

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР



19.06.09

## ИНСТРУКЦИЯ

### ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, ДОКУМЕНТООБОРОТА И АРХИВИРАНЕТО В НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази инструкция се определят единни правила за осъществяване на деловодната дейност, документооборота и архивирането в Централната администрация и специализираните звена на Национална агенция „Пътна инфраструктура“ (НАПИ) и задълженията на нейните служители при работа с документи.

Чл. 2. (1) Деловодната дейност е комплекс от технически действия по изготвяне и обработване на документи и организация на работата при използването на автоматизирана деловодна програма.

(2) Основните цели на деловодната дейност са:

1. осигуряване на ефективно функциониране на административните звена в НАПИ;
2. качествено и в срок обслужване на физическите и юридическите лица, имащи отношения с НАПИ.

(3) Деловодната дейност включва :

1. приемане и разпределяне на документи;
2. първоначална деловодна обработка и регистрация на документи;
3. докладване на документите за получаване на указания и резолюции;
4. обработка на документите;
5. изпращане на документите до определените изпълнители;
6. изготвяне на нормативни и вътрешноведомствени актове;
7. регистриране, подготовка за изпращане и експедиция и на изходящи от НАПИ документи;
8. размножаване на документи;
9. текущо и архивно съхраняване на документите.

(4) Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното получаване или създаване, до момента на тяхното архивиране или изпращане.

Чл. 3. (1) Деловодната дейност в НАПИ е организирана по условията, реда и в сроковете, определени в:

1. регламентите на Европейския съюз;
2. международните договори;
3. Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

4. Закона за счетоводството;
5. Закона за защита на класифицираната информация;
6. Закона за защита на личните данни;
7. Закона за Националния архивен фонд;
8. други закони и подзакони нормативни актове;
9. задължителните указания на компетентните органи;
10. оперативните споразумения, по които НАПИ е страна;
11. рамкови споразумения, по които НАПИ е страна;
12. договорите за безвъзмездна финансова помощ, по които НАПИ е страна;
13. процедурите, утвърдени от управляващите органи и международните финансови институции;
14. договорите за обществени поръчки, по които НАПИ е страна;
15. вътрешните правила на НАПИ;
16. законните разпоредения на ръководството на НАПИ.

(2) При констатирано несъответствие с документите, посочени в ал. 1, служителите са задължени незабавно да уведомяват писмено Надзорния съвет, Изпълнителния директор, дирекция "Оперативен контрол и управление на риска (ОКУР) и дирекция „Правна и управление на собствеността“ (ПУС).

(3) В срок до три дни от уведомлението, дирекция ПУС представя на Изпълнителния директор, и чрез него на Надзорния съвет, становище с препоръки.

(4) Изпълнителният директор дава писмени указания в случаите на несъответствие.

Чл. 4. (1) Деловодната дейност е част от системата за контрол, чиято цел е чрез надеждни процедури да подпомага вътрешната система за управление в НАПИ.

(2) С оглед на съдържанието, документите са:

1. технически;
2. финансови;
3. административни;

(3) С оглед на правната си същност документите са:

1. международни договори;
2. нормативни актове;
3. вътрешни правила и инструкции;
4. решения на Надзорния съвет;
5. общи и индивидуални административни актове на Изпълнителния директор;
6. актове за установени административни нарушения;
7. наказателни постановления;
8. договори за безвъзмездна финансова помощ;
9. обвързващи ръководства, процедури и задължителни указания, утвърдени от органа, предоставящ финансиране за проект на НАПИ;
10. проектни предложения и свързаната с тях документация;
11. документация за възлагането на обществени поръчки;

(4) Фазите на съхранението на документите са:

1. текуща документация - текущо съхраняване;
2. след приключване на съответната дейност (проект, договор и др.) - архив.

Чл. 5. (1) Организацията и контрола върху деловодната дейност, документооборота и архивирането се осъществява от Главния директор на Главна дирекция АИОК.

(2) Отдел „Деловодство и архиви“ в Главна дирекция АИОК отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документалните фондове на НАПИ, техническата им обработка, както и предаването им в държавните архиви.

(3) При изпълнение на своите функции отдел „Деловодство и архиви“ се подпомага от Главна дирекция АИОК и експертна комисия.

(4) Сектор „Деловодство“ в отдел „Деловодство и архиви“ в Главна дирекция АИОК изпълнява функциите на деловодна служба по смисъла на чл. 41, ал. 2 от Закона за Националния архивен фонд.

(5) Сектор „Архиви“ в отдел „Деловодство и архиви“ изпълнява функциите на учрежденски архив по смисъла на чл. 41, ал. 2 от Закона за Националния архивен фонд.

(6) В структурата на специализираните звена на НАПИ се определя деловодно звено, което да изпълнява функциите на деловодна служба на съответното специализирано звено. Деловодителите в специализираните звена изпълняват настоящата инструкция и методическите указания на Главния директор на Главна дирекция АИОК по приложенията на настоящата инструкция и координират дейността си със сектор „Деловодство“ в отдел „Деловодство и архиви“ в Главна дирекция АИОК.

(7) В структурата на специализираните звена на НАПИ се определя архивно звено, което да изпълнява функциите на архив на съответното специализирано звено. Служителите, отговарящи за архивите в специализираните звена, изпълняват настоящата инструкция и методическите указания на главния директор на Главна дирекция АИОК по приложенията на настоящата инструкция и координират дейността си със сектор „Архиви“ в отдел „Деловодство и архиви“ в Главна дирекция АИОК.

(8) В структурата на всяка дирекция в Централната администрация се определя служител, който да изпълнява функции по документооборота и архивирането, свързани с дейността на съответната дирекция. Тези служители изпълняват настоящата инструкция и методическите указания на Главния директор на Главна дирекция АИОК по приложенията на настоящата инструкция и координират дейността си с отдел „Деловодство и архиви“ в Главна дирекция АИОК.

Чл. 6. (1) Ежегодно до края на месец март Изпълнителният директор назначава със своя заповед експертни комисии, които проверяват наличността, условията за съхраняване и опазване на документите в Централната администрация и специализираните звена на НАПИ.

(2) Резултатите от проверката се отразяват в протокол, който се одобрява от Изпълнителния директор.

(3) Изпълнителният директор изпраща протокола по ал. 2 в съответния държавен архив в едномесечен срок от одобрението му по реда на чл. 42, ал. 1 на Закона за националния архивен фонд.

Чл. 7. (1) Председател на експертната комисия по чл. 6, ал.1 за дирекциите от Централната администрация е началникът на отдел „Деловодство и архиви“ в Главна дирекция АИОК.

