема длъжността, за която кандидатства; 3. Копие от документ за придобита образователна степен; 4. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на изискуемия професионален опит или придобития ранг като държавен служител; 5. Копие от документ, удостоверяващ владееето на чужд език.	Конкурсът ще се проведе чрез решаване на тест и интервю. Документите се подават в гр. София, п. к. 1000, ул. „Сердика“ №8, ет. 1, стая 101, Министерство на държавната администрация и административната реформа, всеки делничен ден от 9:00 – 17:00 ч. в срок до 15.05.2008 г. Лице за контакти: Петър Иванов Телефон за контакти: +3592 999 99 99 Списъците и другите съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват в гр. София, ул. „Сердика“ №8. Изпълнението на длъжността включва: подготовка, организация и координация на дейности, произтичащи от членството на България в ЕС; изготвяне на становища, рамкови позиции, анализи и обобщени справки по теми, свързани с участието на МДААР в съответните работни групи към различни институции. Минималният размер на основната заплата за длъжността е XXX лева.
- Dimensions:**
 - Minimum 3 standard units for column width:** A horizontal dimension line at the bottom indicates the width of the table columns.
 - Minimum 100 mm:** A vertical dimension line on the right indicates the height of the table.

6.4. Печатни издания

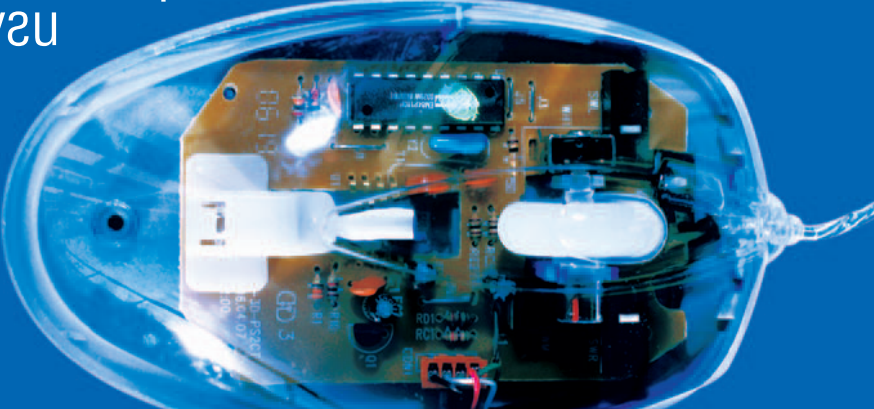


6.5. Външна реклама – билборд

Основната структурна форма на герба и името на органа се разполагат долу вляво, винаги върху каре с плътен фон.

Височината на основната структурна форма на герба е най-малко 1/10 от височината на рекламния носител.

В рекламната визия могат да се използват фотографии, графики и др., за да се подсили ефектът на посланията.



Прозрачни
административни
услуги

тел.: +359 2 912 34 56
e-mail: info@mdaar.government.bg
web: www.mdaar.government.bg



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на държавната администрация
и административната реформа





III. ЕЛЕКТРОННИ КОМУНІКАЦІИ

Електронни комуникации

1. Електронни изображения на основните символи

1.1. Герб

Изображението на герба в електронни приложения като интернет страници, мултимедийни презентации, телевизионни формати и други следва правилата за употребата му.

В електронни приложения гербът се използва в своето пълноцветно и едноцветно – черно, изображение.

Размерите на електронното изображение са определени в пиксели.

Минималният размер, с който се използва електронно изображение на герба, е 85 на 85 пиксела.

Недопустимо е използването на изображения с качество по-ниско от 72 точки на инч и компресия по-голяма от 50% при JPG формат.

Гербът винаги се изобразява върху бял фон.

Не се съчетава с други символи освен с коректно представено националното знаме.



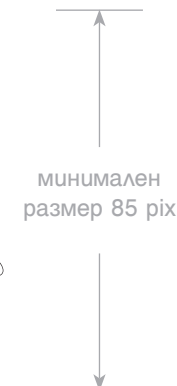
Пълноцветно изображение с контур



Едноцветно изображение



Линеарно изображение



Основната структурна форма на герба се изобразява в електронни приложения, като интернет страници, мултимедийни презентации, телевизионни формати и други, следвайки общите правила за употреба.

В електронни приложения основната структурна форма се използва единствено в своето едноцветно – черно изображение. Допустимо е използването на негативно изображение в рекламни банери.

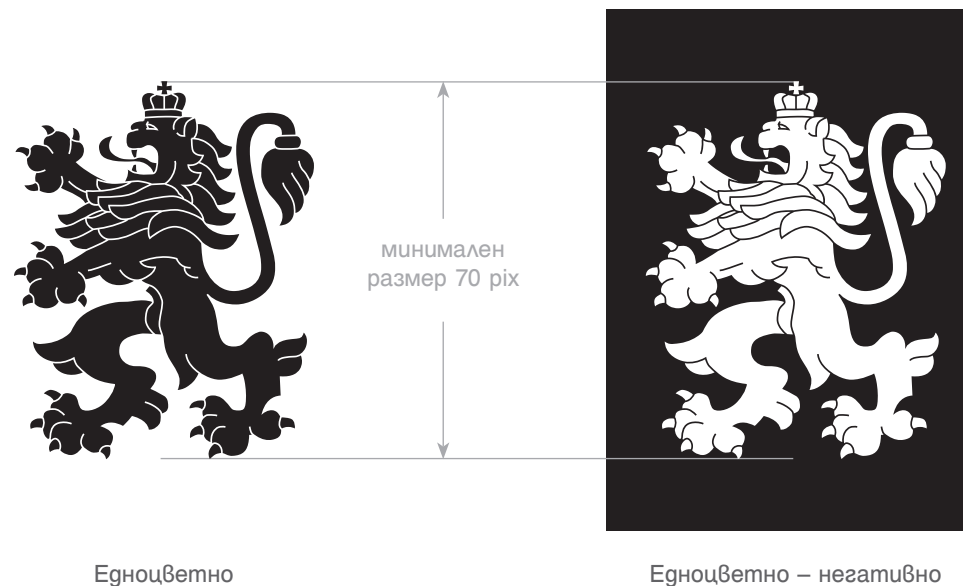
Минималният размер, с който се използва електронно изображение на основната структурна форма, е изображение с височина 70 пиксела.

Недопустимо е използването на изображения с качество по-ниско от 72 точки на инч и компресия по-голяма от 50% при JPG формат.

Основната структурна форма винаги се изобразява върху бял фон.

Не се съчетава с други символи, освен с коректно представено национално знаме.

В електронни приложения е допустимо използване на прозрачно изображение на основната структурна форма, като част от фона на страницата.

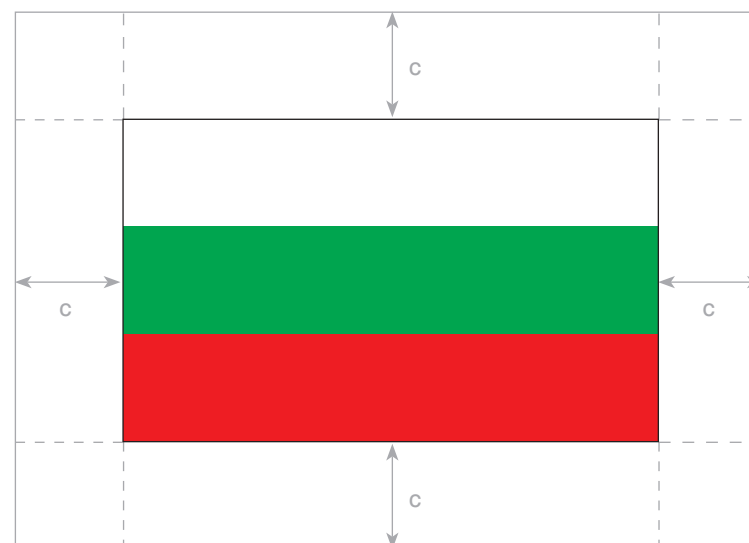


1.2. Знаме

Изображение на знамето на Република България може да се ползва като символ в интернет страниците на администрациите в хоризонтална стандартна пропорция 1:1,66. Около знамето се поставя черен контур (рамка), който обхваща трите цвята. В интернет страници знамето винаги се публикува на видно място, като това обикновено е горната дясна част на страницата. Растерното изображение на знамето не може да бъде с качество, по-ниско от 72 dpi при употреба в интернет и 96 dpi при употреба в презентации.

Изображение на знамето на Република България не се използва като фон в интернет страниците на държавната администрация. Знамето на Република България може да се използва в интернет приложения – банери, кампанийни страници, като се забранява ползването на ефекти, като сянка, преливки и прозрачност, които биха навредили на коректното пресъздаване на цветовете.

Знамето винаги се публикува цветно, при спазване на дефинираните WEB Safe Colors, когато символът е генериран с точно определени 3 цвята. Когато изображението на знамето е растер, използващ ефекти, които не позволяват един и същ цвят на пикселите, растерът задължително е генериран в RGB гамата. При съчетаване със знамена на други държави и международни организации двете знамена се изобразяват равнопоставено – в еднакви по размер стандартни форми.



1.3. Визуализация на държавните символи в други електронни формати

TV и video формат PAL

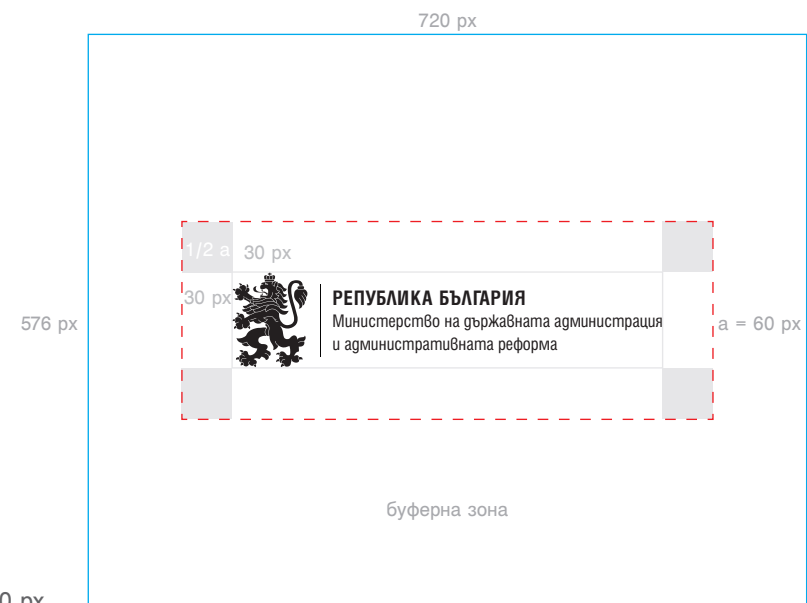
Височината на герба в рамката на формата PAL (720 x 576 пиксела) е 275 пиксела. Разполага се върху бял фон. Гербът е центриран в рамките на цялото екранно изображение по ширина и височина, буферната зона около него е 55 пиксела във вертикала и 55 пиксела по хоризонтала.

Височината на основната структурна форма в рамката на формата PAL (720 x 576 пиксела) е 60 пиксела, цветът на символа е черен. Фонът, върху който се поставя основната структурна форма и придружаващият го текст, е бял, изображението е центрирано в рамките на екрана, буферната зона около нея е 55 пиксела по вертикала и хоризонтала.

