



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

---

Приложение към Заповед № РА-11-1317/17.12.2020 г.

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ГЕОРГИ ТЕРЗИЙСКИ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ**  
**НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ОБМЕН НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН  
НОСИТЕЛ В АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“**

София, 2020 г.

## СЪДЪРЖАНИЕ:

### Contents

<b>ГЛАВА ПЪРВА</b> .....	<b>3</b>
<b>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ</b> .....	<b>3</b>
РАЗДЕЛ I.....	3
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛИ.....	4
ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ.....	4
РАЗДЕЛ III.....	6
РЕЗОЛИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ.....	6
<b>ГЛАВА ТРЕТА</b> .....	<b>7</b>
<b>СЪСТАВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ</b> .....	<b>7</b>
РАЗДЕЛ I.....	7
СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ.....	7
РАЗДЕЛИ.....	9
СЪГЛАСУВАНЕ, ПОДПИСВАНЕ И ПОДПЕЧАТВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ.....	9
РАЗДЕЛ III.....	12
ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ.....	12
РАЗДЕЛ IV.....	13
КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОСТАВЕНИТЕ ЗАДАЧИ ПО ДОКУМЕНТИТЕ.....	13
РАЗДЕЛ V.....	14
СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ.....	14
<b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА</b> .....	<b>15</b>
<b>СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b> .....	<b>15</b>
РАЗДЕЛ I.....	15
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
РАЗДЕЛ II.....	16
ТЕКУЩО СЪХРАНЕНИЕ.....	16
РАЗДЕЛ III.....	17
АРХИВИРАНЕ И АРХИВНО СЪХРАНЕНИЕ.....	17
<b>ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:</b> .....	<b>19</b>
<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:</b> .....	<b>19</b>
<b>УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ</b> .....	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>24</b>

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Вътрешните правила за обмен на електронни документи и документи на хартиен носител в Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ/Агенцията), наричани по-нататък „правилата“, уреждат цялостната организация и технология на информационно-деловодната дейност в Агенция „Пътна инфраструктура“ - Централната администрация (ЦА) и специализираните звена - областните пътни управления (ОПУ), Институтът по пътища и мостове (ИГТМ) и Националното ТОЛ управление (НТУ), както следва:

1. организацията на деловодната дейност, като съвкупност от дейности по приемане, обработка, регистриране, разпределение и текущо съхранение на документи;

2. дейностите по съставяне, оформяне, съгласуване, подписване, подпечатване и изпращане на организационно разпределителната и общо административната документация и организацията на документооборота, като съвкупност от взаимосвързани процеси на движение на документите от момента на тяхното създаване или получаване, до момента на тяхната окончателна обработка и изпращане до съответния адресат или архивиране;

3. организацията на дейностите по осъществяване на контрол по спазване на сроковете за изпълнение на поставените задачи по документите и изискванията, във връзка с дейността по координация, съгласуваността и общата информираност;

4. правилата за работа с документи, получени чрез Системата за електронен обмен на документи.

(2) Дейностите по ал.1 се организират и извършват чрез движение на документи на хартиен носител и/или по електронен път чрез Система за документооборот и управление на работния поток Eventis R7, наричана по-нататък „Административна информационна система“ (АИС).

**Чл. 2.** Тези правилата не се прилагат за:

1. Финансово-счетоводните документи, ако няма изрично издадена заповед за това;

2. Документите, които съдържат класифицирана информация по смисъл на Закона за защита на класифицираната информация.

3. Документи, за които в нормативен или административен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхраняване.

**Чл. 3.** Всички служители са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при, или по повод работата с документи при изпълнението на служебните им задължения.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

#### РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 4.** Деловодната дейност се осъществява чрез АИС.

**Чл. 5.** Деловодната дейност се извършва от служители изпълняващи деловодни функции, имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната им характеристика:

- за ЦА на АПИ - от отдел „Административно обслужване“(АО) към дирекция „Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността" (АОЧРУС);

- за ОПУ - от отдел „Административно обслужване" (АО) и служители, на които са възложени функции на регистратори;

- за ИПМ - от отдел „Административно обслужване" (АО);

- за НТУ - от сектор „Правно-административно обслужване"(ПАО) към отдел „Администрация и финанси"(АФ).

**Чл. 6.** (1) Служителите по чл. 5 приемат и обработват всички подлежащи за регистрация в АИС входящи, изходящи и вътрешни документи, постъпили или създадени в резултат от дейността на съответните структурните звена.

(2) Всички документи подписани от Председателя на УС на АПИ, Членовете на УС на АПИ и Главния секретар на АПИ се регистрират в АИС само от служителите с деловодни функции в отдел „Административно обслужване" (АО), дирекция АОЧРУС в ЦА на АПИ.

## **РАЗДЕЛ II ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 7.** Входящите документи се приемат в структурните звена от посочените в чл. 5 служители.

**Чл. 8.** (1) Всички документи, получени в деловодството на хартиен носител или на официалните адреси на електронна поща се регистрират в АИС от служителите с деловодни функции, като документите, получени по електронен обмен се регистрират, когато всички приложения са налични.

(2) Официалните адреси на електронната поща, на които могат да се изпращат документи по електронен път до АПИ, се оповестяват чрез официалната интернет страница на Агенцията и/или чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги.