(2) В състава на комисията се включват:

1. началник на сектор „Архиви“ в отдел „Деловодство и архиви“ в Главна дирекция АИОК;

2. началник на сектор „Деловодство“ в отдел „Деловодство и архиви“ в Главна дирекция АИОК;

3. служител от отдел „Анализ на риска, сигурност и нередности“ на дирекция ОКУР;

4. отговорните служители за документооборота и архивирането в съответната дирекция или служителите, отговарящи за деловодната дейност и архивирането, от съответното специализирано звено.

Чл. 8 Председател на експертната комисия по чл. 6, ал.1 за отделните специализирани звена е ръководителят на специализираното звено.

## II. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 9 (1) Приемането и разпределението на документите обхваща цялата входяща кореспонденция. Документите трябва да бъдат четливи, без механични увреждания или зачертавания, които пречат за установяването на тяхното авторство или съдържание.

(2) Не се приемат анонимни документи, освен ако в нормативен акт е предвидено друго.

(3) Адресати на пликове с надпис "Лично" могат да бъдат само Изпълнителният директор и Председателят на Надзорния съвет. Пликовете се предават без да се разпечатват. Ако съдържанието на документа е от служебен характер, той се представя в деловодството за регистриране.

(4) Пликовете, с които са получени документите, задължително се прилагат към тях.

(5) Входящи документи, които са адресирани до друг държавен орган, но са доставени погрешно в НАПИ, се препращат незабавно по компетентност със съпроводително писмо.

Чл. 10. (1) Първоначалната деловодна обработка включва проверка на правилността на адресиране на документите, наличието на документите, посочени като приложения към основния документ и тяхната цялост.

(2) Първоначалната деловодна обработка на документи, получени по електронен път и с електронен подпис, се извършва със съдействието на служител от отдел «Информационни технологии» към Главна дирекция АИОК.

Чл. 11. Регистрацията на документите включва:

1. даване на регистрационен номер на документа чрез въвеждането му в автоматизираната деловодна система;

2. записване на основните данни – вид на документа, автор, резюме на съдържанието, брой на листовите и име на адресата;

3. поставяне на регистрационен печат и регистрационен номер върху горния десен ъгъл на първия лист на документа;

4. вписване на основните данни на документа във "Входящ дневник" на НАПИ.

Чл. 12. (1) Документ, получен по факс, може да бъде регистриран с разрешение на Главния директор на Главна дирекция АИОК, само когато това е свързано със спазването на предварително установени срокове и ако няма съмнения относно неговото авторство и съдържание.

(2) Регистрационен печат и регистрационен номер се полагат върху ксерокопие на документа по ал. 1, а след получаването на оригиналния документ, той се регистрира със същия номер.

(3) Отговор на документ, получен по факс, се изпраща само след санкция на Главния директор на Главна дирекция АИОК.

Чл. 13. (1) Изходящите документи в НАПИ задължително се регистрират в автоматизираната деловодна система от сектор "Деловодство".

(2) Регистрационен печат и на изходящите документи се поставя върху горния ляв ъгъл на първия лист на документа.

Чл. 14. Документи по вътрешната кореспонденция се регистрират отделно от входящата и изходящата кореспонденция с други държавни органи и външни лица.

Чл. 15. (1) Началникът на отдел "Деловодство и архиви" към Главна дирекция АИОК изработва единна номенклатура на делата и списъци на видовете документи, със срокове за тяхното съхранение, за Централната администрация и специализираните звена на НАПИ.

(2) Главният директор на Главна дирекция АИОК одобрява номенклатурата на делата.

(3) Главният директор на Главна дирекция АИОК предоставя номенклатурата за утвърждаване от директора на съответния държавен архив по реда на чл. 43, ал. 2 от Закона за Националния архивен фонд.

(4) Регистрацията на документите в Централната администрация и специализираните звена се извършва съгласно специалните индекси, определени със заповед на Изпълнителния директор по предложение на Главния директор на Главна дирекция АИОК

Чл. 15. (1) Всички изходящи документи до специализираните звена, които се тематично свързани, се регистрират с номера на първоначално заведения документ. При регистрирането на последвали входящи документи по същия въпрос се добавя уникалния регистрационен индекс от утвърдената номенклатура на делата, а в резюме се уточнява тематичната връзка с инициативния документ.

(2) Преди да бъдат регистрирани, изходящите и вътрешните документи се проверяват от служителите в сектор "Деловодство" по отношение на правилното оформление, наличието на необходимите подписи и наличието на описаните приложения.

(3) Подлежащите на регистриране документи се сканират и съхраняват в база данни на автоматизираната деловодна система.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Чл. 16. (1) Входящата кореспонденция се приема и регистрира в сектор "Деловодство", след което се предава на Главния директор на Главна дирекция АИОК.

(2) При обработването на документите Главният директор се подпомага от началника на «Координация» към Главна дирекция АИОК.

Чл. 17. (1) Главният директор на Главна дирекция АИОК разпределя входящата кореспонденция и възлага задачи по нейната обработка с писмо-бланка или ръкописна резолюция върху документа.

(2) Писмото-бланка и резолюцията съдържат подпис, дата и срок на изпълнение.

(3) Ако не е определено друго, срокът за изпълнение на произтичащите от документа задачи е 4 (четири) работни дни от датата на регистрация на документа.

(4) Срокът за изпълнение на задачата може да бъде продължен само по преценка на ръководителя, който го е определил.

Чл. 18. (1) Входящата кореспонденция, която касае и е от компетенциите на Изпълнителния директор, се докладва от Главния директор на Главна дирекция АИОК ежедневно в 16.00 часа.

(2) Входящата кореспонденция, адресирана до Надзорния съвет, както и тази, която е от неговите компетенции, се предава в канцеларията на Надзорния съвет от началника на отдел "Координация" срещу подпис.

Чл. 19. (1) Входящата кореспонденция с писмата-бланки или с поставените резолюции се предава в сектор "Деловодство" за обработка.

(2) Служителите в сектор "Деловодство" разпределят кореспонденцията в съответствие с поставените резолюции и задачи, въвеждат ги в автоматизираната деловодна система и вписват във Входящия дневник името на определения изпълнител.

(3) Определеният в писмото-бланка или в резолюцията изпълнител на задачата се явява в сектор "Деловодство" и получава документа срещу подпис във Входящия дневник.

Чл. 20. (1) Когато резолюцията се отнася до две или повече административни звена на НАПИ, водещо и отговорно за изпълнението на цялата задача е звеното, изписано на първо място в резолюцията.

