

УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

1. Основни видове общо-административни документи, създавани в администрацията на АПИ:

1.1. ЗАПОВЕД - Акт, съдържащ задължителни за изпълнение разпореждания на председателя, членовете на УС или главния секретар на АПИ.

Задължителни елементи:

- Наименование;
- Номер и дата на издаване;
- Фактически и правни основания за издаване на акта;
- Разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът на изпълнението;
- Отговорници за изпълнението;
- Срок за изпълнението (когато е необходимо);
- Лице контролиращо изпълнението, когато се възлага на длъжностно лице от издателя на заповедта;
- Лицата, които следва да получат копие от заповедта;
- Име, подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

1.2. ДОКЛАДНА ЗАПИСКА – Справочно-информационен документ, изготвен от длъжностно лице до ръководителя на ведомството. Докладната записка е носител на информация по определен проблем или възложена задача от организационен характер, свързан с общото управление на административната структура.

Задължителни елементи:

- Адресат;
- Заглавие;
- Относно;
- Съдържание;
- Име, подпис на издателя, с означаване на длъжността му.

1.3. ДОКЛАД- Аналитичен документ, разглеждащ конкретна ситуация с представен план за нейното решение. Документът, съдържа обстойно изложение по определен въпрос или поставена задача, с изводи и предложения. Ако докладът е предназначен за друго ведомство се окомплектова с придружително писмо (бланка на АПИ).

Задължителни елементи:

- Адресат;
- Заглавие;
- Относно;
- Съдържание;
- Предложение;
- Име, подпис на издателя, с означаване на длъжността му.

1.4. ПИСМО - Документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващ или предоставящ определена информация. Видове писма:

1.4.1. Изходящо писмо - инициативно

Задължителни елементи:

- Изходящ номер;
- Имена и адрес на получателя;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Посочване на срок и описване на приложенията в приложимите случаи;
- Име, подпис на издателя, с означаване на длъжността му.

1.4.2. Изходящо писмо - отговор

Задължителни елементи:

- Изходящ номер;
- Имена и адрес на получателя;
- На Ваш №.....;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Име, подпис на издателя, с означаване на длъжността му.

1.4.3. Изходящо писмо напомнително

Задължителни елементи:

- Изходящ номер;
- Имена и адрес на получателя;
- Към Наш №.....;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Посочване на срок в приложимите случаи;
- Приложения (ако е приложимо);
- Име, подпис на издателя, с означаване на длъжността му.

1.4.4. Изходящо писмо придружително

Задължителни елементи:

- Изходящ номер;
- Имена и адрес на получателя;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Приложения;
- Подпис

1.4.5. Изходящо писмо покана

Задължителни елементи:

- Изходящ номер;
- Имена и адрес на получателя;

- Тема и цел на срещата/събитието;
- Дата, час, място;
- Примерен дневен ред;
- Срок за потвърждаване за участие /в приложимите случаи/;
- Лице и координати за контакти.

1.4.6. Вътрешно писмо- Писмо, съдържащо съобщение от служебен характер от една дирекция или отдел към друга.

Задължителни елементи:

- Изходящ номер;
- До (наименование на дирекцията) адресат;
- Заглавна част;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Посочване на срок в приложимите случаи;
- Подпис

1.4.7. Циркулярно писмо- Писмо до пет или повече адресата, което се изготвя в три екземпляра и след поставяне на регистрационен номер се размножава до всички адресати.

Задължителни елементи:

- Изходящ номер;
- До - адресати;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Подпис.

1.5. ПРОТОКОЛИ - видове протоколи:

1.5.1. Паметна записка- Документ, в който се описват в резюме основни моменти от проведена среща, заседание и др.

Задължителни елементи:

- Номер и дата;
- Съдържание;
- Име, подпис на съставителя, с означаване на длъжността му

1.5.2. Протокол- Документ, в който се описват основни моменти от среща, заседание и др. и съдържа, и решение на колективния орган.

Задължителни елементи:

- Номер и дата;
- Съдържание;
- Име и подпис на членовете, с означаване на длъжността му;
- Име и подпис на съставителя, с означаване на длъжността му

1.5.3. Приемо-предавателен протокол- Документ, с който се удостоверява извършването на дадена дейност или предаването на материални активи от едно лице на друго.

Задължителни елементи:

- Заглавие и номер;

- Описание за съставянето;
- Предмет;
- Име и длъжност на участниците (комисията) от двете страни;
- Съдържание;
- Дата и място на съставяне;
- Подписи на участниците.

1.6. СТАНОВИЩЕ- Документ, с който се изразява единно мнение на АПИ, след съгласуване с дирекциите и структурните звена на Агенцията.

Задължителни елементи:

- Изходящ номер;
- Адресат;
- Заглавие;
- Относно;
- Съдържание;
- Име и подпис на издателя, с означаване на длъжността му.

1.7. ВЪТРЕШНО СТАНОВИЩЕ- Документ, с който се изразява мнение на дирекция в АПИ по искане на друга дирекция или по-висшестоящо лице.

Задължителни елементи:

- Изходящ номер;
- Адресат;
- Заглавие;
- Относно;
- Съдържание;
- Име и подпис на издателя, с означаване на длъжността му.



**МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“**



MINISTRY OF REGIONAL DEVELOPMENT AND PUBLIC WORKS

ROAD INFRASTRUCTURE AGENCY



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“
НАЦИОНАЛНО ТОЛ УПРАВЛЕНИЕ



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“
ИНСТИТУТ ПО ПЪТИЩА И МОСТОВЕ



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“
ОБЛАСТНО ПЪТНО УПРАВЛЕНИЕ - БЛАГОЕВГРАД

И С К А Н Е

за освобождаване на банкова гаранция / застрахователна полица

Във връзка с получено искане / писмо от
/ фирма, сдружение, ЕТ, консорциум и др./

за освобождаване на оригинал на банкова гаранция №.....,
издадена отбанка, на стойност
.....приложение към договор №.....за
обект.....

.....
в качеството си на директор на дирекция
давам съгласието си оригинала на банковата гаранция да бъде предаден по надлежния ред
на ръководителя на фирмата изпълнител по договора или на упълномощено от него лице.

.....
(име и фамилия)

Съгласували:

Директор на Дирекция БФРП.....
(.....)

Директор на Дирекция АРОК.....
(.....)

.....
/дата/

**ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ПАРИЧНИ СРЕДСТВА, ВНЕСЕНИ ПО СМЕТКА НА
АПИ ЧРЕЗ ПЛАТЕЖНО/ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ**

Във връзка с получено искане / писмо от фирма/дружество.....,
за възстановяване на парична сума, внесена като гаранция за изпълнение по договор
№....., с предмет:
.....
Платежното/преводното нареждане е издадено от банка.....,
на стойност.....

Днес,,

(Дата) (име и фамилия, длъжност, дирекция)

получих оригинала на преводното / платежното нареждане за предаване в дирекция БФРП за
извършване на превод на средствата по сметка на изпълнителя по договора.