(3) За всички документи, които съдържат лични данни се прилагат принципите и правилата на Общия регламент относно защита на личните данни (ЕС) 2016/679 по отношение на цялата информация получена в АПИ и касае, както документи получени на хартиен носител, така и електронни документи, без значение дали са подписани с квалифициран електронен подпис или не.

Лични данни се обработват от служителите на деловодството при регистриране на преписки на отдел „Управление на човешките ресурси" и финансовата дейност, при регистриране на изготвени пълномощни, с които се делегират права на служители на АПИ, при подаване на жалби, сигнали в рамките на предоставените възможности и компетентност, за участници в обществени поръчки, искания по Закона за достъп до обществена информация, контрагенти.

(4) Документи на чужд език, както и куриерски пратки без съпроводително писмо към тях, се придружават с превод на български на основните реквизити на документа - адресат, относно, кореспондент и се регистрират в АИС. Преводът на реквизитите на пощата, адресирана до ръководството на АПИ се извършва от служители на отдел „Обществена информация и международна дейност" в дирекция „Комуникации и информация ".

**Чл. 9.** (1) Регистрирането на документите по чл. 8 в АИС се извършва от служителите с деловодни функции в деня на постъпването им.

(2) Документите се приемат всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа.

(3) Служителите от отдел „Административно обслужване“ към дирекция „Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността“ за ЦА на АПИ дават дежурства всеки работен ден, съгласно издадена заповед от Председателя на УС на АПИ, с цел обработка на спешни документи.

**Чл. 10. (1)** Входящите документи на хартиен носител се приемат след извършване на проверка на:

1. правилността на адресиране;
2. целостта на пликите;
3. наличието на документите, посочени като приложения;
4. пълнотата и целостта на документа.

(2) Погрешно доставени, непълни или с нарушена цялост документи, се връщат на подателя без да се регистрират.

(3) Не се регистрират писма, чийто подател е невъзможно да бъде установен, анонимни сигнали, периодични печатни издания, поздравления, покани;

(4) Пликове с гриф, сочещ, че информацията е с конфиденциален характер или „Лично“ не се разпечатват, а на пощенския плик се отразява входящ № и датата на получаване и се предават на посоченото длъжностно лице;

(5) Пощенските пратки, на които има надпис „Да не се отваря“ или е описан предмет на обществена поръчка, не се разпечатват, регистрират се във външно деловодството с входящ № и час на постъпване. Пощенските пликове, с които е получена документацията и обратните разписки, задължително се прилагат към пратките и се сканират в АИС;

(6) Пликове (найлонови, хартиени) и товарителници на куриерските фирми, с които е получена документацията, задължително се прилагат към пратките.

**Чл. 11. (1)** Служителите с деловодни функции извършват първоначалната обработка на документите в АИС, която включва:

1. Проверка в АИС за наличие на регистрирани документи, касаещи един и същ въпрос и образуване на преписка, с цел избягване на регистрация на един и същ документ с различен входящ номер. Всички документи след инициативния се създават като негови подчинени и получават регистрационен номер и дата на регистрация;

2. Регистрацията на документите в АИС включва, поставяне на регистрационен печат на входящите документи, регистрационен индекс и дата на регистрация.

(2) Регистрирания документ съдържа следната информация:

1. кореспондент - име, адрес и кореспондентски номер;
2. тип, вид и категория на документа;
3. регистрационен индекс на кореспондента;
4. анотация на документа (относно);
5. адресат;
6. прикачен файл със съдържанието на документа и приложения, ако има такива.

(3) Регистрационния печат се поставя на входящите документи в горния десен ъгъл, на първия лист и съдържа информация за регистрационния индекс и дата на регистрация. При липса на достатъчно пространство в зоната е допустимо да се положи в друга част, но задължително на първия лист от документа.

(4) Регистрираните документи се сканират и прикачват в АИС.

(5) Извършеното регистриране на документи в АИС не подлежи на заличаване или промяна, с изключение на случаите на поправка на техническа грешка.

(6) Поправка на допуснатата грешка се извършва само след разрешение от началника на отдел „Административно обслужване“ към дирекция „Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността“, съответно началника на отдел „Административно обслужване“ в ОПУ/ИПМ, началника на отдел „Администрация и финанси“/началника на сектор „Правно-административно обслужване“ към НТУ, като поправката се отбелязва в рубриката „Коментар“ на АИС и се докладва на директора на дирекция на АОЧРУС и на главния секретар на АПИ, съответно директора на специализираното звено.

**Чл. 12. (1)** След първоначалната деловодна обработка, която включва регистрирането на входящите документи в АИС и разпределението им, същите се насочват към Председателя на УС на АПИ и членове на УС на АПИ, Главен секретар за резолиране, съобразно регламентирани в Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ дейности на административните звена;

(2) Документите по ал. 1, адресирани до Председателя на Управителния съвет на АПИ (УС на АПИ), членовете на УС на АПИ или главния секретар на АПИ, или техни копия, се предават в кабинетите им в деня на постъпването или най-късно до 12:00 часа на следващия работен ден.