Размер на екрана в PAL формат 720 x 576 px
височина на герба $a = 275$ px



Размер на екрана в PAL формат 720 x 576 px
височина на герба $a = 60$ px



2. Интернет страници

При дизайна на интернет страниците трябва да се следва основният принцип за отделяне на оформлението от съдържанието. Използването на външни каскадни стилове (CSS) е най-ефективният начин да са изпълни този принцип. С помощта на каскадните стилове е възможно различните елементи на интернет страниците да бъдат уеднаквени, а визуалните им параметри – стандартизирани. Основни визуални елементи на интернет страницата са: горен колонтитул, навигация, основно съдържание на страницата, голем колонтитул.

Елементите на интернет страниците да се позиционират така, че при промяна на размера на прозореца от страна на потребителя да запазят местата си и общата подредба на съдържанието. Интернет страниците на органите на административната власт имат стандартна ширина от 960 пиксела, като основното тяло на страницата е централно разположено. Всички текстове трябва да бъдат ляво подравнени в площта на прозореца, съгласно стандартите за достъпност.



2.1. Шрифтове – размери, цветове

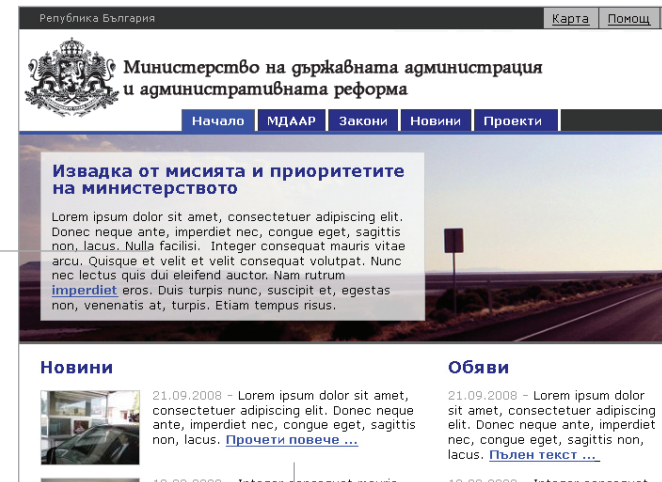
Основен шрифт за съдържанието е безсерифен Verdana, с размер 0,8 ем при първоначално зареждане. В рамките на страницата могат да бъдат използвани и други шрифтове според вида на компонента, по-малка буква в навигацията, различно начертание за заглавията и т.н. Цветът на шрифта е черен на бял фон. За подчертаване на значението на даден текст се използва получер шрифт, без да се използва подчертаване или изобразяване в друг цвят.

За хипервръзките в рамките на интернет страницата се използва основният подчертан шрифт. Хипервръзките са в различен от основния цвят, като добра практика е цветът да се сменя при позициониране на курсора върху тях. Посетените хипервръзки трябва да са в различен цвят.

2.2. Цветове

Цветовите, използвани за визуализация на съдържание и навигационни елементи, трябва да са съгласно изискванията за контрастност на точка 7.4.3. от „Доклад за нуждите и стандартите за достъпност на информацията при интернет представянето на публичната информация от администрацията“. Цветове, използвани за елементи от дизайна на страницата, които не касаят съдържанието (фон, декоративни елементи и други), могат да не спазват изискването за контраст 5:1.

Основен текст – Verdana



Хипервръзка – подчертана, в различен цвят



Цветове, отговарящи на изискванията за контраст 5:1

2.3. Употреба на герба и основната структурна форма в интернет страниците

Употребата на герба или неговата основна структурна форма се определя според администрацията, чиято е официалната интернет страница. Органи на държавната власт, които могат да използват герба, са: Администрацията на Президента на Република България; Народно събрание; Администрацията на Министерски съвет.

В официалните страници на министри и министерства също се изобразява гербът на Република България.

Останалите интернет страници на органи на административната власт – държавни агенции, държавни комисии, изпълнителни агенции, администрации, създадени със закон или нормативен акт на Министерския съвет, областни администрации, както и между-институционални страници, портали и т.н., се идентифицират с основната структурна форма на герба.

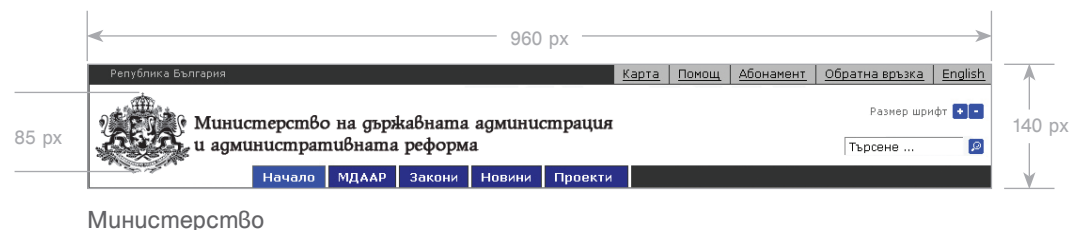
Общинските администрации ползват герба на общината. Ако общината няма собствен герб, се идентифицира с основната структурна форма на герба.

Герб

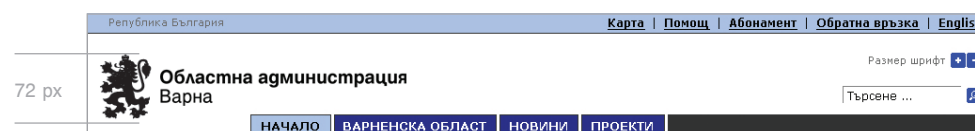
Гербът на Република България се изобразява едноцветно в черно върху бял фон, върху горния колонтитул в размер 85 пиксела.

Основна структурна форма на герба

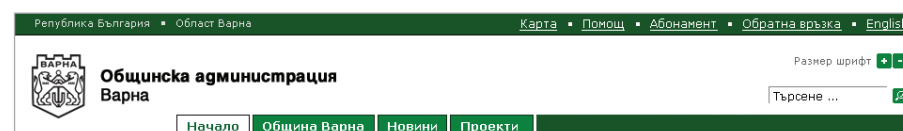
Основната структурна форма се изобразява в едноцветен черен вариант върху бял фон в горния колонтитул и е с размер 70 пиксела във височина.



Министерство



Областна администрация



Община

2.4. Горен колонтитул

Горният колонтитул е основният визуален компонент, чрез който се определя принадлежността на интернет страницата към даден орган на административната власт. Той трябва недвусмислено да показва на коя администрация е интернет страницата, както и че това е нейната официална интернет страница.

Наименованието в горния колонтитул на между-институционалните интернет страници и портали, като единният портал за достъп до електронни административни услуги, трябва недвусмислено да посочва предназначението им.

Размери, позициониране и отстояния

Ширината на горния колонтитул е равна на ширината на страницата, а височината му е не повече от 140 пиксела.

Цветовете

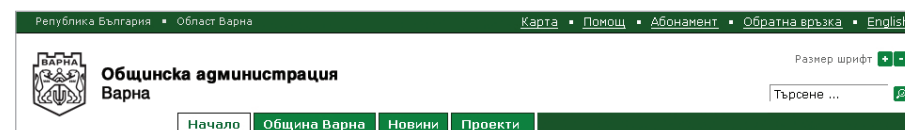
Фонът на лявата част на горния колонтитул, отделен за герба или основната структурна форма на герба, е бял.

Типография

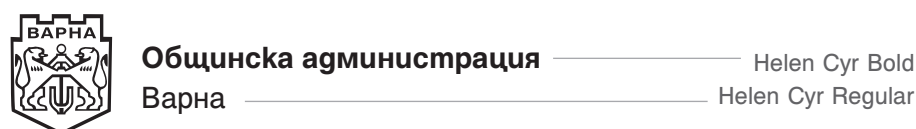
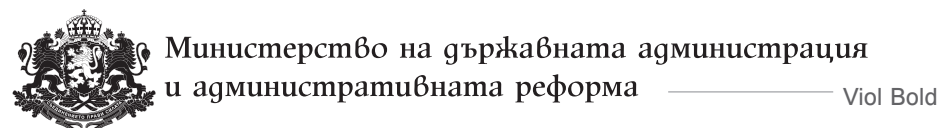
Текстовете с наименование на институцията се разполагат вдясно спрямо символа, ясно подравнени и изписани в черен цвят.

Текстовете, придружаващи герба, се изписват с шрифт Viol, с главна и редовни букви, почернен.

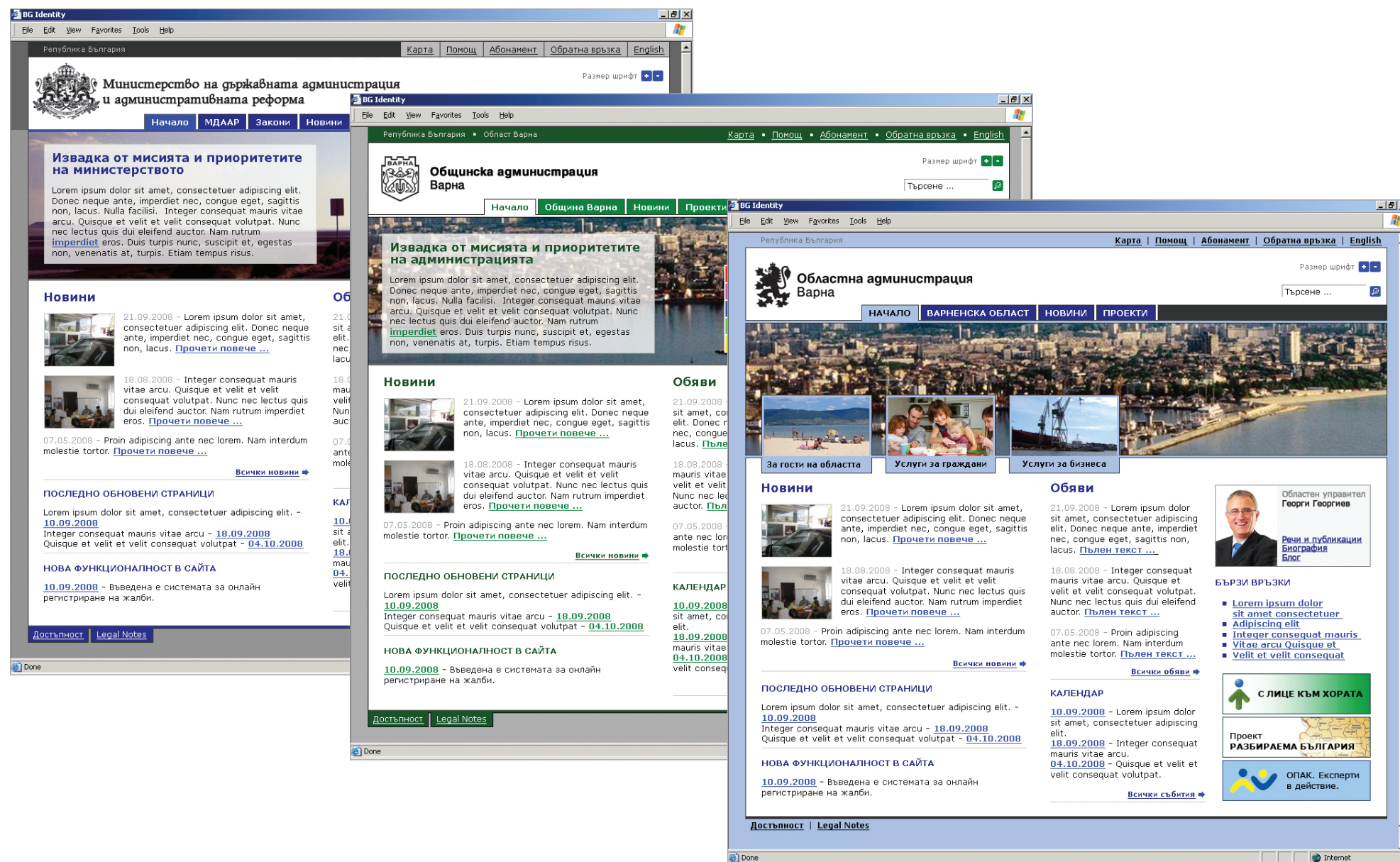
Текстовете, придружаващи основната структурна форма на герба или герба на община, се изписват с Helen Cyr Regular, с главни и редовни букви.