(2) Оригиналите на входящия документ с приложените към него материали се предават на водещото звено за изпълнение на задачата срещу подпис. На другите звена, посочени в писмото-бланка или резолюцията, се предоставят копия.

Чл. 21. (1) Служителите, участващи в изпълнението на задачата, са длъжни да изпратят своето становище или справка на ръководителя на водещото звено, не по-късно от 1 (един) работен ден, преди крайния срок по писмото-бланка или резолюцията.

(2) Ръководителят на водещото звено по изпълнение на задачата не може да предлага за подпис от Изпълнителния директор на НАПИ, неговите заместници или Главния директор на Главна дирекция АИОК проект на документ, който не е съгласуван със служителите от другите звена, посочени в писмото-бланка или резолюцията и участващи в работата по преписката.

Чл. 22. Ако при работа с документ се установи, че той се отнася до компетентността и на друго административно звено или служител, ръководителят на водещото звено извършва допълнително съгласуване, без да връща преписката за допълнителни указания или резолюция.

Чл. 23. (1) Служителят, получил оригиналния документ срещу подпис във Входящия дневник, след приключване на изпълнението на задачата задължително връща документа в сектор "Деловодство", а подписът му се закрива.

(2) Служителите нямат право да работят с нерегистрирани входящи документи и да запознават със съдържанието на обработвани или изготвяни от тях документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Чл. 24. (1) Договори, допълнителни споразумения и всички други документи, отнасящи се до издръжката и нормалното функциониране на НАПИ, а така също и свързани с поемане на финансови задължения, се съгласуват задължително с началника на отдел "Финансово-счетоводен", той и главен счетоводител към дирекция "Финанси и разплащания по проекти" (ФРП).

(2) След съгласуването на документ, същият се предоставя на Главния директор на Главна дирекция АИОК за доклад и подпис от Изпълнителния директор.

Чл. 25. (1) Право да води официална кореспонденция с неограничен кръг външни адресати има Изпълнителният директор на НАПИ. Заместник-изпълнителните директори водят кореспонденция с външни адресати, съобразно функциите им, определени със заповед на Изпълнителния директор.

(2) Главният директор на Главна дирекция АИОК има право да води самостоятелна кореспонденция до ниво главен секретар на друго ведомство или съобразно предоставените му със заповед на Изпълнителния директор на НАПИ правомощия.

(3) Директорите на дирекции и ръководителите на специализираните звена на НАПИ имат право да водят самостоятелна кореспонденция със служители на други ведомства или външни лица:

1. В отговор на изпратени до тях писма и/или документи, които са пряко свързани с работата на тяхното звено;

2. по тяхна инициатива, във връзка с искане за предоставяне на информация и/или документи, свързани с изпълнение на функциите на административното звено.

(4) Служителите на НАПИ, отговорни за докладването на нередности, прилагат специалния ред за докладване на нередности, съгласно нормативните актове и инструкция, утвърдена от изпълнителния директор.

(5) Проектът на искане или отговор трябва предварително да бъде одобрен с резолюция от Главния директор на Главна дирекция АИОК, освен в случаите на докладване на нередности по реда на ал. 4.

Чл. 26. Юрисконсултите към дирекция «Правна и управление на собствеността» и други юристи, упълномощени да бъдат процесуални представители на НАПИ по заведени съдебни и арбитражни производства, могат да изготвят и изпращат от свое име молби, писмени бележки и други документи в рамките на предоставените им процесуални правомощия.

Чл. 27. (1) Вътрешната кореспонденция по реда на субординацията се осъществява чрез доклади и докладни записки.

(2) Вътрешната кореспонденция между служители от различни звена, които не са в йерархична връзка на ръководство и контрол се осъществява с доклади, докладни записки и паметни бележки.

#### **IV. РЕД ЗА ОФОРМЯНЕ НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ**

Чл. 28. (1) Изготвянето на проекти на документи, оформянето и вътрешното им съгласуване се извършва от служителя, на когото е поставена задачата.

(2) Служителят, който е изготвил документа, отговаря за пълното, точно и обективно изясняване на фактите, свързани с него и за наличието на приложените към преписката допълнителни документи. Служителят и преките му ръководители, включително директорът на съответната дирекция, отговарят за законосъобразността и правилността на документа, както и за срочността на изготвянето му.

Чл. 29. (1) Всички изходящи документи от НАПИ се изготвят в два оригинални екземпляра, подготвени на компютър по образец. В случай на компютърна или друга авария, документът може да бъде изготвен на пишеща машина.

(2) Образците по ал. 1 се утвърждават от Главния директор на Главна дирекция АИОК.

(3) Първият оригинален екземпляр заедно с цялата преписка се съхранява в деловодството, а вторият екземпляр се изпраща на адресата.

(4) Когато адресатите на изходящия документ са няколко, за всеки от тях се изготвя оригинален екземпляр.

(5) В долната лява част на последната страница от екземпляра за деловодството се отбелязват имената и подписа на служителя, изготвил документа. Под тях се нанася

датата на изготвяне, името на файла и директорията, където се намира документът в компютъра на изготвилния го служител. Преди имената и подписа на служителя се записват имената, длъжностите и подписите на съгласувалите документа. Съгласуването се извършва във вертикална последователност от началника на отдела, в който работи служителят, и на директора на съответната дирекция.

(6) Документите, свързани с дейността на Централната администрация на НАПИ, освен от лицата по чл. 24, ал. 1 се съгласуват и със съответния заместник-изпълнителен директор, съобразно функциите, които са му определени със заповед на Изпълнителния директор.

(7) Документите, свързани с дейността на специализираните звена на НАПИ, освен от лицата по чл. 24, ал. 1 се парафират от Главния директор на Главна дирекция АИОК.

(8) Служителите от сектор "Деловодство" следят за наличието на подписите и при липса на някой от тях, уведомяват съответния директор на дирекция или Главния директор на Главна дирекция АИОК.

Чл. 30. Документи, адресирани до Президента на Република България, Народното събрание, Министерския съвет, министри и други органи по чл. 19, ал. 4 от Закона за администрацията, както и проектите на договори и индивидуални административни актове, издавани от Изпълнителния директор на НАПИ, преди да бъдат представени за подпис, задължително се съгласуват с Главния директор на Главна дирекция АИОК, директора на дирекция ОКУР и директора на дирекция „Правна и управление на собствеността“ или от определен от него юрист.

Чл. 31. (1) Документите по чл. 30, след подписването им от съответните ръководители, се предават заедно с материалите към тях в деловодството, където се регистрират с изходящ номер и се подпечатват с официалния кръгъл печат на НАПИ.