(3) Резолираните документите по ал.1, се предават на служителите, изпълняващи функции на технически сътрудници на ръководителите на съответните административни звена или друго определено от ръководителя длъжностно лице, в деня на постъпването или най-късно до 12:00 часа на следващия работен ден;

(4) Предаването и приемането на документите се удостоверява с име и подпис на техническия сътрудник на съответния ръководител или друго определено от ръководителя длъжностно лице, като на придружителното писмо се посочва датата на приемане на приложението към документа, ако има такова. Оригиналите на подписаните придружителни писма остават за съхранение в деловодството. Кореспонденция, която съгласно разпоредба за намаляване на хартиения документооборот не пристига на хартиен носител, се сканира при регистрацията в АИС и се счита за приета от звеното, към което е адресирана.

(5) В Областните пътни управления определените за регистратори служители предават документите директно на ръководителя на специализираното звено.

(6) При неправилно адресирани документи следва незабавно да се уведомят регистраторите, за пренасочване на документа по компетентност.

### **РАЗДЕЛ III РЕЗОЛИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 13. (1)** Резолюция се възлага съобразно строго спазване на йерархията на длъжностите в Агенция „Пътна инфраструктура“. Разпределянето на входящите документи за работа и възлагане на задачи по тях се извършва с резолюция на ръководителите на административните звена. Ръководителите са длъжни да ги резолират по компетентност, да посочат срок за изпълнение, съгласно функционалната характеристика на повереното им звено.

(2) Посочената резолюция на хартия следва да е идентична с нанесената в АИС и да съдържа следните реквизити:

1. собствено и фамилно име на определения/те изпълнител/изпълнители;

2. задача с указание за нейното изпълнение и действията, които да бъдат предприети от изпълнителя/изпълнителите;

3. срок за изпълнение на задачата;

4. дата и подпис на резолиращия документа.

(3) Не се определя срок за изпълнение на документи с резолюции „За сведение“ и „На Вашето внимание“.

(4) Служителите, към които е поставена резолюцията следят документите в АИС и са длъжни да изпълнят възложените задачи точно и в указания срок.

(5) При възникване на причини, поради които поставеният срок в резолюцията не може да бъде спазен, се заявява удължаване на срока с вписване в АИС, като се описват мотивите. Срокът за изпълнение на задача може да бъде удължен с резолюция само на ръководителя, който го е определил.

(6) Посоченото в резолюцията на първо място длъжностно лице или административно звено е основен отговорник по спазване на срока, изготвянето, съгласуването и подписването на документа и координира и осъществява необходимата съгласуваност с останалите звена, като обобщава и изготвя крайния документ на хартиен носител.

(7) Вторият и следващите отговорници по резолюция са длъжни да изпратят становището си на водещия отговорник чрез писмо или коментар, регистрирани в АИС, но не по-късно от два работни дни преди определения краен срок.

(8) Ръководителите на административни звена в АПИ осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното и носят отговорност за изпълнение на задачите в срок.

Чл. 14. (1) Служителите, изпълняващи функции на технически сътрудник на Председателя на УС на АПИ, на членовете на УС на АПИ, на главния секретар на АПИ и на ръководителите на съответните административни звена, отразяват поставената резолюция и срока за изпълнение в АИС, в деня на поставянето им върху хартиен носител.

(2) След изпълнение на произтичащите от документа задачи, съответното длъжностно лице отразява изпълнението им в АИС.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **СЪСТАВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Чл. 15. (1) В изпълнение на функциите и поставените задачи, служители в административните звена в Агенцията изготвят документи (доклади, докладни записки, отчети, писма, становища, заповеди, договори, споразумения, програми, концепции, позиции, информации, вътрешни актове, проекти на нормативни актове, протоколи др. ( Приложение № 1 към.чл.15), които се съгласуват и подписват на хартиен носител или в АИС в съответствие с правилата на настоящата Глава и при спазване на следните изисквания:

1. докладни записки, отчети, писма, становища, заповеди и други вътрешноведомствени документи се изготвят в два екземпляра, един със съгласувателни подписи, предназначен за

съхранение в деловодството на ЦА на Агенцията или деловодството на съответното специализирано звено и един екземпляр за адресата;

2. доклади до Управителния съвет на АПИ се изготвят в два екземпляра със съгласувателни подписи - един за съхранение в деловодството на ЦА на АПИ и един към Решението на УС на АПИ;

3. доклади до Главния секретар на АПИ се изготвят в два екземпляра със съгласувателни подписи - един за съхранение в деловодството на ЦА на АПИ и един до ресорната дирекция за процедиране по компетентност.

3. договори и споразумения, по които Агенцията е страна, се изготвят в три екземпляра (два за Агенцията, единият от които съдържа съгласувателните подписи и един за другата страна).

4. договорите, допълнителните споразумения, които се подписват от Ръководителите на специализираните звена, упълномощени със Заповед от Председателя на УС на АПИ се съставят в четири екземпляра.