Горен колонтитул



Типография



Други компоненти на горния колонтитул

В горен десен край на колонтитула се позиционират следните инструменти:

- пълнотекстово търсене в цялата страница – поле за въвеждане на текст, придружено с бутон „търсене“ и връзка към разширено търсене;
- карта на интернет страницата;
- помощна информация;
- обратна връзка;
- смяна на езици;
- специални средства за достъпност;
- управление на профила – ако интернет страницата или порталът поддържат персонализация.

2.5. Долен колонтитул

В долния колонтитул се разполагат като хипервръзки към отделни вътрешни страници:

- връзка към задължителната правна информация, посочена в документ „Изисквания към интернет страниците на органите на изпълнителната власт и техните администрации“;
- връзка към политиката за достъпност на съответната администрация, описана в документа „Доклад за нуждите и стандартите за достъпност на информацията при интернет представянето на публичната информация от администрацията“.

Горен колонтитул

Долен колонтитул



2.6. Правила за оформление на електронна кореспонденция

Електронната кореспонденция също е основна форма на комуникация в съвременната организация. Оформлението на електронните писма е подчинено на следните основни принципи:

- ясно определяне на предмета на писмото („Subject“);
- писмото се пише само на бял фон;
- шрифтът, който се използва в писмото, е несериферен – Verdana, 10 – 12 пункта, изписан в черен цвят.

Задължителен елемент е подпис на писмото (e-mail signature), който съдържа:

Име, фамилия на адресата

Длъжност

Наименование на администрацията, която представлява

Телефон

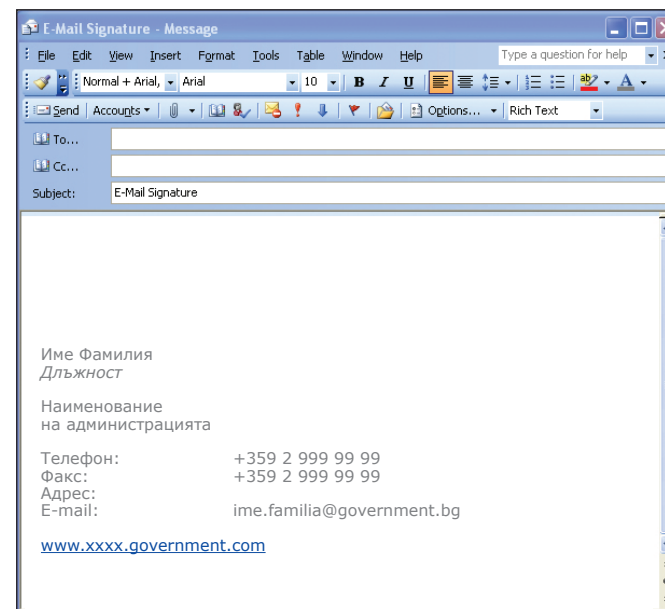
Факс

E-mail адрес

Адрес на официалната интернет страница на администрацията

Електронните писма на български език се пишат на кирилица с определена кодова таблица.

Приложените в писмата файлове са с имена, подсказващи недвусмислено за какво се отнася съдържанието на файла. В съдържанието на писмото се споменава, че е приложен файл с определено съдържание.



3. Правила за наименуване на интернет страници и на адреси за електронна кореспонденция

3.1. Основният домейн в администрацията е GOVERNMENT.BG.

Създаването на поддомейни в основния домейн се използва за наименуването на:

- Интернет страници на администрациите на органите на изпълнителната власт – министерства, агенции, комисии, областни администрации и други, които трябва да се идентифицират в интернет пространството с основния домейн на изпълнителната власт;
- Сървъри, предоставящи отделни услуги, които трябва да се идентифицират с основния домейн.

Домейните на интернет страниците на общинските администрации се създават по различни правила и не са поддомейн на GOVERNMENT.BG.

3.1.1. Създаване на поддомейн на GOVERNMENT.BG за наименуване на интернет страници

Адресът www.government.bg сочи интернет страницата на Министерския съвет на Република България. Всички изброени по-горе администрации на органи от изпълнителната власт създават свои поддомейни на основния по префикс метода по схемата:

www.prefix.government.bg

Наименуването на поддомейните в government.bg трябва да е ясно, разбираемо и интуитивно за интернет потребителите. Изборът на наименование трябва да съвпада или да е логически свързан с наименованието или абревиатурата на съответната администрация на български език.

3.1.2. Правила за създаване на поддомейни за областни администрации

Официалните домейни, използвани от областните администрации, трябва да са поддомейни в домейна „GOVERNMENT.BG“. Те трябва да се формират от транслитерацията на наименованието на съответния областен граф.

Пример: www.pazardzhik.government.bg

Наименованията на домейните на Софийска област трябва да се формират по следния начин:

www.sofia-oblast.government.bg

3.1.3. Правила за използване на самостоятелен домейн заедно с поддомейн в GOVERNMENT.BG

Използването на самостоятелен домейн, който не е поддомейн в government.bg за изброените по-горе администрации, се допуска само по изключение. В случай че заявеното име на домейн не е в рамките на домейна GOVERNMENT.BG, то следва да бъде одобрено от министъра на държавната администрация и административната реформа.

3.2. Политики за общинските администрации

Официалната интернет страница на всяка общинска администрация следва да се формира от транслитерацията на наименованието на общината: www.obshtina.bg. Например при Община Бургас –

www.burgas.bg.

Ако домейнът, формиран по т. 2., е зает от друга организация, то общината следва да намери вариант с добавяне допълнително към името на град или община.

Всички общини следва да имат допълнителен домейн в поддомейна на egov.bg. Като официалните им уеб страници следва да отговарят и на адреси формираны по следния начин: www.obshtina.egov.bg

(пример: www.varna.egov.bg и varna.egov.bg).

Ако интернет страницата на общински съвет се поддържа отделно от страницата на съответната общинска администрация, то наименованието на тази страница се формира с използване на префикс метод по следния начин: www.savet.sofia.bg и savet.sofia.bg, съответно www.council.sofia.bg и council.sofia.bg.

3.3. Правила за формиране на официален адрес на електронната поща на административен орган и неговата администрация

При формиране на официалния адрес на електронната поща следва да се използват поддомейните, съответно домейните, формирани съобразно тази политика.

При основен интернет адрес: www.prefix.government.bg

Официален адрес за електронна поща е:

@prefix.government.bg.

При основен интернет адрес: www.domain.bg

Официален адрес за електронна поща е: @domain.bg

За формиране на адрес на електронна поща на физическо лице в администрацията следва да се използват собственото име и фамилия на служителя в съответната администрация, като за разделител се използва точка: „[@](mailto:sobstvenoime.familia)“

4. Оформление на мултимедийни презентации – препоръки

4.1. Употреба на герб и лого на държавната администрация

Основните символи се изобразяват в еднотонен – черен вариант. Изображението на символа винаги е с качество не по-малко от 96 точки на инч.

4.2. Цветове

Фонът на основния слайд на презентациите е бял. Гербът и основната структурна форма на герба са еднотонни в черно.

Във фона на слайдовете по изключение може да бъде използван прозрачно изображение на част от основната структурна форма.

4.3. Шрифтове – размер, цветове

Основният шрифт за текста, заглавията и подзаглавията в презентацията е Verdana. Размерът на шрифта на текста е 18 – 24 pt, а на заглавията и подзаглавията варира между 32 – 36 pt. Размерът варира в зависимост от обема на текста.

Всички текстове са изписани в черно. Подзаглавията на слайда, както и други текстове, които трябва да се отличат, могат да бъдат изписани в сиво.



4.4. Заглавен слайд

Заглавният слайд съдържа:

- герб или основна структурна форма на герба, централно позиционирани спрямо ориентацията на слайда;
- заглавие на презентацията – изписано с главни букви в шрифт Verdana, получер;
- подзаглавие – ако е необходимо. Изписва се с редовни букви, регулярно;
- наименование на институция, отдел, лектор – с по-дребен шрифт, ляво подравнени.



4.5. Основен слайд

В основния слайд в горния десен ъгъл е позициониран гербът или основната структурна форма на герба.

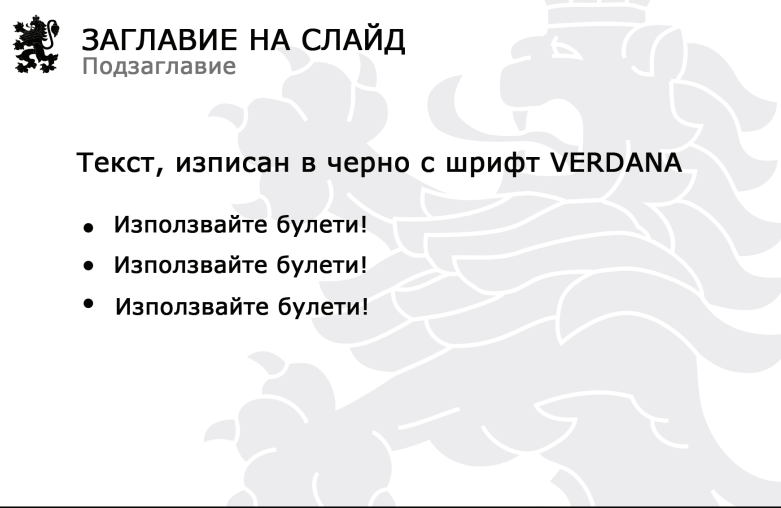
Заглавието на слайда е изписано с големи букви в черно. Подзаглавието (ако има такова) е с редовни букви, изписани в сиво.

Позиционирани са ляво подравнени, вдясно спрямо символа.

Основният текст е изписан в черно, с достатъчна големина, осигуряваща четимост. Използват се булети за прегледност.

В горния колонтитул на слайда, освен основната структурна форма в лявата част, вдясно може да се позиционира лого на институция, програма или проект, но с размер, не по-голям от този на основната структурна форма.

В долния колонтитул на слайда върху черен фон изобразени в бяло се изписват дата, номер на слайд или друга необходима информация като наименование на институция, звено, проект или програма.