(2) Международната кореспонденция се подпечатва с печат, обозначен с надписи на английски език.

(3) Видовете официални печати, условията и реда за тяхното ползване и съхранение се определят със заповед на изпълнителния директор на НАПИ.

Чл. 32. Изпълнителният директор на НАПИ издава заповеди когато:

1. се създават права или задължения или се засягат права или законни интереси на физически и юридически лица;

2. се отказва издаването на актове по т. 1;

3. за организацията на дейността на НАПИ.

Чл. 33. Предложения за издаване на заповед могат да правят заместник-изпълнителните директори, Главния директор на Главна дирекция АИОК и ръководителите на структури, непосредствено подчинени на Изпълнителния директор.

Чл. 34. (1) Текстът на проекта на заповед се отпечатва в един екземпляр, на двете страни на листа, като се съгласува относно неговата законосъобразност от директора на дирекция "Правна и управление на собствеността". Когато заповедта предвижда разходване на финансови средства или поемане на финансови задължения се съгласува съответно с директора на дирекция "Бюджет и планиране на развитието на пътната инфраструктура" и с директора на дирекция "Финанси и разплащания на проекти".

(2) Изготвилният и съгласувалите заповедта полагат подписи (с длъжност, име и фамилия) на гърба на последната страница от проекта на заповед. Под подписа на изготвилния заповедта се отбелязват датата на изготвяне, името на файла и директорията, където се намира документът в компютъра на изготвилния го служител.



(3) При несъгласие с проекта на заповед, лицата по ал. 1 след подписа си изписват "Прилагам становище", в което изразяват същността на особеното мнение, мотивите за това и предложение за решаване на въпроса.

(4) Изготвеният проекта на заповед съставя списък на адресатите, в който определя лицата или звената, които следва да получат заповедта. Списъкът на адресатите се разполага след подписите на съгласувалите проекта на заповед.

Чл. 35. Подписаните заповеди от Изпълнителния директор се подпечатват с печата на НАПИ и се регистрират от деловодството по реда на тяхното издаване.

Чл. 36. (1) Оригиналите на заповедите на Изпълнителния директор се съхраняват в деловодството на НАПИ. Не се допуска изнасяне от деловодството на оригинали на заповеди.

(2) След подписа и печата върху заповедта не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

(3) Заверени препис-извлечения от заповеди могат да се правят от Главния директор на Главна дирекция АИОК.

(4) Копиране на заповеди, извън съставения списък на адресатите се извършва с разрешение на Главния директор на Главна дирекция АИОК.

Чл. 37. (1) Доклади, докладни записки и паметни бележки се изготвят в един екземпляр. В зависимост от проблема или въпроса, за който се отнасят, те се подписват от служителя, изготвил документа или неговият ръководител и при необходимост се съгласуват с директора на дирекция "Правна и управление на собствеността", директора на дирекция "Бюджет и планиране на развитието на пътната инфраструктура" и с директора на дирекция "Финанси и разплащания на проекти".

(2) След регистрирането им в деловодството на НАПИ документите се представят в отдел "Координация" за вземане на решение по компетентност на поставения въпрос или проблем.

(3) Документът с поставената по компетентност резолюция се предава в деловодството на НАПИ за съхранение.

(4) Копие от документа с поставената резолюция върху него се предава на служителя, изготвил документа, за изпълнение.

## **V. ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ЗВЕНА НА НАПИ**

Чл. 38. (1) В специализираните звена на НАПИ се води отделно деловодство за входяща и изходяща кореспонденция, свързана с оперативната дейност на съответното специализирано звено.

(2) Документите по предходната алинея се регистрират с отделен регистрационен печат и самостоятелен индекс.

(3) Организацията на документооборота се осъществява от служителите на съответното звено, съобразно изискванията на утвърдените от Изпълнителния директор вътрешни правила за структурата и организацията на работата на съответното специализирано звено и правилата на настоящата инструкция, като приоритет имат вътрешните правила за структурата и организацията на работа на специализираното звено.

(4) Служителите на съответното специализирано звено съхраняват проектите, отчетите по тяхното изпълнение и всички документи, свързани с тях.

## VI. ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВИРАНЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ПОДГОТОВКАТА, ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ

Чл. 39 (1) Документите във връзка с изпълнението на инфраструктурни проекти, които задължително подлежат на съхранение от НАПИ, се определят със заповед на Изпълнителния директор по предложение на Главния директор на Главна дирекция АИОК.

(2) Директорът на съответна координираща дирекция осигурява предаването на оригинали/копия от изброените в заповедта по ал.1 документи на съответния договарящия орган или одитор, след подписване на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ приемането/предаването и вида на предадените документи.

Чл. 40 (1) НАПИ задължително съхранява в архив документите, свързани с финансирането на:

1. оперативни споразумения;
2. рамкови споразумения;
3. документация по подготовката на проектни предложения и средносрочни инвестиционни програми;
4. одобрени проектни предложения на НАПИ;
5. нормативните актове и договорите за получаване на финансиране (договори за безвъзмездна финансова помощ и приложения към тях, вкл. допълнителните споразумения към договори за безвъзмездна финансова помощ);
6. документи във връзка с извършване на плащания по договори за безвъзмездна финансова помощ (разходооправдателни документи, искания за средства, документи за утвърдени обезпечения, технически доклади и финансови отчети);
7. междинни технически доклади за изпълнение на проектите;
8. окончателни технически доклади за изпълнение на проектите;
9. одитни доклади;
10. вътрешни мониторингови доклади за изпълнение на проекти (вкл. констативни протоколи от проверки на място и приложенията към тях);
11. доклади за външна оценка от изпълнението на проекти;
12. кореспонденция във връзка с договорите за получаване на финансиране;
13. документи във връзка с нередности;
14. други документи, свързани с изпълнението на договорите за получаване на финансиране;
15. документи във връзка с предоставянето на държавни помощи по договори за безвъзмездна финансова помощ.

(2) НАПИ задължително съхранява в архив документите, свързани със сключените договори за обществени поръчки.

