



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

## ЗАПОВЕД

№ 048 / 22.11.2012  
гр.Бяла Слатина

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, във връзка с подобряване на деловодната дейност в общинска администрация Бяла Слатина

### НАРЕЖДАМ:

1. Изходящата кореспонденция на общината да се изготвя на бланки съгласно приложение № 1 към настоящата заповед, като се спазват следните изисквания:
  - Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт, който за общинска администрация Бяла Слатина е Times New Roman. Големината на шрифта е 12;
  - БЛОКШРИФТ и болд (Bold) се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението;
  - Болд (Bold) се използва за оформяне на частта за приложенията;
  - Името на адресанта се изписва с главни букви в болд (Bold), а длъжността на нов ред под името – само с първа главна буква и в курсив (Italic);
  - Болд (Bold) и/или курсив (Italic) се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста;
  - Курсив (Italic) се използва за текста при съдържателната формула, при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и пр.;
  - Текстът на документа се подравнява двустранно (Justified);
  - Между отделните думи се използва само един интервал (за проверка: Show/Hide (бутонът ¶) от менюто);
  - Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред (чрез клавиша Enter или чрез Format → Paragraph → Special → First line). Всеки нов параграф започва с отстояние надясно;
  - При изброяване се използват цифри, букви, булети. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст;
  - Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат;
  - Адресата и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа;
  - Съдържателната формула (Относно..., На Ваше писмо №..., Мотиви... и др.) 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;
2. Проект на заповед да се изготвя на бланка № 2.
  3. Документите да имат размери на служебните полета, както следва:
    - ляво – 20 мм.
    - дясно – 10 мм.
    - Горно и долно - 20 мм.

Документите, които се създават и на обратната страна на листа, трябва да имат дясно поле - 20 мм.

Неразделна част от настоящата заповед са: Приложение № 1 и Приложение № 2.

Копие от заповедта да се сведе до знание на всички служители в общинска администрация и кметствата на община Бяла Слатина.

**Инж.ИВО ЦВЕТКОВ**

Кмет на община Бяла Слатина



Изготвил:

Бисерка Бурдиняшка

Директор на дирекция АПИО