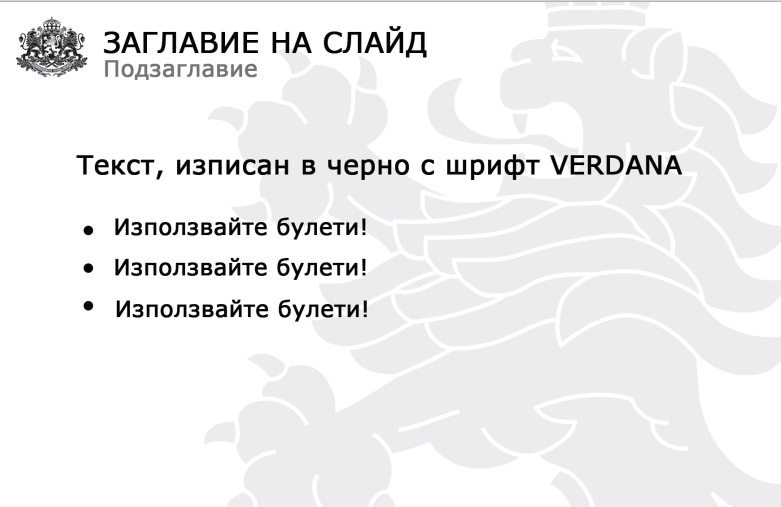


 **ЗАГЛАВИЕ НА СЛАЙД**
Подзаглавие

Текст, изписан в черно с шрифт VERDANA

- Използвайте булети!
- Използвайте булети!
- Използвайте булети!

Дата: наименование на институция/звено № стр.



 **ЗАГЛАВИЕ НА СЛАЙД**
Подзаглавие

Текст, изписан в черно с шрифт VERDANA

- Използвайте булети!
- Използвайте булети!
- Използвайте булети!

Дата: наименование на институция/звено № стр.



IV. ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Идентификационни карти

Информация, която следва да съдържа идентификационната карта на български и на английски език, е:

- наименование на административната структура;
- име и фамилия – на кирилица и латиница, както са в документите за самоличност;
- длъжност;
- административно звено;
- снимка;
- дата на валидност на картата.

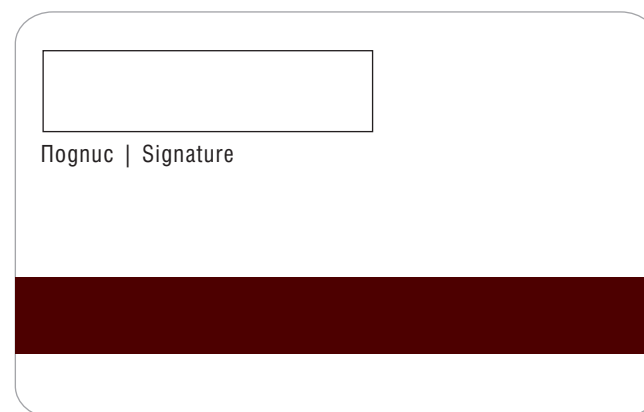
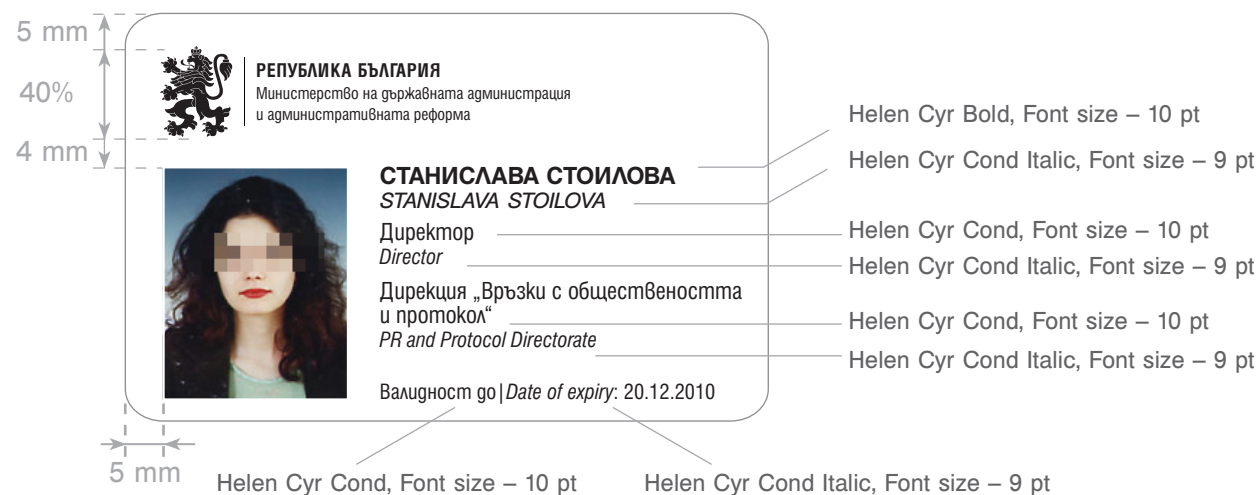
Името се изписва така, както е в документите за самоличност.

Върху идентификационните карти на служителите на държавната администрация на изпълнителната власт се поставя основната структурна форма на герба.

Символът е позициониран в горния край на картата, с размер 40% и на отстояния 5 мм от горен и ляв ръб на картата.

Шрифтът, с който се изписва информацията, е несерифен – Helen, като информацията на български е изписана с редовни букви (10 пункта), а информацията на английски с курсив (9 пункта).

Идентификационните карти се произвеждат от материали, гарантиращи добро качество на изображението при използваната технология за печат.





V. УКАЗАТЕЛНИ ЗНАЦИ

И РАЗПОЗНАВАЕМОСТ
В СГРАДИТЕ И ПОМЕЩЕНИЯТА
НА ДЪРЖАВНИТЕ ИНСТИТУЦИИ

1. Знаци на фасадите и в сградите на институциите

Идентификацията на сградите на държавната администрация става чрез разполагането на националните символи – знаме и герб на Република България. В интериора на административните сгради в зависимост от предназначението на отделните помещения се прилага стандартна система за идентификация на основните звена според тяхната функция.

1.1. Гербът върху фасада

Цветен или златен пластичен вариант на герба се позиционира на видно място на основната сграда на администрацията. Пластичният или графичният вариант на герба за обозначаване на основната сграда може да се комбинира с наименованието на държавния орган, оформено в зависимост от архитектурните дадености на сградата.

1.2. Табела с герба

За обозначаване на централния вход на сграда на администрацията на държавния орган се използва табела с пълноцветно цветно графично изображение на герба. Цветното графично изображение на герба се съчетава с надпис „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и с наименованието на институцията.

Наименованието на институцията се изписва както на български, така и на английски език с главни букви.



1.3. Табела с основната структурна форма на герба

За обозначаване на централния вход на сграда на административен орган се използва табела с графично изображение на основната структурна форма герба. Съчетава се с надпис „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и с наименованието на институцията. Наименованието на държавния орган се изобразява както на български, така и на английски език.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за държавни
вземания



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

State Receivables
Collection Agency

2. Указателни табели

Указателните табели и табла задължително са ясни, смислени и логично разположени. Те представляват единна и организирана система. Целта на тази система е да служи на посетителите, които не познават архитектурната среда. Всяка администрация стандартизира компонентите на системата от указателни табели и табла по отношение на: цвят, шрифт, оформление, съдържание, материал, от който са изработени, местоположение спрямо елементите на архитектурната среда и начин на монтаж. Използва се регулярен несерифен шрифт. Размерът на шрифта варира в зависимост от мястото, на което е поставена табелата, и разстоянието, от което трябва да бъде четена. За изписване се използват главни и редовни букви. Текстовете на указателните табели са подравнени в ляво.

Указателните табла (директории) – дават информация за административните звена и тяхното местоположение. Основното указателно табло се разполага в централното фоайе на сградата. Съдържанието на основното указателно табло задължително се дублира на английски език, като това е отделена табела – носител, поставена вдясно на основното.

Стая	Отдел	Етаж
1	Отдел „Фирми“	1
1	Отдел „Граждани“	1
2	Счетоводство	1
3	Касиери	2
4	Отдел „Работа с клиенти“	2

Room	Department	Floor
1	Corporate Department	1
1	Citizens Department	1
2	Accounting	1
3	Cash-desk	2
4	Client Services Department	2

2.1. Табели на кабинети

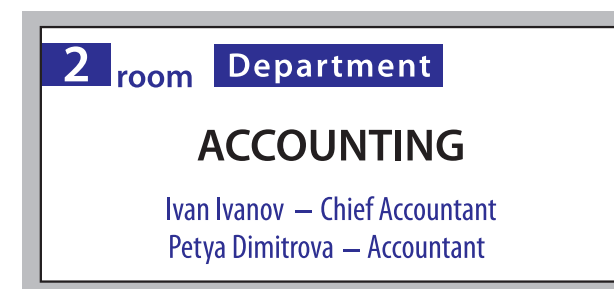
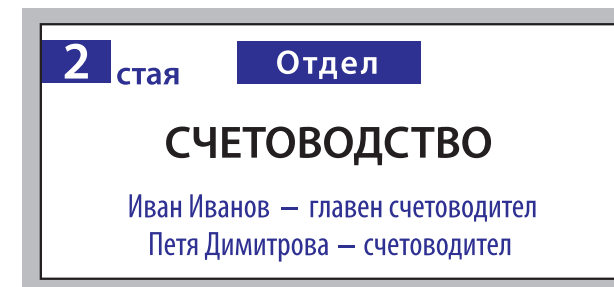
Пред всеки кабинет се изписва административното звено в неговата йерархия (дирекция, отдел), номер на стая, имена и длъжности на лицата, които работят в кабинета. Съдържанието задължително се дублира на английски език върху отделен носител или, ако мястото позволява, директно върху основната табела. Английският превод винаги се поставя вдясно или отдолу на основния носител. На табелите на кабинети не се поставят логa или символи.

2.2. Табели за местонахождение

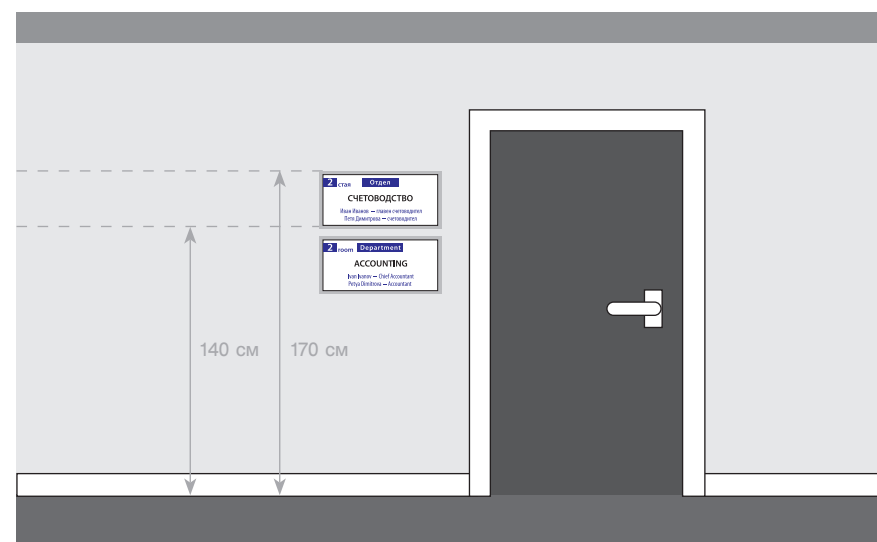
Табелите за местонахождение носят информация за етажa, на който се намират, номерата на стаите по протежение на дълъг коридор или показват посоката към важни за сградата места. Изработват се във вариант на български и на английски език.