(2) При подготовката и изготвянето на документите по ал.1, служителите на Агенцията спазват следните изисквания относно графичното оформяне на текста:

1. Точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила;

2. Документите се създават върху съответните бланки на АПИ (Приложение №1 към чл.15), на бяла хартия формат А4 - 210/297 мм, с шрифт „Times New Roman“, с големина на шрифта - 12 pt, междуредие - 1,15 pt;

3. Всички елементи на документите (адресат/и, относно, текст, адресант, съгласуватели) се равняват в ляво на страницата;

4. Адресатът се изписва с главни, удебелени букви (**bold**) в горния ляв ъгъл на писмото, без табулация или интервал. При повече от един адресат, се оставя един ред разстояние между адресатите. Имена, длъжност и месторабота на адресата се изписват на отделени редове. За кореспонденция до физическо/и лице/а се изписват имената на адресата;

5. След всеки адресат се изписва пълен и коректен пощенски адрес за кореспонденция с главни, удебелени букви (**bold**);

6. Следва празен ред, след който с удебелени букви, но не главни се изписва: „Към Ваш №.... (номерът на писмото)...."/„На Ваш №.... {номерът на писмото}... Г, Във връзка с писмо №.... (номерът на писмото)...." /Във връзка с писмо Ваш изх. №.... (номерът на писмото)...." в случаите, когато темата на кореспонденция е във връзка с образувана преписка/отговор;

7. В поле „Относно" се описва с ключови думи възможно най-кратко и ясно съдържанието на писмото. Думата „Относно" се изписва с удебелен, прав шрифт (**bold**), а описанието с курсив *{Italic}*, без удебеляване;

8. Обръщението към адресата се изписва без съкращаване, с главни, удебелени букви, на отстояние (табулация) 1,25 см от края на полето за текст, като след него се оставя един празен ред;

9. Всеки нов ред следва да е равен с обръщението (1,25 см от края на полето за текст);

10. Между отделните абзаци не трябва да има празен ред;

11. Препинателните знаци се пишат без интервал след думата, като след препинателния знак интервалът е задължителен;

12. Абrevиатурите се изписват с главни букви и не се ограждат с кавички;



13. С начални главни букви се изписват личните и притежателни местоимения за второ лице множествено число (Вие, Вас, Ви, Ваш) и трето лице единствено число (напр. Негово Светейшество);

14. Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се обозначават с пореден номер;

15. При изброяване се използват цифри, булети и/или главни и малки букви, като избраният елемент на изброяването се разполага с отстъп надясно от основния текст;

16. Текстът, разположен на последния лист на документа, следва да бъде не по-малко от един абзац или три печатни реда;

17. При наличие на приложение към писмото, думата „Приложение" се изписва с удебелен, прав шрифт, като на следващ следва изброяване на приложените документи, като са изброени с арабски цифри и са разположени с отстъп надясно от основния текст. Упоменава се дали приложенията са оригинал или копия. В случаи, когато не се изброяват няколко приложения, на същият ред след думата „Приложение" се изписва „Съгласно текста" или се описва конкретното приложение, като това е с прав, недебелен шрифт;

18. „С уважение" се изписва с удебелени букви, но не главни, като текстът е равен с адресата (т.4). Преди имената на кореспондента се оставя един празен ред;

19. Имената на кореспондента се изписват с главни, удебелени букви, ляво равнено;

20. Длъжността на кореспондента се изписва на реда, под имената му, с удебелени букви, но не главни, ляво равнено. За вътрешна кореспонденция се изписва абревиатурата на дирекцията, вместо цялото наименование;

21. Думата „Съгласувал/и" се изписва с удебелени букви, но не главни, ляво равнено;

22. Под думата „Съгласувал/и" се изброяват съгласувалите с удебелени букви (bold), но не главни, ляво равнение, като се спазва субординация. Първи е съгласувалият с най-висока длъжностна позиция. Под всяко име и фамилия се изписва длъжност и абревиатура на дирекцията. Имената не се съкращават. След всеки съгласувал се оставя един празен ред;

23. Думата „Изготвил" се изписва с удебелени букви, но не главни, ляво равнено;

24. Под думата „Изготвил" се изписва име и фамилия на изготвилите кореспонденцията, като на долният ред се изписва неговата длъжност и абревиатура на дирекцията (с удебелени букви, но не главни, ляво равнено). Имена не се съкращават;

26. Номерирането на страниците се отбелязва от 2-ра страница нататък, с формат, който отразява поредния номер на страницата, спрямо общия брой страници (напр. 2/43);

27. При кореспонденция с адресат в чужбина, началото на параграфите са без табулация и текстът се разделя с празен ред между отделните параграфи.

## РАЗДЕЛ II

### СЪГЛАСУВАНЕ, ПОДПИСВАНЕ И ПОДПЕЧАТВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

**Чл. 16.** (1) Служителят, изготвил документ по чл.15, ал.1, на хартиен носител го парафира и поставя дата.

(2) Документи и кореспонденция, касаещи дейността на други административни звена задължително се съгласуват с тях, като се отразява датата на съгласуване.

(3) Срокът за съгласуване при една дирекция е не повече от 3 /три/ работни дни, а при невъзможност - по изключение съгласуването на материали с фактическа или правна сложност, или с голям обем, се извършва в срок до 5 работни дни.