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществена поръчка;
3. пълно описание на обекта на поръчката, включително обособени позиции;
4. технически спецификации;
5. инструкции към кандидатите/участниците;

6. образец на оферта и указания за подготовката на офертата;
7. регистър на получените заявления за участие/оферти;
8. получени заявления за участие/оферти в процедурата;
9. заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата;
10. автобиографии на членовете на комисията за провеждане на процедурата;
11. протоколи/доклади на комисията за провеждане на процедурата;
12. доклади от проверките по чл. 52 от ЗОП;
13. доклади на консултантите;
14. доклади от предварителния контрол;
15. решение за определяне на изпълнител;
16. доказателства за предварително съгласуване на документацията за обществената поръчка в съответствие с приложимите правила;
17. уведомителни писма;
18. договор за обществена поръчка и приложения към него;
19. публикации във връзка с процедурата;
20. кореспонденция с договарящия орган по процедурата за възлагане и по изпълнението на договорите за обществена поръчка;
21. документация по облажването на решението за избор на изпълнител;
22. задължителните указания на компетентните органи;
23. документация по прекратяването на процедурата за избор на изпълнител;
24. вътрешни мониторингови доклади за изпълнението на договорите (вкл. констативни протоколи от проверки на място и приложенията към тях);
25. доклади за оценка на изпълнителите по договори за обществени поръчки;
26. документация, свързана с развалянето и прекратяването на договора за обществена поръчка;
27. документацията по разплащанията с изпълнителя;
28. друга документация, свързана с изпълнението на договора за обществена поръчка.

Чл. 41. (1) Документите на хартиен носител се съхраняват в оригинал или в заверено копие „Вярно с оригинала“ от лицето, което има право да извършва такава заверка.

(2) Документите в електронен формат се съхраняват в специални устройства за съхраняване на данни в електронен формат, като задължително са придружени с електронен подпис.

Чл. 42. (1) Дирекцията, координираща изпълнението на проекта, създава и поддържа досие за всеки проект, в което документите, свързани с договори за възлагане на обществени поръчки се съхраняват отделно.

(2) Досието по ал. 1 съдържа документите, посочени в чл. 40.

Чл. 43. Сектор „Нередности“ в отдел „Анализ на риска, сигурност и нередности“ на дирекция ОКУР създава и поддържа отделно досие с цялата документация за всяка установена нередност във връзка с изпълнението на договора за финансиране. Достъп до него имат служителят по нередностите, началникът на сектор „Нередности“,

началникът отдел „Анализ на риска, сигурност и нередности” и директорът на дирекция ОКУР.

Чл. 44. (1) Наименованието на досието по чл. 42 и чл. 43 съдържа наименованието на проекта, неговия номер и източника на финансиране.

(2) Всеки документ се регистрира по реда на постъпване в архива, на хартиен и електронен носител, като задължително се посочва:

1. дата на постъпване в архива;
2. наименование на документа;
3. степен на поверителност /ниво на достъп/;
4. срок на съхранение на документа в съответствие с националното законодателство и законодателството на ЕС /вписва се след проверка на обстоятелствата по т. 3 от настоящите указания/;
5. досие от архива, където се съхранява документа;
6. удостоверяване на постъпването на документа в архива с подпис на отговорника за архива.

(3) Отговорният служител води хартиен и електронен опис за всяко досие от архива.

Чл. 45. (1) При предоставяне и връщане на документи от съответното досие от архива движението на всеки документ се описва на хартиен и електронен носител.

(2) В опис по ал. 1 задължително се посочва:

1. досието от архива, в което се съхранява документът;
2. служителя, взел документа;
2. наименование на документа;
3. срок за връщане на документа в архива;
4. дата на вземане/ връщане на документа в архива.

Чл. 46. (1) Оригиналите на документите, свързани с техническото изпълнение на проектите и дейностите на НАПИ, се съхраняват текущо от дирекцията, координираща изпълнението на проекта.

(2) Дирекцията, координираща изпълнението на проекта, отговаря за предаването на оригиналните документите по ал. 1 в отдел „Деловодство и архиви” на Главна дирекция АИОК след приключване на оперативната работа по проекта и приемането на окончателния отчет за изпълнението по проекта.

(3) Дирекция ОКУР съхранява копие от документите по ал. 1 текущо и след края на проекта до изтичането на гаранционните срокове.

Чл. 47 (1) Документите, свързани с финансовото изпълнение на инфраструктурните проекти на НАПИ, се съхраняват текущо от дирекция „Финанси и разплащания по проекти”.

(2) Дирекция „Финанси и разплащания по проекти”, отговаря за предаването на копия от документите по ал. 1 в отдел „Деловодство и архиви” на Главна дирекция АИОК, след приключване на оперативната работа по проекта и приемането на окончателния отчет за изпълнението по проекта.

(3) Дирекция ОКУР съхранява копие от документите по ал. 1 текущо и след края на проекта, до изтичането на съответните гаранционни срокове.

Чл. 48 (1) Директорите на дирекции и ръководителите на специализираните звена определят със заповед отговорен служител за архива и съответно негов заместник,

които извършват регистрацията на постъпилите документи, организират съхранението на документите и предоставят документите при поискване.

(2) Отговорните служители по ал. 1 отговарят за целостта на архивите, като следят за навременното връщане на взетите документи.

(3) Отговорните служители по ал. 1 задължително предоставят информация и осигуряват достъп до архива на одитиращи и контролни органи при извършването на проверки на място и одити, след писмено разрешение на Изпълнителния директор или упълномощено от него длъжностно лице.

(4) При прекратяване на трудовото си или служебно правоотношение служителите са задължени да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител или на определен от него служител.

Чл. 49. (1) Документите се съхраняват и след изтичането на гаранционните срокове, в случай че има съдебни, административни или следствени производства, до приключването им, или при надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(2) След изтичане на указания срок за съхранение, документите се съхраняват в съответствие с вътрешните правила за документооборота на НАПИ.

## **VII. ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВИРАНЕ, СВЪРЗАНИ С НЕРЕДНОСТИ И СЛУЖБЕНИЯ КОНТРОЛ**

Чл. 50. (1) В сектор „Нередности“ на отдел „Анализ на риска, сигурност и нередности“ в дирекция ОКУР се води регистър за входяща кореспонденция, отразяващ постъпилите сигнали за нередности.

(2) Входящите документи по предходната алинея се завеждат със самостоятелен индекс и се съхраняват в сектора.

(3) Служителите на сектор „Нередности“, съхраняват всички документи, свързани с нередности, съобразно изискванията на нормативните актове и вътрешно ведомствените правила в областта на нередностите при спазване на конфиденциалност.

Чл. 51. Документацията, констативните протоколи, докладите и проверките, извършвани от отдел „Служебен контрол“ на дирекция ОКУР се съхраняват и предават съгласно реда, определен в нормативните актове и вътрешно ведомствените правила за извършване на служебен контрол при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и актовете по неговото прилагане.

## **VIII. СЪХРАНЯВАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Чл. 52. (1) Отдел «Деловодство и архиви» съхранява всички оригинални входящи документи и по един екземпляр от оригиналните изходящи документи, както и от докладните записки и паметните бележки по чл. 37.