Табели за местонахождение



Табели на кабинети



3. Оформление на работни зали и кабинети

3.1. Места за предоставяне на административни услуги

Изписва се наименование на звеното за административно обслужване, придружено от логото на държавната администрация. Спазват се изискванията за указателни табла и табели от предходните части.

В случаите, в които звеното за административно обслужване предоставя в по-голямата си част услуги на лица с увреждания, се извършва и допълнително обозначаване на звеното на отстояние 140 см от земята за по-добра видимост на хора в инвалидни колички и надпис на брайлово писмо за хора със зрителни увреждания.

Задължително се поставя табло за обявления, съдържащо информация за предоставяните услуги, подредени по смисъл, в последователност, удобна за гражданите. Когато има повече от едно гише за предоставяне на административни услуги, на указателното табло срещу всяка услуга се оказва и номерът на гишето, на което се предоставя. На официалните табла за обявления се поставят образци на документи, включително попълнени образци за улеснение на гражданите.

3.2. Стандарти за оформление на официални зали за срещи и церемонии

На видно място се позиционират герб и знаме на Република България, като се спазват стандартите за тяхната употреба от предходните части на наръчника.

В официалните зали за срещи и церемонии на общинските администрации се поставят символите на съответната община.

Знамето на Република България не се поставя наравно със знамето на общината, ако има такова.

В случаите, в които в залите за работни срещи и церемонии се разполага графично или пластично изображение на герба, то не се съчетава с други символи и знаци.

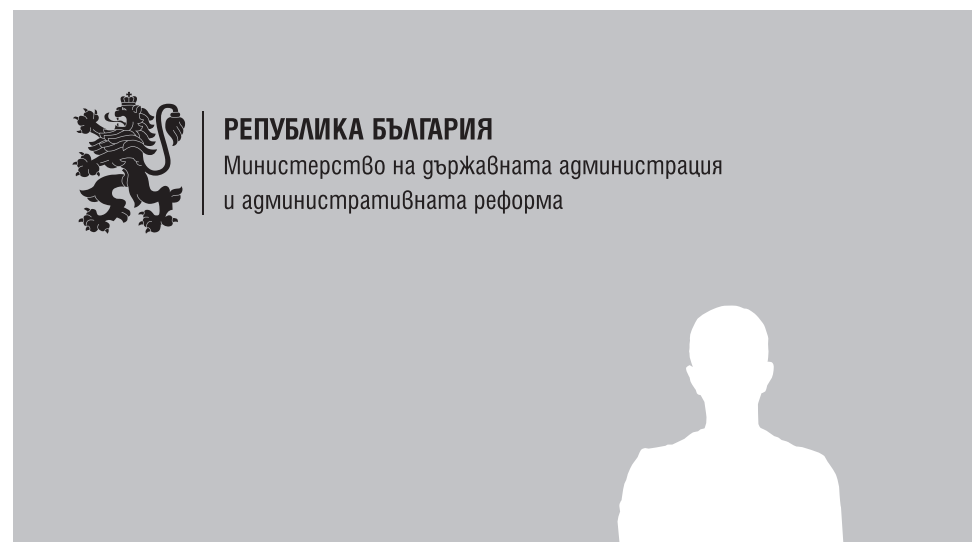
Гербът и знамето на Република България могат да се поставят само в кабинетите на министър-председател, заместник министър-председател и министри.

В кабинетите на главните секретари на видно място се поставя изображение на основната структурна форма на герба.

В кабинетите на кметовете се поставят отличителните знаци на общините.

3.3. Стандарти за оформление на зали за пресконференции

Залите за пресконференции се оформят така, че при изявление гербът или основната структурна форма да влизат в кадър. Основната структурна форма на герба може да се съчетава с лого на административния орган/администрацията (ако има разработено и наложено такова). Гербът, съответно основната структурна форма на герба, или знакът на общината трябва да бъдат поставени така, че да не се закриват от говорещия в кадър.



За зала за пресконференция на община се използва знакът на общината, а ако няма такъв – изображение на основната структурна форма на герба.

При кампания залите за пресконференции може да се оформят така, че в кадър при изявление да влизат логото и слоганът на конкретна кампания. Те не могат да се съчетават с герба, но могат да се съчетават с основната структурна форма на герба.





VI. ОФОРМЛЕНИЕ

НА ЗАЯВЛЕНИЯ, ИСКАНИЯ,
ДЕКЛАРАЦИИ И ИНДИВИДУАЛНИ
АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ

1. Оформление на образците за заявления, декларации и искания за предоставянето на административни услуги

Образците на заявления се оформят свободно. Основната структурна форма на герба е ляво подравнена в горния колонтитул, размерът ѝ е 75% от стандарта. Тя се съчетава с други логотипи и символи на администрации съгласно стандартите, регламентирани в Закона за герба на Република България.

Образците са във формат А4, текстът се изписва с несерифен шрифт. Наименованията на полетата за попълване трябва да са с размер не по-малък от 10 пункта, а пояснителните текстове са с размер, не по-малък от 8 пункта.

22,5 mm 10 mm	 РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ Държавна агенция за закрила на детето
ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО	
ЗАЯВЛЕНИЕ	
от: (пълно наименование на лицето)	
регистрирано: (акт за регистрация)	
седалище и адрес на управление: телефон: факс:	
данъчен номер: Булстат:	
юридическото лице се представява от:	
Снастоящото желая да ми бъде издадена лицензия за предоставяне на социални услуги за деца, а именно:	
Прилагам: 1. Заверен препис от решение за първоначална съдебна регистрация. 2. Удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентния съд не по-рано от 6 месеца от датата на подаване на заявлението. 3. Удостоверение, че лицето не е обявено в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност, издадено от компетентния съд.* 4. Заверен препис от картата за идентификация по регистър БУЛСТАТ. 5. Заверен препис от удостоверението за данъчна регистрация. 6. Свидетелство за съдимост на лицето, а за юридическите лица – на членовете на управителните им органи. 7. Описание на социалната услуга – за кого е предназначена дейности, които ще се извършват, човешки и материални ресурси, финансов план.	
* Забележка. Документ по т. 3 подават само лицата, регистрирани по Търговския закон.	
Подпис: Печат	

Образец на заявление

2. Оформление на индивидуални административни актове

Индивидуалните и общите административни актове, издавани в резултат от административното обслужване, се оформят с несерифен шрифт; текстът е двустранно подравнен; разстоянието между отделните параграфи е 12 пункта, а между линиите в един параграф – 1,5 линии.

В горния колонтитул се изписва наименованието на административния орган, без да се уточнява неговото място в системата на държавната власт.

В горния колонтитул се поставя основната структурна форма на герба, ляво подравнена в горния колонтитул, размерът ѝ е 75% от стандарта. Тя се съчетава с други логотипи и символи на администрации съгласно стандартите, регламентираны в Закона за герба на Република България.

	РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ Държавна агенция за закрила на детето
ЛИЦЕНЗ за социални услуги за деца № 0017 от 22 юли 2004 година	
Дата на валидност на лиценза: 22 юли 2009 година	
Издаден на: „САМАРЯНИ“	
Обхват на лиценза: Център за социална и образователна подкрепа; Кризисен център „Самарянската къща“; Консултативен център.	
Притежателят на лиценза се задължава: 1. Да спазва законовите разпоредби на Република България и при осъществяване на своята дейност да зачита правата на всяко дете; 2. Да предоставя социални услуги, които отговарят на критериите и стандартите, определени в наредбата за критерии и стандарти за социални услуги за деца.	
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО: ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ	

Образец на индивидуален административен акт



VII. ОСНОВНИ ДЪРЖАВНИ СИМВОЛИ

ХИМН, ЗНАМЕ И ГЕРБ
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

1. Химн на Република България

1.1. Текст на химна

Химнът на Република България е национален символ и елемент от националното самосъзнание на българските граждани.

Химн на Република България е песента „Мила Родино“.

Запис на официалните варианти на химна на Република България се предоставят безплатно в интернет портала за институционална идентичност:

www.identity.egov.bg

Куплет:

*Горда Стара планина,
до ней Дунава синей,
слънце Тракия огрява,
над Пирина пламеней.*

Припев:

*Мила Родино,
ти си земен рай,
твоята хубост, твоята прелест,
ах, те нямат край!*

1.2. Варианти на химна

Пълен и съкратен вариант

Пълният вариант на химна с текст и музика на песента „Мила Родино“ е куплетът, изпълнен веднъж, а припевът – два пъти.

Съкратеният вокален вариант на националния химн е куплетът и припевът, изпълнени веднъж.

Изпълнители

Официалната версия на химна на Република България в инструментален вариант за духов оркестър се изпълнява от Гвардейския представителен духов оркестър към Националната гвардейска част.

Официалната версия на химна на Република България в инструментален вариант за симфоничен оркестър се изпълнява от Симфоничния оркестър на БНР.

Официалната версия на химна на Република България във вокален вариант се изпълнява от Смесения хор на БНР.

Церемонии

При церемонии на открито се изпълнява инструменталната версия на националния химн за духов оркестър.

При церемонии на закрито се изпълнява инструменталната или вокална версия за симфоничен оркестър.

1.3. Случаи на използване

Пълният вариант на химна на Република България задължително се изпълнява при:

- честване на националния празник на Република България – 3 март;
- на официални празници, при честване на исторически събития и личности;
- церемонии по издигане на знамето на Република България;
- държавни и официални посещения;
- церемонии по поднасяне на венец на Паметника на Незнания Войн;
- дипломатически церемонии;
- военни ритуали;
- други официални събития с национално значение;
- по инициатива на органите на държавната власт;
- местни чествания с решение на Общинския съвет.

Съкратеният вариант на химна на Република България може да се изпълнява:

- по повод на културни и спортни събития;
- по повод откриването на учебната година.

Освен в изброените случаи, химнът на Република България може да се използва от всеки при спазване на изискванията на закона.

Химнът на Република България може да се изпълнява само веднъж на ден в рамките на една и съща церемония.

1.4. Забрани

Химнът на Република България не може да се използва в реклама, с изключение на предприети от органи на държавната власт национални кампании.

Химнът на Република България не може да се използва като част от друга мелодия или песен, да се изпълнява в ремиксирани варианти, с текст, различен от законово установения, посредством музикални инструменти, които създават хумористично звучене, с паузи, прекъсвания или удължавания на тоновете, които променят оригиналното звучене.

2. Знаме на Република България

Знамето на Република България е национален символ, който изразява независимостта и суверенитета на българската държава.

Знамето на Република България е трицветно: бяло, зелено и червено поле, поставени водоравно отгоре надолу. Формата му е правоъгълна, като цветните полета са еднакви по размер и разположени хоризонтално. Пропорцията на знамето на Република България е широчина към дължина – 3:5.

Знамето на Република България винаги трябва да бъде чисто и с ненарушена цялост, в изряден външен вид. То се издига при честването на националните празници на Република България. Издигането винаги се прави от двама души, като внимателно се придържа, без да се гонуска падането му на земята.