(4) При изготвяне на различните видове документи се спазва следния ред при полагане на съгласувателни подписи от длъжностните лица:

1. Договори, споразумения, и други документи с правен характер, по които Агенцията е страна и се подписват от Председателя на УС на АПИ или членовете на УС на АПИ, се съгласуват от юрисконсулт в сектора/отдела/дирекцията/съответното специализирано звено на АПИ или директора на дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване" (ОППО) или друго посочено длъжностно лице и се извеждат в АИС от деловодителите в отдел „Административно обслужване", дирекция АОЧРУС към ЦА на АПИ;

2. Документи, свързани с изготвянето и прилагането на законовите и подзаконовите нормативни актове, се съгласуват с юрисконсулт в сектора/отдела/дирекцията/съответното специализирано звено на АПИ или директора на дирекция ОППО, или посочено от него длъжностно лице, главния секретар на АПИ и се извеждат в АИС от деловодителите в отдел „Административно обслужване", дирекция АОЧРУС към ЦА на АПИ;

3. Документи, включващи финансови задължения, както и такива, свързани с разходване на финансови средства по утвърдени лимити се съгласуват с директора на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти" (БФРП), главния секретар на АПИ и/или съответния ресорен член на УС на АПИ;

4. Документи, свързани с организацията и осъществяването на материално-техническото осигуряване на Агенцията (машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи и материали, обзавеждане и други) се съгласуват с директора на дирекция АОЧРУС, директора на дирекция БФРП и главния секретар на АПИ;

5. Становищата в изпълнение на разпоредбите на чл. 32, ал. 3 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, се съгласуват от главния секретар на АПИ, директора на дирекция ОППО или посочено друго длъжностно лице, или посочените длъжностни лица по резолюция;

6. Писма до Европейската комисия, Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз и администрации в чужбина, посолства и консулства, както и документи, свързани с международната дейност, се съгласуват по реда на предходните точки, както и с дирекция „Комуникации и информация";

7. Вътрешните правила се съгласуват от директора на разработващата документа дирекция, юрисконсулт от дирекцията/отдела/сектора или директора на дирекция ОППО (или посочено от него длъжностно лице), директори на дирекции, чиято дейност се засяга, главния секретар на АПИ и ресорния член на УС на АПИ;

8. Документи в областта на информационните технологии и интелигентни транспортни системи, софтуер, лицензи, поддръжка, както и осигуряване на комуникационна и компютърна техника и периферия, се съгласуват с директора на дирекция „Информационни технологии и системи";

(5) Подписите на изготвилите и съгласувалите документа се поставят в долния ляв ъгъл само върху екземпляра, който остава в архива на деловодството, като задължително съдържат длъжност, име и фамилия, датата на подписване на документа.

(6) Движението на документа на хартиен носител и извършването на съгласувателна процедура, при спазване на йерархията на длъжностите, се извършва от изготвилia документа служител или от техническите сътрудници на ръководителите на съответното административно звено, инициирало документа или звеното, на което е възложено изготвянето на документа.

(7) При необходимост в текстовото поле „коментар" в АИС се отбелязва последователността на движение на документа на хартиен носител между административните звена.

Чл. 17. (1) Документите, изготвени от административните звена на Агенцията, се подписват, както следва:

1. Кореспонденцията до всички институции в Република България, органите за местното самоуправление, с политически и обществени организации, се подписва от Председателя на УС на АПИ, освен в случаите, когато това е възложено на член на УС на АПИ, главния секретар на АПИ или на друго длъжностно лице, със заповед;

2. Председателят на УС на АПИ подписва изходящата кореспонденция до международни организации, както и до министерства и институции на други държави, освен ако в нормативен или административен акт или заповед не е предвидено друго;

3. Становищата, в изпълнение на разпоредбите на чл.32, ал.3 и чл.33 от Устройствения правилник на Министерски съвет и на неговата администрация, се подписват от Председателя на УС на АПИ или изрично оправомощено от него длъжностно лице с издадена заповед въз основа на решение на УС на АПИ;

(2) Документи, които се подписват от Председателя на УС на АПИ, се съгласуват с ресорния член на УС на АПИ и/или главния секретар на АПИ, директора на дирекцията, началника на отдела/сектор и служителя, инициирали документа, както и от други длъжностни лица, ако е приложимо.

(3) Документи, които се подписват от член на УС на АПИ, съобразно делегираните му правомощия се съгласуват от директора на дирекцията, инициирала документа, началник на отдел/сектор и служителя, изготвил документа, както и от други длъжностни лица, ако е приложимо.

(4) Документи, които се подписват от главния секретар на АПИ, съобразно делегираните му правомощия, се съгласуват от директора на дирекцията, инициирала документа, началник на отдел/сектор и служителя, изготвил документа, както и от други длъжностни лица, ако е приложимо.

(5) В случаите, в които Председателят или член на УС на АПИ отсъства поради командировка в чужбина/страната или когато ползва законоустановен отпуск, изходящата от него кореспонденция се подписва от определено със заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството лице, като с полагане на кръглия печат се поставя и печат, със следната информация *„за Председател, Член на УС на АПИ - собствено и фамилно име, номера и датата на заповедта за заместване"*.