(2) На съхранение подлежат и материалите, които са приложени към документите по ал. 1.

(3) След изтичане на календарната година, през която са постъпили или са били изпратени, документите се предават за архивиране в сектор „Архиви“.

(4) Дирекция «Правна и управление на собствеността» води регистър на договорите, по които НАПИ е страна.

(5) Дирекция «Обществени поръчки» води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

(6) Копия от всички договори, съдържащи имуществени разпореждания, се съхраняват в дирекция «Финанси и разплащания по проекти».

(7) По реда на предходните алинеи се съхраняват преписките по проведени процедури за възлагане на обществени поръчки и процедури за отдаване под наем на имоти, управлявани от НАПИ.

Чл. 53. Служебните и трудовите досиета на служителите на НАПИ, както и всички документи, свързани с възникването, упражняването, изменението и прекратяването на служебни и трудови правоотношения, се съхраняват в отдел «Човешки ресурси» към Главна дирекция АИОК.

Чл. 54. (1) Допуска се служебно ползване на документи, които се съхраняват в деловодството или учреденския архив на НАПИ, след попълване на заявка по образец, одобрен от Главния директор на Главна дирекция АИОК.

(2) Ползване на документи от външни лица се осъществява по реда на Закона за достъп до обществена информация.

(3) На органи на законодателната, изпълнителната и съдебната власт или на външни одитори могат да бъдат предоставени за временно ползване оригинални документи в случаите, предвидени в нормативен акт, след резолюция от Главния директор на Главна дирекция АИОК.

(4) Предоставянето на документи по ал. 3 се извършва с двустранно подписан протокол от служител в съответната административна структура на НАПИ, съхраняващ документа и представител на заинтересованата институция.

(5) Разпространяването на служебни документи в средствата за масово осведомяване, включително в Интернет страницата на НАПИ, се извършва от директора на дирекция «Пресцентър и обществена информация», след съгласуване с Главния директор на Главна дирекция АИОК.

## **IX. ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИТЕ ОТ АРХИВА НА НАПИ**

Чл. 55 (1) Надзорният съвет, Изпълнителният директор и заместник-изпълнителните директори, директорът на дирекция „Вътрешен одит“, Главният директор на Главна дирекция АИОК и директорът на дирекция ОКУР имат право на пряк достъп до архива на НАПИ, доколкото в нормативен акт не е предвидено друго.

(2) Достъпът до архива на НАПИ се извършва съгласно заповед на Изпълнителния директор.

(3) Задължително се осигурява достъп до архива на упълномощени за това служители от Министерството на финансите, съответните управляващи органи, изпълнителни агенции, международни финансови институции, както и на упълномощени представители на национални и европейски одитиращи и контролиращи органи.

(4) Всеки достъп до архива, включително предоставянето и връщането на документи от съответно досие, както и движението на всеки документ се документират в специално воден за тази цел дневник на хартиен и електронен носител от експерт в сектор „Архиви“ по образец, утвърден със заповед на Изпълнителния директор.

(5) Всеки достъп до архив, съхраняван от съответната структура на Централната администрация и специализираните звена на НАПИ, включително предоставянето и

връщането на документи от дадено досие, както и движението на всеки документ се документират в специално воден за тази цел дневник на хартиен и електронен носител от служителя, отговорен за архивите в съответната структура.

(6) При желание от упълномощените за извършване на одити лица, след разрешение от Главния директор на Главна дирекция АИОК може да се предоставя информация и на електронен носител, или работа на специално определени оборудвани работни места.

(7) Отговорните служители отговарят за целостта на архивите, като следят за навременното връщане на взетите документи.

(8) При прекратяване на трудовото си или служебно правоотношение служителите са задължени да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител или на определен от него служител.

Чл. 56. (1) Сроковете за запазване с отделните дела се посочват в номенклатурата на делата, като се съобразяват със сроковете, установени в нормативен акт, оперативен споразумение или договор, по които НАПИ е страна.

(2) В течение на календарната година документите се отнасят към дела със срок за запазване, с което се осъществява текуща експертиза на тяхната ценност.

Чл. 57 (1) Всички приключили преписки до 31 декември на текущата година се предават в сектор „Архив“ на отдел „Деловодство и архиви“ в Главна дирекция АИОК до 30 юни следващата година.

(2) Документите се предават в архива, организирани в дела, съгласно утвърдената номенклатура.

(3) Сектор „Архиви“ в отдел „Деловодство и архиви“ на Главна дирекция АИОК съхранява документите до тяхното предаване в съответния държавен архив или до унищожаването им.

Чл. 58. (1) Срокът за запазване на документите, отразяващи основните дейности в държавните и общинските институции, е 20 години.

(2) Срокът за запазване на документи извън този по ал. 1 се определя с актовете, посочени в чл. 3 от тази инструкция.

Чл. 59 (1) След изтичане на срока по чл. 58 от тази инструкция, експертна комисия, назначена със заповед на Изпълнителния директор извършва експертиза на ценността на документите въз основа на система от критерии, определени в заповедта и предложени от Главния директор на Главна дирекция АИОК.

(2) Резултатите от експертизата по ал. 1 се оформят в описи на документи, определени в следните категории:

1. документи за постоянно запазване;
2. документи, определени като неценни;
3. документи с дългосрочно справочно значение.

(3) Описите на експертната комисия се съгласуват от Главния директор на Главна дирекция АИОК, който ги внася за одобряване от Изпълнителния директор.

(4) Изпълнителният директор внася описите по ал. 2 за утвърждаване от директора на приемащия ги държавен архив по реда на чл. 47, ал. 2 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 60 (1) Документите, определени за постоянно запазване, образуват архивния фонд на НАПИ и се предават в съответния държавен архив.

(2) В архивния фонд се включват само оригинални, оформени по стандарт документи.

(3) Документите, определени като неценни, се описват в опис и се унищожават.

(4) Документите с дългосрочно справочно значение се описват и се съхраняват в организацията до изтичане на определените им срокове, след което се извършва експертиза.

(5) Документите, съдържащи класифицирана информация, се предават на държавните архиви по реда и в сроковете, определен в Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 61 (1) Документите от масово-типов характер, неподлежащи на запазване, могат да се унищожават с акт.

(2) Актът за унищожаване по ал. 1 се утвърждава от изпълнителния директор на НАПИ по предложение на Главния директор на Главна дирекция АИОК.

(3) Актът по ал. 1 се съставя от експертната комисия, съобразно давностните срокове, посочени в номенклатурата на делата и в списъците на документи със срокове на съхранение.