2.1. Размери и пропорции

Стандартната пропорция на знамето на Република България е широчина към дължина – 3:5.

Широчина: $a - 1,00$

Дължина: $b - 1,66$

Широчина на цветните полета: $c - 0,33$

Стандартни размери

$a - 18 \text{ cm} \times b - 30 \text{ cm}$

$a - 24 \text{ cm} \times b - 40 \text{ cm}$

$a - 90 \text{ cm} \times b - 150 \text{ cm}$

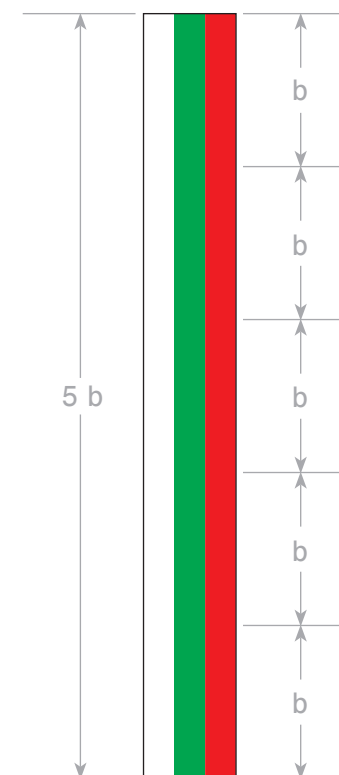
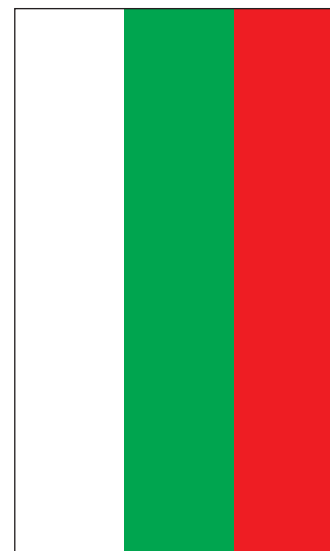
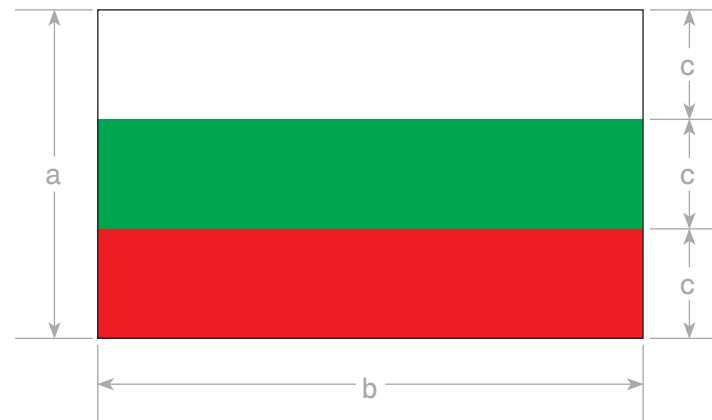
$a - 129 \text{ cm} \times b - 215 \text{ cm}$

Допускат се по изключение размери, различни от стандартните, но при винаги спазено съотношение на широчина към дължина – 3:5.

Вертикално окачено знаме на Република България

При поставяне на знамето на Република България във вертикално положение на носещо тяло цветовете се подреждат отляво надясно – бяло, зелено, червено, гледано срещу знамето.

При вертикално окачено знаме максималната му дължина може да достигне до пет пъти страната „b“ (стандартна дължина).



2.2. Цветност

Цветовете на националното знаме са бяло, зелено, червено.

В зависимост от начина, по който се визуализира изображение на знамето (употреба в печатни издания, в интернет страници и др.), се използват точно определени цветове, дефинирани в съответните гами:

- за печатни приложения – CMYK или PANTONE;
- за електронно приложение – RGB или WEB Safe color, когато се използва в интернет страници.

Цветност	Цветност	PANTONE текстил
	Бял	степен на белота не по- малка от 80%
	Зелен	17-5936 TC
	Червен	18-1664 TC

Цветовете на знамето на Република България по скалата на PANTONE текстил

Цветност	Цветност	PANTONE	CMYK	RGB	WEB Safe Color
	Бял	степен на белота не по- малка от 80%	C – 0; M – 0 Y – 0; K – 0	R – 255; G – 255 B – 255	FFFFFF
	Зелен	347 U	C – 100; M – 0 Y – 100; K – 0	R – 0; G – 128 B – 0	009900
	Червен	032 U	C – 0; M – 100 Y – 100; K – 0	R – 200; G – 0 B – 0	CC0000

Цветовете на знамето на Република България за печатни и електронни приложения

2.3. Печатно изображение на знамето

Знамето на Република България винаги се отпечатва цветно, използват се изображения само в определените пропорции. Изображението се поставя в черен контур, който обхваща и трите цвята.

Знамето се отпечатва задължително върху бял фон и около него има отстояние, равно на широчината на едно цветно поле.

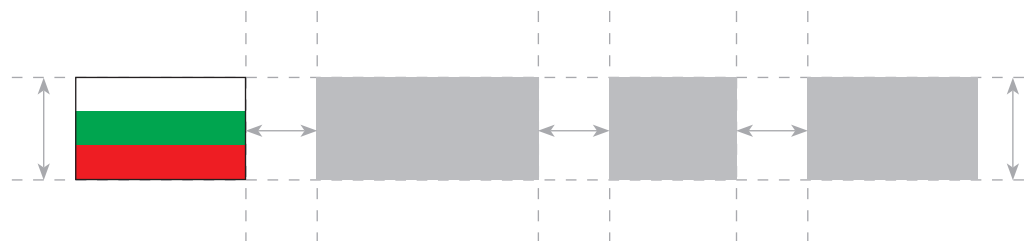
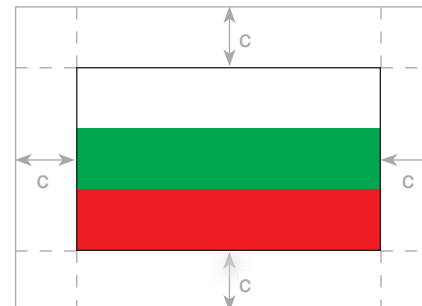
При съчетаване със знамена на други държави и международни организации знамената се изобразяват равнопоставено – в еднакви по размер стандартни форми.

Знамето се използва в печатни материали на дипломатическия протокол и в кампании, предприети или подкрепени от органи на държавната власт.

Възможни са вариации на печатното изображение на знамето, при условие че цветовете се предават коректно и не е нарушена подредбата на цветните полета.

Знамето на Република България се съчетава с изображение на герба само за нуждите на държавния протокол.

В тези материали обикновено гербът е централно композиран и знамето е изобразено като трикоълорна лента.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



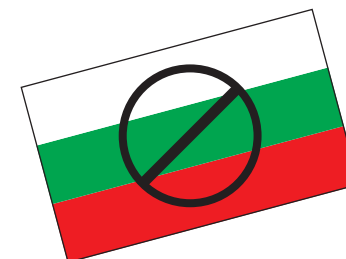
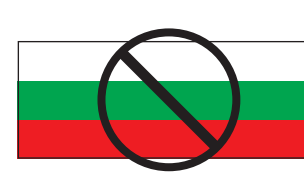
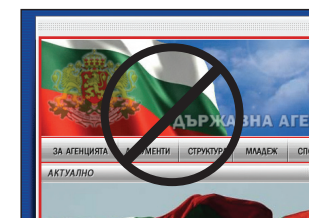
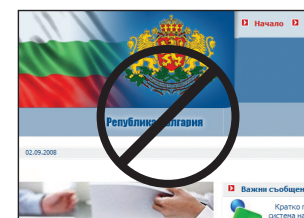
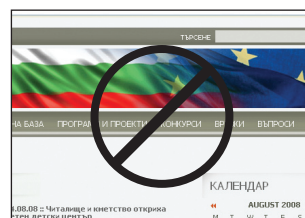
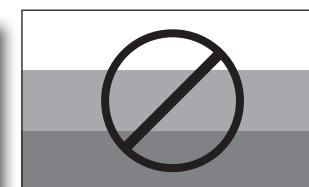
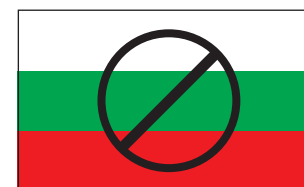
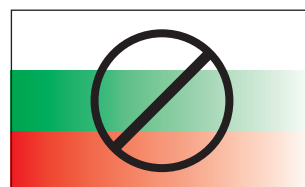
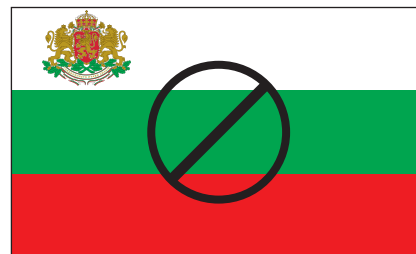
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



2.4. Непозволена употреба

Не се допуска:

- използване на знаме в замърсен вид, с нарушена цялост, както и с некоректни цветове;
- поставянето на каквито и да е други символи, знаци и надписи върху изображение на знамето;
- прилагането на ефекти, които променят вида на изображението на знамето и подредбата на цветните полета;
- изобразяване на знамето в сивата гама, ползване на преливки, прозрачност и сенки, както и позиционирането му върху цветен фон;
- изобразяване на знамето на Република България не се използва като фон в интернет страниците на държавната администрация.



3. Герб на Република България

Гербът на Република България е държавен символ, който изразява независимостта и суверенитета на българския народ и държава.

Гербът на Република България представлява изправен златен коронован лъв на тъмночервено поле във формата на щит. Над щита има голяма корона, първообраз на която са корони на български владетели от Втората българска държава, с пет кръста и отделно кръст над самата корона. Щитът е поддържан от два златни короновани изправени лъва, обърнати към щита от лява и дясна хералдическа страна. Те стоят върху две кръстосани дъбови клонки с плодове. Под щита върху прехвърлена през краищата на дъбовите клонки бяла лента с трикольорен кант е изписано със златни букви „Съединението прави силата“.