(6) В случаите, в които главният секретар на АПИ отсъства, изходящата от него кореспонденция се подписва от определен със заповед директор на дирекция, като с полагането на кръглия печат се поставя и печат със следната информация: *„за Главен секретар на АПИ: Директор на дирекция - собствено и фамилно име, номера и датата на заповедта за заместване"*.

(7) Към представения за подпис документ на хартиен носител, задължително се прилага копие на документа, по повод на който е изготвен.

**Чл. 18.** (1) Подписаните документи, предоставени в деловодството, след извеждане се подпечатват с печата на АПИ.

(2) Изходящите документи се подпечатват в деловодството с утвърдените със Заповед на Председателя на УС на АПИ печати.

(3) В случай на отсъствие на Председателя на УС на АПИ, член на УС на АПИ или главния секретар на АПИ, изходящата документация се подпечатва при спазване на правилата, разписани в чл.17, ал.5 и ал.6.

(4) След поставянето на подпис, регистрация и печат върху документа, не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

### **РАЗДЕЛ III ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 19.** (1) Изходящите документи се съставят по реда на чл.15 от правилата.

(2) При изготвяне на изходящите документи екземплярът, предназначен за съхранение в деловодството, се подписва от изготвил и се съгласува по реда на предходния Раздел, чрез парафиране от отговорниците по резолюция и при спазване на йерархията на длъжностите.

(3) При изпращане на документи на хартиен носител по пощата с обратна разписка служителят, изготвил документа, вписва данните на получателя в предоставен му от деловодството формуляр на обратна разписка и оформя пощенския плик. Оригиналът на обратната разписка, след като бъде върнат от получателя по пощата, се сканира в АИС от служителя на деловодството, който я е получил и се прилага за съхранение към оригинала на документа.

(4) Когато изходящата кореспонденция е изготвена на чужд език, задължително се прилага и превод на документа на български език.

**Чл. 20.** Изходящите документи се подписват при спазване на йерархичната равнопоставеност на адресата, в съответните институции и съобразно делегираните правомощия.

(1) Пълномощни за представителство на АПИ за извършване на действия, свързани с получаване и подаване на документи, информация, справки, извлечения, както и други действия, с изключение на пълномощни за процесуално представителство пред съдилищата и особените юрисдикции, се подписват от главния секретар на АПИ, след изрично делегиране на тези правомощия от Председателя на УС на АПИ.

**Чл. 21.** Изходящите писма се изготвят в толкова екземпляра, колкото са официалните адресати и един, съдържащ съгласувателните подписи, за съхранение в деловодството.

**Чл. 22.** (1) Изходящи документи, които се предават в деловодството за регистриране и изпращане, следва да отговарят на следните изисквания:

1. точно и ясно изписване на адресатите, до които следва да бъде изпратен документа, при спазване на реда по чл. 15;

2. при наличие на приложения, те следва да бъдат окомплектовани заедно с придружаващото ги писмо във вида, в който следва да бъдат изпратени.

(2) Документи, неотговарящи на изискванията по чл.15, се връщат на служителя, изготвил писмото, за отстраняване на несъответствието.

(3) За осигуряване на правилно класиране и съхранение на преписките в деловодството, служителите на Агенцията са длъжни да съхраняват само копия от нормативни и административни актове и други документи (преписки), които са им необходими за оперативната работа.

(4) Предадените за регистриране и изпращане документи се обработват и изпращат от служителите в деловодството, в срок до един работен ден след предаването им.

**Чл. 23.** (1) Деловодните дейности при регистрация и обработка на изходящата кореспонденция на Агенцията се извършват при спазване на следния ред:

1. проверка за наличието на инициращ документ;
2. наличието на посочения брой приложения;
3. проверка на създадения в АИС документ: тип, вид, прикачен файл и др.;
4. насочване на документа в АИС към служителите, които са го изготвили, съгласували и подписали;
5. сканиране в АИС на екземпляра от документа, съдържащ съгласувателните подписи, и на официалния екземпляр, когато е необходимо;
6. документи, които съдържат лични данни по смисъла на Закона за личните данни само се регистрират в АИС и не се сканират, като служителят от деловодството задължително в коментар отбелязва, че документите съдържат лични данни;
7. приключване на преписката в АИС;
8. изпращане по електронен път на документа, след полагане на регистрационен номер, предмет на обмен между администрациите на изпълнителната власт;
9. предаване на документите на хартиен носител за изпращане чрез пощенска услуга, предоставяна от лицензиран пощенски оператор;
10. подготовка и експедиране на документите.

(2) Експедирането на документите на хартиен носител се извършва от служители с деловодни функции и включва:

1. опис на документите;
2. техническа обработка на документите;
3. предаване на описа срещу подпис на пощенски служител.

(3) При спешна изходяща кореспонденция длъжностните лица, на които лично са предоставени изходящи документи за предаване на адресата, полагат на екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството име, подпис и дата.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **КОНТРОЛ ИО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОСТАВЕНИТЕ ЗАДАЧИ ПО ДОКУМЕНТИТЕ**

Чл. 24. Ръководителите на административни звена в АПИ осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното и носят отговорност за изпълнение на задачите в срок.