(4) Главният директор на Главна дирекция АИОК изпраща екземпляр от утвърдения акт по ал. 1 в двумесечен срок, преди унищожаването на документите, за сведение в съответния държавен архив.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Главният директор на Главна дирекция АИОК осъществява контрол върху организацията на документооборота в Централната администрация и специализираните звена и дава методически указания по изпълнението на настоящата инструкция.

§ 2. Инструкцията се приема на основание чл. 39, ал. 1, т. 1 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работата на НАПИ и нейната администрация (утвърден с ПМС No. 219/05.09.2008г., обн. ДВ., бр. 79 от 09.09.2008).

§ 3. Инструкцията отменя всички вътрешни ведомствени актове, отнасящи се до деловодната дейност и документооборота, които ѝ противоречат.

§ 4 При изготвяне на документите в НАПИ задължително да се прилагат следните правила:

1. **Разположението на реквизитите на документите следва действащия в момента стандарт „Унифицирана система за управленска администрация”, като са отчетени някои промени, наложени в съвременната писмена практика:**

- все по-често името на адресата и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа. Досегашната традиция за разполагането на тези елементи в дясната част не е грешка, но като по-рационално и удобно се препоръчва лявото позициониране;

- 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. При оформянето на текста на документа да се спазват следните изисквания:**

- 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.

**3. Шрифт** – Препоръчва се ползването на "Arial".

- целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт;

- блокшрифт и болд (Bold) се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението;

- болд (Bold) се използва за оформяне на частта за приложенията;

- името на адресанта се изписва с главни букви в болд (Bold), а длъжността на нов ред под името – само с първа главна буква и в курсив (Italic);

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

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

- препинателният знак след дадена дума се оформя в същия стил, както думата – Bold, Italic, Underlined и др. Пример: За да бъде издадена заповед, трябва да нареди директорът; Присъстват: Петър Петров и Иван Иванов;

- латинска азбука може да бъде използвана при обозначаване на валути (напр. USD или US\$, EUR или €). Обозначаването на валута (валути) трябва да бъде еднакво в целия документ;

**4. Често срещани граматични и пунктуационни грешки:**

Текстът на документа се оформя съгласно съвременната българска книжовноезикова норма.

Специално внимание трябва да се обръща на правилата за слято, полуслято и разделно писане на сложни думи и изрази:

– министър-председател (мин.-председател)

– заместник министър-председател (зам. мин.-председател)

– заместник-министър (зам.-министър)

– заместник-директор (зам.-директор)

- заместник-началник (зам.-началник)
- областен управител (обл. управител)
- заместник областен управител (зам. обл. управител)
- заместник-кмет (зам.-кмет)
- началник-управление
- заместник началник-управление (зам. началник-управление)

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

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

Когато се добавя пояснение към сложна дума, която се изписва полуслято (министър-председател, началник-управление), това пояснение също се пише отделно поради струпването на три съставни части: заместник министър-председател, заместник началник-управление.

Не се поставя интервал преди точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички.

Не се поставя интервал след лява кръгла, квадратна или ъглеста скоба, отварящи кавички.

Поставя се интервал след точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички.

Малкото тире (дефис) се използва при правописното оформяне на сложни думи. При употребата му не се поставят интервали. Примери: най-голям, заместник-министър.

При използване на дълго тире се поставя по един интервал преди и след него.

Пример: София – столицата на България.

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

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

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

Когато се използва точка при изреждане, номериране, обозначаване на дати, при указване на поредност и т.н., интервал се поставя след последната точка.

Примери: 10.12.2007 г.; 1.2.1. Географски означения.

При изписването на числа се спазват следните правила за графично оформление:

– Като десетичен знак се използва точка (както е на някои чужди езици) или запетая (както обикновено е в България), като важното е възприетият принцип да се спазва в целия документ. Пример: 127.50 лв. или 127,50 лв.

– При обозначаване на хиляди се използва интервал. Пример: 34 560 души. Като алтернатива може за разделителен знак да се използва и запетая.

Пример: 34,560 души. Тази практика е утвърдена най-вече в английските текстове.

Не се поставя интервал преди знаците за градус, за процент или индекс и след знаците за номер (№) и за параграф (§). Примери: 25°, 25%, Иванов2, CO2, №2, §2.

Поставя се интервал след юридически съкращения като чл., ал., т. и др.

Примери: чл. 1, ал. 2, ал. (3), т. 4.

При обозначаване на дати и периоди се използва дълго тире. Примери: януари – март 2006 г.; 5 – 6 февруари 2007 г.

Кавичките се използват в целия текст еднотипно. Примери: Книгата се казва „Отнесени от вихъра“; или Книгата се казва «Отнесени от вихъра». В повечето компютърни текстообработващи програми графичното изображение на кавичките е зависимо от изборния шрифт.

При абривиатури не се използват кавички. Примери: Дирекция „Финансово-стопански дейности“, но Дирекция ФСД.

Скобите се използват в целия текст еднотипно. Препоръчително е да се използват кръгли скоби: (Иванов). Знакът / не е скоба. Той означава деление или дроб: 2/3 от служителите, или има друго значение (най-често замества думата „или“): роден/а..., Пътуващите до Германия/Франция да представят...

В края на изречението не се допуска струпване на еднакви знаци (скоби, кавички, точка): запазва се последната затваряща скоба, последните затварящи кавички, последната точка.

Примери:

– ... (освен жителите на градовете (София и Варна)... – има само една последна затваряща скоба.

– Петров каза: „Не съм чел романа „Под игото“... – има само едни последни затварящи кавички.

**Приложения:** Образци на най-често изготвяни документи в Национална агенция „Пътна инфраструктура“.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Национална агенция "Пътна инфраструктура"

---

**ЗАПОВЕД**

№ \_\_\_\_\_

София, \_\_\_\_\_ г.

На основание чл. 21 г, т. 1 от Закона за пътищата и чл. 12, ал.1, т. 26 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Национална агенция "Пътна инфраструктура" и на нейната администрация, приет с ПМС № 219 от 05.09.2008 г.( обн. ДВ. бр. 79 от 2008 г. )

**ВЪЗЛАГАМ:**

На Гергана Иванова – началник на отдел „Координация“, да изпълнява функциите и на директор на дирекция "Международна дейност и протокол" в Национална агенция "Пътна инфраструктура" за времето от 12 до 31 януари 2009 г. включително.