3.1. Съставни части на герба

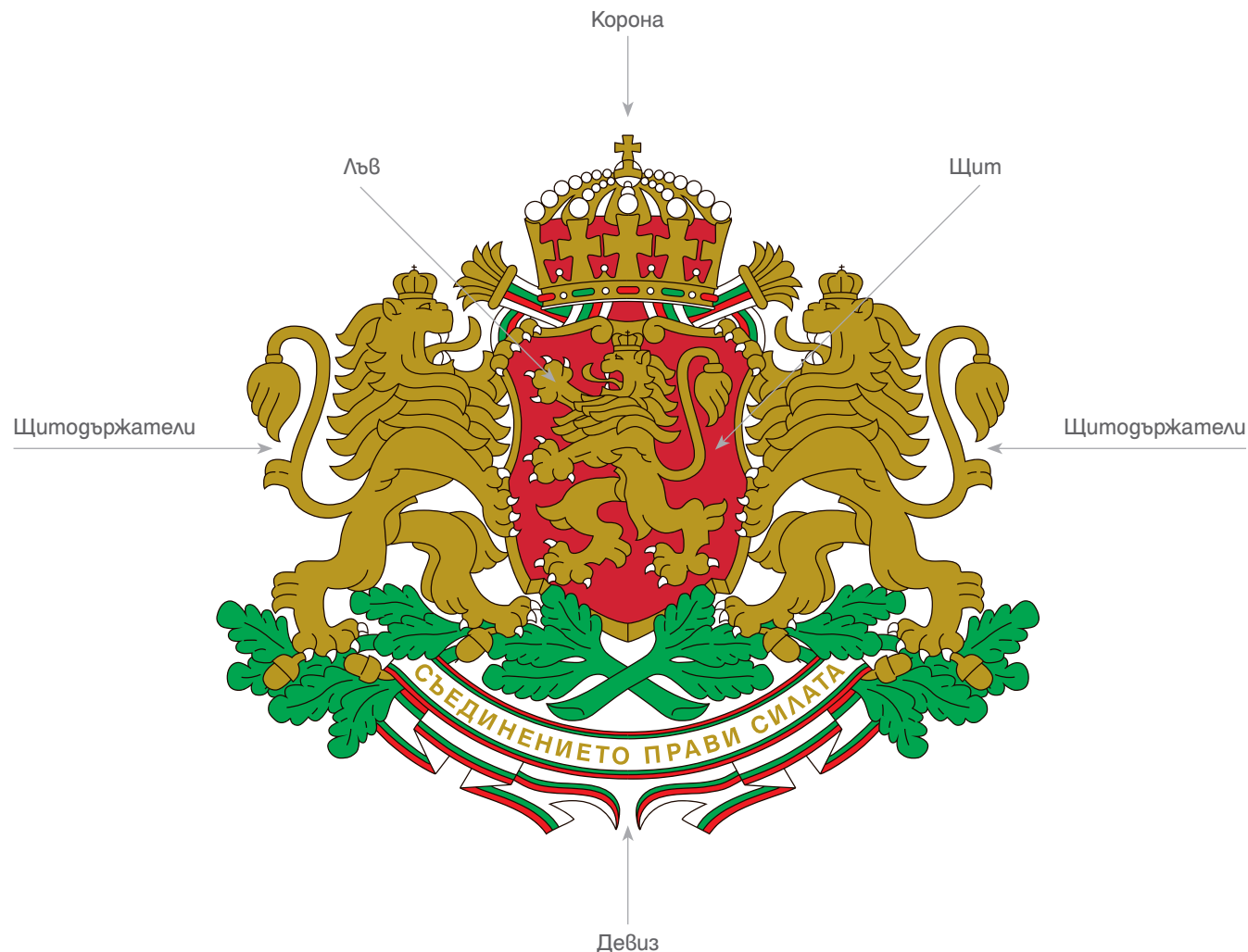
Лъв – основна структурна форма на герба е лъвът, изобразен на централния щит. В българската хералдическа традиция той е основен исторически символ. В щита е изобразен изправен, коронован, обърнат на дясна хералдическа страна.

Щит – главна, задължителна съставна част, изобразена във формата на френски щит.

Корона – представена според българската историческа традиция с изображение на закрыта, куполообразна петкръстна корона, завършваща на върха с малък кръст върху кълбо. Симетрично, вляво и вдясно са поставени две трикоьорни ленти с цветовете на националното знаме.

Щитодържатели – представени от два еднакви, изправени, обърнати на лява и дясна хералдическа страна с лице към щита лъва, държащи щита, стъпили на две кръстосани плодни дъбови клонки.

Девиз – поместен под щита върху бяла лента, увенчана с трикоьорен кант. Според хералдическата традиция българският девиз е: „СЪЕДИНЕНИЕТО ПРАВИ СИЛАТА“.



3.2. Графични изображения

Голямата (тържествена) форма на герба съдържа всички описани в точка 3.1. хералдически съставни части.

Графично се изобразява:

- пълноцветно;
- едноцветно;
- линеарно.



Пълноцветно изображение



Едноцветно изображение



Едноцветно изображение



Линеарно изображение



Линеарно изображение

3.3. Пластично изображение

Пластичното изображение на герба е представено в класически нисък и висок релеф и се изработва от трайни материали – метал, камък, гърво и др.

3.4. Геометрични характеристики

3.4.1. Форма и пропорции

Графичното изображение на герба на Република България е поместено в правилна геометрична фигура – правоъгълник, като съотношението между страните (страната „b“ и страната „a“) на правоъгълника е 1,000:1,175 с допустимо отклонение $\pm 0,005$.



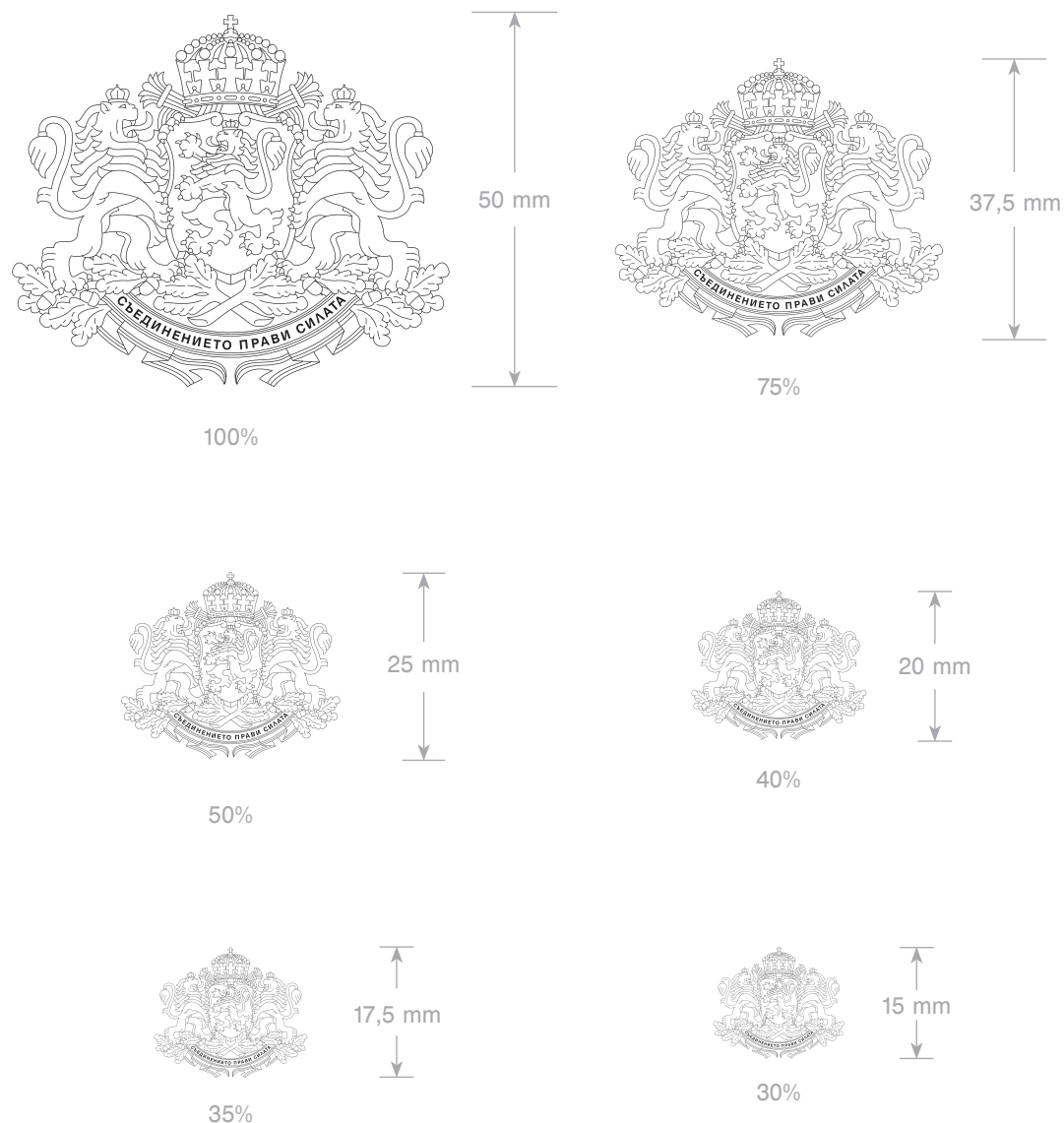
3.4.2. Размери

Гербът се изобразява винаги в коректни пропорции, независимо от избрания размер.

За печатни издания, производни на формат А4, се определя стопроцентово изображение на герба, което е с височина 50 мм.

Останалите размери, с които се изобразява гербът в печатни приложения, са производни на стопроцентното изображение. Всяка производна височина е изчислена като процентно съотношение спрямо основната височина 50 мм. Съответно: 75%, 50%, 40%, 35%, 30%.

Гербът не може да се изобразява с размери по-малки от 30% от основното изображение, т.е. не може да е по-малък от 15 мм.



3.4.3. Отстояния

Графичното изобразяване на герба изисква свободни зони при композиции с текст или други изображения. Това са задължителни минимални отстояния от четирите страни. Минималните отстояния са дефинирани като $1/5$ от височината на квадрата (страната „а“), който описва герба.



3.5. Типография

Текстовете, придружаващи герба, се изписват със серифен шрифт – Viol.

Текстовете се изписват на български език или на английски, когато гербът се прилага в материали на английски език.

Viol е авторски шрифт, проект на художниците Олга и Васил Йончеви, създаден през годините 1981 – 1985.

Viol е шрифт от семейството на Renaissance Antiqua – изграден с инструмент Т-перо, наклонен към основната шрифтова линия под ъгъл от 23 градуса.

Проектиран е в четири начертания – светъл прав, получер прав, светъл наклонен, получер наклонен – главни, редовни и цифри към главните и редовните буквени знаци.

Проектът е завършен като електронен запис през 1995 г., генериран в PostScript, True-Type и True-Type One формати за настолни компютърни системи, базирани на Apple Macintosh и Microsoft платформи.

Необходимите шрифтови начертания са предоставени безвъзмездно от фондация за изкуство и култура „АРС МИЛЕНИУМ МММ“ за ползване за нуждите на българската държавна администрация и в съответствие с целите си да работи за развитието и утвърждаването на духовните ценности в българското общество.

АБВГДЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЬЮЯ
абвгдежзийклмнопрстуфхцчшщъьюя
1234567890

„(/!?\$@&^.,#+->:_—.*№ ®©)“

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

„(/!?\$@&^.,#+->:_—.*№ ®©)“

Viol Regular

АБВГДЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЬЮЯ
абвгдежзийклмнопрстуфхцчшщъьюя
1234567890

„(/!?\$@&^.,#+->:_—.*№ ®©)“

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

„(/!?\$@&^.,#+->:_—.*№ ®©)“

Viol Bold

3.5.1. Случаи на приложение

Текстовете, които придружават герба, могат да бъдат думите „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и/или наименованието на органа на държавната власт.

Гербът може да се съчетава и с наименование на институция, когато се използва в знаци за обозначаване на сгради на административни структури.

Думите „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ се изписват само с главни букви и се позиционират под герба, централно подравнени спрямо него.

Наименованието на органа на властта се изписва с главни букви, позиционирани под герба и централно подравнени, когато са изписани самостоятелно, заедно с герба.