**Чл. 25.** (1) Дейността, свързана с контрола по изпълнение на сроковете, се координира от главния секретар на АПИ и се извършва съгласно следната техническа процедура:

1. служител с деловодни функции от отдел „Административно обслужване“ към дирекция АОЧРУС генерира справка от АИС за неприключените преписки ежемесечно, до 10-то число на месеца, следващ отчетния период;

2. справката се изпраща на ръководителите на административните звена чрез АИС;
3. в срок от 3 работни дни ръководителите извършват проверка в АИС на документите, посочени в справката. Информацията за неспазените срокове се вписва в текстовото поле „коментар" на АИС, в регистрационно-контролната карта за всеки документ;
4. получената информация се обобщава и се предоставя на главния секретар на АПИ чрез АИС.

(2) Отговорниците по резолюция, са длъжни да изпълняват възложените им задачи в определения срок и да предоставят своевременно актуална информация на ръководителите и лицата, осъществяващи контрол по изпълнението, както и да сигнализират своевременно в случай на възможно неизпълнение или закъснение.

(3) При необходимост от промяна на срока за изпълнение на поставените задачи, същият може да бъде променен, като промяната се мотивира лично пред съответния ръководител положил резолюцията и се отразява в АИС.

## **РАЗДЕЛ V**

### **СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 26.** (1) Основните дейности при регистрация на получените входящи документи в електронен вид чрез Системата за електронен обмен на документи се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед за получени документи;
2. преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно", ако е необходимо;
3. в случаите, когато липсват описани приложения, документа не се регистрира в АИС и се отбелязва с коментар;
4. проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
5. прикачване на документа към съответната преписка;
6. регистрация на документа.

(2) При регистриране на документ в АИС на АПИ автоматично се изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) След регистрацията на документ се процедира съгласно установените правила за информационно-деловодната дейност в АПИ.

(4) Погрешно получен или с липсващи описани приложения документ чрез Системата за електронен обмен на документи не подлежи на регистрация.

(5) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(6) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се отваря и не подлежи на регистрация.

**Чл. 27.** (1) Основните дейности при регистрацията и изпращането на изходящите документи чрез Системата за електронен обмен на документи, се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. регистрация на изходящия документ в електронен вид: определяне на вида на документа; отразяване съдържанието на документа в „Забележки" - кратко описание на съдържанието на документа; избор на кореспондент; прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;

2. подписване на прикачения файл от длъжностни лица, с делегирани права за полагане на квалифициран електронен подпис;

3. създаване на регистрационен номер на документа в АИС на АПИ;

4. при невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ, с положен подпис на хартиения носител;

5. изпращане на документа и приложението, при наличие на такова в електронен вид чрез Системата за електронен обмен на документи към съответния кореспондент, ако приложението не надвишава 10МВ обем;

6. за да се изпрати съобщение през Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), към него задължително следва да се прикачи документ за изпращане;

7. при регистриране на документа в АИС на АПИ автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.

(2) При закъснял отговор на изпратен документ, се изпраща запитване за статус на документа. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен за приемащата страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците.

(3) В случай на отказ на отсрещната страна за регистрация на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините.

**Чл. 28.** (1) При технически проблем, когато се установи, че документът не е изпратен на отсрещната страна, се следват процедурите за информиране на администратора на модула за поддържане на АИС.

(2) До отстраняване на възникналия проблем, документите се изпращат по служебна електронна поща от служителя изготвил преписката

(3) Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на Държавна агенция „Електронно управление“.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 29.** Съхраняването на документите се дели на текущо и архивно. На съхраняване подлежат:

1. всички входящи документи;
2. всички изходящи документи;
3. вътрешни документи, създадени от дейността на АПИ.

**Чл. 30.** (1) При прекратяване на служебно или трудово правоотношение, служителят в Агенцията предава всички документи на служител, посочен от директора на съответната дирекция. В случай на прекратяване на служебно правоотношение на директор на дирекция в ЦА на АПИ, всички документи се предават с протокол, подписан от комисия от представители на дирекции АОЧРУС, АРОК и БФРП, който се извежда в деловодството на ЦА на АПИ. За директорите на специализираните звена, комисията за предаване се състои от посочени длъжностни лица, притежаващи съответната компетентност. Изготвя се протокол и се извежда в деловодството, като протокола остава за съхранение в отдел „Управление на човешките ресурси“.

Чл. 31. (1) Административните звена изготвят опис и предават за съхранение в архива на Агенцията приключените преписки и документи в оригинал, след изтичане на календарната година, освен ако в нормативен или административен акт е предвиден друг ред за съхраняване на документа.

(2) Не се допуска унищожаване на документи от служители на Агенцията. Унищожаването на документи се извършва след преглед от назначената със заповед на Председателя на УС на АПИ Постоянно действащата експертна комисия за работа с документи на АПИ и изготвен Акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение, по реда на чл.49 от Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

(3) Копия и чернови на документи се унищожават след преглед от Постоянно действащата експертна комисия за работа с документи на АПИ по начин, не позволяващ изцяло или частично възстановяване на материала и възпроизвеждане на материала, а такива съдържащи лични данни задължително чрез резачки за унищожаване на хартия с ширина на лентата на отпадъците по-малка или равна на 6.00 мм от служителя направил/изготвил копията/черновите или съответния ръководител, разпоредил копирането.