**ВАСИЛ ЖЕЛЯЗКОВ**  
*Изпълнителен директор*  
*Национална агенция "Пътна инфраструктура"*

**Изготвил заповедта:**

Петя Горанова .....  
Младши експерт в отдел "Координация"  
14.5.2009  
C:\NAP\Zapovedi

**Съгласувал:**

Петър Георгиев .....  
Директор на дирекция  
"Правна и управление на собствеността"

**Списък на адресатите:**

Екз. 1 – Деловодство НАПИ  
Екз. 2 – г-жа Иванова

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Национална агенция "Пътна инфраструктура"

---

**ЗАПОВЕД**

№ \_\_\_\_\_

София, \_\_\_\_\_ г.

На основание чл. 21 г, т. 1 и чл. 12, ал.1, т. 28 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Национална агенция "Пътна инфраструктура" и на нейната администрация, приет с ПМС № 219 от 05.09.2008 г. (обн. ДВ. бр. 79 от 09.09.2008 г.)

**КОМАНДИРОВАМ:**

В Белгия, гр. Брюксел, за периода 12 – 16 януари 2009 г. с право на пътни, дневни, квартирни пари и застрахователни такси:

1. Петър Василев, заместник-Изпълнителен директор
2. Дарина Зафирова, директор на ОПУ – Стара Загора

Задача: Участие в работна среща в Брюксел в рамките на ОП "Регионално развитие".

Цел: Представяне на Национална агенция "Пътна инфраструктура" на работната среща.

Пътуването да се извърши със самолет. Разходите по командировката за пътни, вътрешен транспорт, квартирни пари и медицински застраховки са за сметка на проекта ОП "Регионално развитие".

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

Копие от настоящата заповед да бъде връчено на командированите лица, дирекция „Финанси и разплащания по проекти“ и дирекция „Международна дейност и протокол“ за сведение и изпълнение.

**ВАСИЛ ЖЕЛЯЗКОВ**

*Изпълнителен директор*

*Национална агенция "Пътна инфраструктура"*

**Изготвил заповедта:**

Ваня Василева .....  
Младши експерт в отдел "Международна дейност"  
12.5.2009  
C:\NAPI\Zapovedi

**Съгласувал:**

Георги Петров .....  
Директор на дирекция  
"Правна и управление на собствеността"

**Списък на адресатите:**

Екз. 1 – Деловодство НАПИ  
Екз. 2 – дирекция „Финанси и разплащания по проекти“  
Екз. 3 - дирекция „Международна дейност и протокол“  
Екз. 4 – г-н Василев  
Екз. 5 – г-жа Зафирова

Приложение №3

Образец

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Национална агенция "Пътна инфраструктура"

---

Изх. №.....

.....

ДО  
ДИРЕКТОРИТЕ НА ДИРЕКЦИИ  
ДИРЕКТОРИТЕ НА ОПУ  
ДИРЕКТОРА НА УПТР  
ДИРЕКТОРА НА ЦЛПИМ

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка със сигналите за пропуски и слабости при провеждането на процедури по ЗОП предоставям на Вашето внимание разработените и утвърдени от Надзорния съвет "Правила за провеждане на процедури по ЗОП".

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

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

**ВАСИЛ ДИМИТРОВ**  
*Изпълнителен директор*  
Национална агенция "Пътна инфраструктура"

Изготвил:  
Яна Сотирова, младши експерт в дирекция "ПУС"  
12.5.2009  
C:\NAPI\Letters



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Национална агенция "Пътна инфраструктура"

---

Изх. №.....

.....

ДО  
Г-Н КИРИЛ СТЕФАНОВ  
ЗАМ.-МИНИСТЪР НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

КОПИЕ ДО:  
Г-ЖА КРАСИМИРА ФИЛИПОВА  
И.Д. ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ КВЕСМФИ КЪМ  
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН СТЕФАНОВ,**

В отговор на Вашето писмо с Изх. №92-1346/23.12.2008 г. Ви предоставям необходимата Ви информация, а именно:

1. Списък на защитените обекти по протежение на АМ "Люлин".
2. Транслитерация на латиница на имената на населените места и географските обекти, граничещи с АМ "Люлин".

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

**ВАЛЕНТИН ГЕРАСИМОВ**  
*Изпълнителен директор*  
Национална агенция "Пътна инфраструктура"

Изготвил:  
Яна Сотирова, младши експерт в дирекция "ПУС"  
12.5.2009  
C:\NAPI\Letters\MS

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Национална агенция "Пътна инфраструктура"

---

Изх. №.....

.....

ДО

Г-ЖА КРИСТИНА ПЕТРОВА

ГЛАВЕН ДИРЕКТОР НА ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ АИОК

**ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**

от Васил Горанов  
Директор на дирекция „Международна дейност и протокол“

Относно: Осигуряване на достъп до сградата на НАПИ в неработни дни.

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПЕТРОВА,**

Моля да разрешите достъпа до сградата на Национална агенция "Пътна инфраструктура" на пл. "Македония" № 3 на Севдалина Михайлова – младши експерт в дирекция „Международна дейност и протокол“, през неработните 24 и 25 януари 2009 г.

Предварително благодаря!

С уважение,

**ВАСИЛ ГОРАНОВ**

Директор на дирекция  
„Международна дейност и протокол“

Изготвил:

Севдалина Михайлова – младши експерт в дирекция "МДП"

12.5.2009

C:\NAPI\Dokladi

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Национална агенция "Пътна инфраструктура"

---

ДО  
Г-Н ПЕТКО ДИМИТРОВ  
ГЛАВЕН ДИРЕКТОР НА ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ  
"АДМИНИСТРАТИВНО-ИНФОРМАЦИОННО  
ОБСЛУЖВАНЕ И КООРДИНАЦИЯ"

**СТ А Н О В И Щ Е**

от Борисова Горанова  
Началник на отдел „Човешки ресурси“

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

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИМИТРОВ,

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

С уважение,

**БОРИСЛАВА ГОРАНОВА**  
*Началник на отдел „Човешки ресурси“*

12.5.2009  
C:\NAPI\Positions

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Национална агенция "Пътна инфраструктура"

---

ОДОБРЯВАМ:

Г-ЖА РУМЯНА ЗДРАВКОВА  
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ  
„ФИНАНСИ И РАЗПЛАЩАНИЯ ПО ПРОЕКТИ ”

**ДОКЛАД**

от Ваня Григорова  
Младши експерт в дирекция „Финанси и разплащания по проекти”

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

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПЕТРОВА,

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

С уважение:

**ВАНЯ ГРИГОРОВА**  
Младши експерт в дирекция  
„Финанси и разплащания по проекти”

16.5.2009  
C:\NAPI\Dokladi