Когато съвместно с герба се изписват както думите „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“, така и наименованието на орган на властта, второто се изписва с редовни букви, централно подравнено спрямо останалите елементи в композицията.

Наименоването на институция следва същите принципи – с главни букви, когато е самостоятелно съчетано с герба, или редовни, когато е заедно с думите „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“, централно подравнено спрямо него.

Текстове, изписани съвместно с герба, могат да са единствено в черно. Може да се използва и златисто, когато са използвани специални печатни техники и гербът е изобразен в златисто.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



REPUBLIC OF BULGARIA



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на държавната администрация
и административната реформа



REPUBLIC OF BULGARIA

Ministry of State Administration
and Administrative Reform



МИНИСТЕРСТВО
НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
И АДМИНИСТРАТИВНАТА
РЕФОРМА



MINISTRY
OF STATE ADMINISTRATION
AND ADMINISTRATIVE REFORM

3.5.2. Варианти и размери на типографията

Размерът, с който се изписва текстът под герба, е пропорционален на размерите на графичното изображение. Височината „d“ представлява 12% от дължината на страната „а“.

Отстоянието „с“ на текста под герба до основата на буквените знаци е 30% от страната „а“.

Вариант 1:

Гербът е придружен само с изписването „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“.

Думите „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ са изписани винаги само с главни букви, централно подравнени спрямо герба.

Основните размери и отстояния са представени в таблица 1 на стр. 137.

Вариант 2:

Гербът е придружен с думите „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и наименование на орган или институция, които се идентифицират с него.

В този вариант наименованието на органа или на институцията се изписва с главни и редовни букви.

Основните размери и отстояния са представени в таблица 2 на стр. 137.

Вариант 3:

Гербът е придружен само с наименованието на орган на власт или на институция.

Наименованието е изписано само с главни букви.

Основните размери и отстояния са представени в таблица 3 на стр. 137.

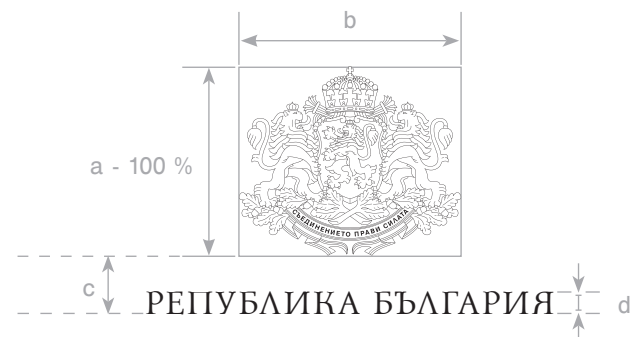


Таблица 1. Типография, размери и отстояния при изписване на „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“

Размери на герб	Размери и отстояния до думите „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“	
а	с	d
Височина	30% от страна „а“	12% от страна „а“
100%=50 мм	15 мм	6 мм
75%=37,5 мм	11 мм	4,5 мм
50%=25 мм	7 мм	3,5 мм
40%=20 мм	6 мм	2,5 мм
35%=17,5 мм	5 мм	2 мм
30%=15 мм	5 мм	1,8 мм

Таблица 2. Типография, размери и отстояния при изписване на „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и името на органа, който се идентифицира с герб

Размери на герб	Размери и отстояния на типография				
а	с	d	e	f	g
Височина	30% от страна „а“	12% от страна „а“	20% от страна „а“	10% от страна „а“	8% от страна „а“
100%=50 мм	15 мм	6 мм	10 мм	21 pt	24 pt
75%=37,5 мм	11 мм	4,5 мм	7 мм	16 pt	18 pt
50%=25 мм	7 мм	3,5 мм	5 мм	11 pt	12 pt
40%=20 мм	6 мм	2,5 мм	4 мм	9 pt	10 pt
35%=17,5 мм	5 мм	2 мм	3 мм	7 pt	8 pt

Таблица 3. Типография, размери и отстояния при изписване само на името на органа, който се идентифицира с герба

Размери на герб	Размери и отстояния на типография		
а	с	d	e
Височина	30% от страна „а“	12% от страна „а“	20% от страна „а“
100%=50 мм	15 мм	24 pt	25 pt
75%=37,5 мм	11 мм	18 pt	19 pt
50%=25 мм	7 мм	12 pt	13 pt
40%=20 мм	6 мм	10 pt	10 pt
35%=17,5 мм	5 мм	9 pt	9 pt
30%=15 мм	3 мм	6 pt	6 pt

3.6. Цветност**3.6.1. Цветност на печатни изображения**

В пълноцветни печатни издания се използва цветно изображение на герба, определено по CMYK гамата.

Едноцветното изображение (черно) се възпроизвежда съгласно посочените в таблиците стойности според случая на приложение.

Едноцветното изображение (златно) се възпроизвежда чрез специални печатни техники – преге, топъл печат, като се използва златисто фолио.

При използване на други видове печатни техники (сито печат, тампонен печат и др.) определянето на цветовете е според PANTONE Solid UNCOATED скалата при отклонение $\Delta E < 1$.

3.6.2. Цветност на електронни изображения

В електронни приложения изображението на герба се прилага, конвертирано в RGB гамата.

3.6.3. Цветност на пластични изображения

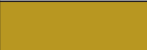
Цветовете са дефинирани според PANTONE Solid UNCOATED-скалата, органични или неорганични емаили при отклонение $\Delta E < 1$.

Цветност	Цветност	PANTONE	CMYK
	Златен	PANTONE 457 U	C – 0; M – 18; Y – 90; K – 32
	Червен	PANTONE 032 U	C – 0; M – 100; Y – 100; K – 0
	Червен	PANTONE 1797 U	C – 15; M – 100; Y – 90; K – 0
	Зелен	PANTONE 347 U	C – 100; M – 0; Y – 100; K – 0
	Черен	PANTONE 4 U	C – 0; M – 0; Y – 0; K – 100
	Бял	Степен на бяло > 80%	C – 0; M – 0; Y – 0; K – 0

Печатно възпроизвеждане

Цветност	Цветност	RGB
	Златен	R – 185; G – 151; B – 35
	Червен 032 U	R – 200; G – 0; B – 0
	Червен 1797 U	R – 201; G – 40; B – 45
	Зелен	R – 0; G – 128; B – 0
	Черен	R – 0; G – 0; B – 0
	Бял	R – 255; G – 255; B – 255

Електронно възпроизвеждане

Цветност	Цветност	Пластично изображение
	Златен	Жълт метал или златно покритие
	Червен	PANTONE 032 U
	Червен	PANTONE 1797 U
	Зелен	PANTONE 347 U
	Черен	PANTONE 4 U
	Бял	Бял метал

Пластично възпроизвеждане

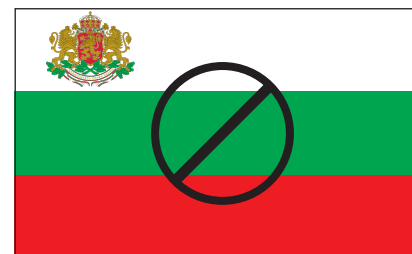
3.7. Съчетание с други символи

Гербът на Република България не се композира с други символи с изключение на случаите, когато се използва за нуждите на дипломатическия протокол.

Гербът не се съчетава с други текстове, освен с изписването „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и/или наименованието на органа на властта, който се идентифицира с него.

Гербът се съчетава с изображение на знамето на Република България за нуждите на дипломатическия протокол. Възможна е съвместната им употреба върху покани и други материали, обслужващи дейностите на държавния протокол.

За обозначаване на сгради на администрацията може да се използва изображение на герба в съчетание с наименованието на институцията, помещаваща се в сградата.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



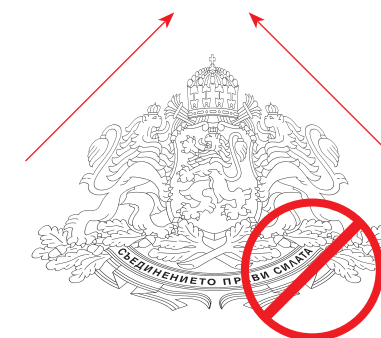
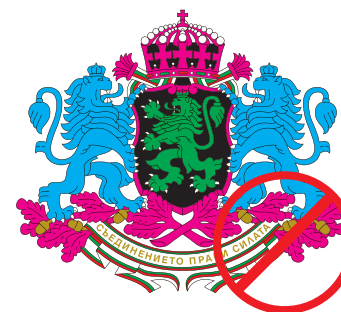
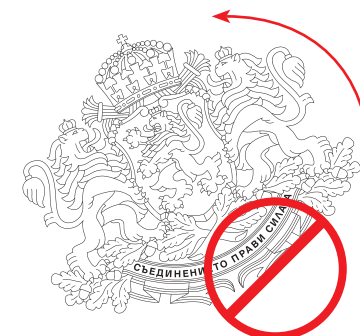
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



3.8. Непозволена употреба

Не се допуска:

- промяна в пропорциите на герба;
- изобразяване на герба с перспективни изменения;
- промяна в осите на герба при изобразяването му – тоест знакът да е изобразен под ъгъл;
- грубо цветово дефиниране извън горепосочените;
- изобразяването му на едноцветен или многоцветен фон, на черен фон, както и върху текстури и фотографски изображения;
- негативно изобразяване на герба;
- изобразяването му върху знамето на Република България;
- прилагане на ефекти като сянка, прозрачност, графична интерпретация на релефно изображение и всякакви други визуални отклонения в изображението на герба, различни от описаните в настоящите стандарти;
- прилагане на анимиращи ефекти при електронно изобразяване на герба;
- изработването на пластичната форма от пластмаси и други нетрайни материали.



БЪЛГАРСКИ ЕЗИК	ENGLISH LANGUAGE	БЪЛГАРСКИ ЕЗИК	ENGLISH LANGUAGE
Министър-председател	Prime Minister	Младши счетоводител	Junior Accountant
Заместник министър-председател	Deputy Prime Minister	Главен юрисконсулт	Chief Legal Adviser
Министър	Minister	Старши юрисконсулт	Senior Legal Adviser
Заместник-министър	Deputy Minister	Младши юрисконсулт	Junior Legal Adviser
Главен секретар	Chief Secretary	Главен специалист	Chief Specialist
Председател	Chairman	Старши специалист	Senior Specialist
Заместник-председател	Deputy Chairman	Младши специалист	Junior Specialist
Изпълнителен директор	Executive Director	Финансов контролор	Financial Controller
Областен управител	Regional Governor	Вътрешен одитор	Internal Auditor
Заместник областен управител	Deputy Regional Governor	Служител по сигурността на информацията	Information Security Officer
Кмет	Mayor	Инспекторат	Inspectorate
Заместник-кмет	Deputy Mayor	Началник на протокола	Chief of Protocol
Обща администрация	General Administration	Технически сътрудник	Technical Assistant
Специализирана администрация	Specialised Administration	Изпълнител	Casual Labourer
Директор на дирекция	Director of Directorate	Електротехник	Electrician
Началник отдел	Head of Department	Охрана	Security Guard
Главен експерт	Chief Expert	Почивно дело	Recreational Activity
Старши експерт	Senior Expert	Обреди	Ceremonies
Младши експерт	Junior expert	Спортна база	Sports Centre
Главен счетоводител	Chief Accountant	Детска ясла	Nursery School
Старши счетоводител	Senior Accountant		