(4) Приключените документи и преписки се съхраняват в архива на Агенцията (ЦА на АПИ, ОПУ, ИПМ, НТУ), при спазване на Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на Агенция „Пътна инфраструктура“.

## **РАЗДЕЛ II ТЕКУЩО СЪХРАНЕНИЕ**

Чл. 32. Дейността по текущото съхраняване на документите се осъществява от отдел „Административно обслужване“ на ЦА на Агенцията и отговорните служители от отдел „Административно обслужване“ в Областните пътни управления, Института по пътища и мостове и „Администрация и финанси“ на Националното ТОЛ управление.

Чл. 33. (1) Документите, постъпили и създадени през календарната година, се групират в дела.

(2) В началото на текущата годината в деловодството на Агенцията се разкриват брой дела, съгласно утвърдената Номенклатура на архивните дела на АПИ.

Чл. 34. В делата документите се подреждат по реда на регистрацията. На всяка преписка се поставя най-отдолу инициативният документ и след него по реда на регистрацията - останалите документи.

Чл. 35. (1) Текущото съхраняване на документите завършва с предаването им в учреденския архив на Агенцията.

(2) В архива на Агенцията се съхраняват всички документи на дирекциите по изготвен опис.

(3) Чрез АИС се поддържа електронен архив на регистрираните в Агенцията документи.

Чл. 36 При освобождаване на оригинали на банкови гаранции, застрахователни полици или платежни (преводни) нареждания да се спазва следния ред:

(1) Освобождаване на банкови гаранции/застрахователни полици (попълва се Приложение № 1 към чл.36):



1. Изпълнителят по Договора представя в централната администрация на АПИ писмо-искане за освобождаване на оригинала на банкова гаранция или застрахователна полица;

2. Директорът на ресорната дирекция, която осъществява контрола по изпълнението на договора, представя на някой от членовете на Комисията по приемане, регистриране и съхранение на договорите, назначена със заповед на Председателя на УС на АПИ бланка - „Искане за освобождаване на банкова гаранция/застрахователна полица" по образец - Приложение № 1 към чл. 36 от настоящите Вътрешни правила;

3. бланката следва да бъде предварително съгласувана от дирекции БФРП и АРОК;

4. оригиналът на банковата гаранция/застрахователна полица се предава с нарочен приемно-предавателен протокол, двустранно подписан от някой от членовете на Комисията назначена със заповед на Председателя на УС на АПИ и от представляващия изпълнител по договора или упълномощено от него с нотариално заверено пълномощно лице за последващи действия от страна на фирмата/дружеството.

(2) Освобождаване на платежни/преводни нареждания (попълва се Приложение № 2 към чл. 36 от настоящите Вътрешни правила)

1. Изпълнителят по Договора представя в централната администрация на АПИ писмо-искане за възстановяване на паричните средства, внесени като гаранция по договора.

2. Директорът от ресорната дирекция, която осъществява контрола по изпълнението на договора, възлага на компетентен служител попълването на бланка, (Приложение № 2, ал 2 към чл. 36 от вътрешните правила), с която се удостоверява получаването на оригинала на платежното/преводното нареждане. Документите се предават в дирекция БФРП за предприемане на действия по възстановяване на средствата на изпълнителя.

3. Попълнената от служителя бланка остава за съхранение в класифицираната информация, като неразделна част от приложенията към оригинала на договора.

### РАЗДЕЛ III

#### АРХИВИРАНЕ И АРХИВНО СЪХРАНЕНИЕ

**Чл. 37.** (1) На архивиране и съхранение подлежат всички оригинали на документи, регистрирани в деловодството.

(2) Помещенията, в които се съхранява архивът, трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с изискванията, определени в Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(3) Дейността по архивното съхраняване на документите се извършва от главен експерт - архиви в Централната администрация на АПИ и от определени служители в ОПУ, ИПМ и НТУ, и обхваща:

1. приемане на документи;
2. регистриране и съхраняване на приетите документи;
3. създаване на справочен апарат към документите;
4. предоставяне на документите за използване, съгласно утвърден ред, определен със заповед на Председателя;
5. извършване на експертиза за ценността на документите;

6. предаване на ценните документи в съответния държавен архив;

7. организация и контрол на дейностите по изнасяне от архивохранилището и поверително унищожаване на неценни документи, с изтекъл срок на съхранение, съгласно Закона за Националния архивен фонд и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

**Чл. 38.** Делата се съхраняват съобразно утвърдената със заповед на Председателя на УС на АПИ Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на Агенция „Пътна инфраструктура“:

1. за постоянно запазване („П“) - с историческо значение, които се използват за научни и практически цели и за нуждите на управлението - предават се за съхраняване в държавните архиви, след изтичане на срока им по чл.46, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд и за извършване на експертиза;

2. с определен срок на запазване и знак („ЕК“), в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване; след изтичане на определените срокове, документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на архивната им стойност;

3. за дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години ), които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане на трудови и служебни правоотношения, имотно и гражданско състояние и др.;

4. с кратък срок на запазване - с временно оперативно-справочно значение.

**Чл. 39.** Председателят на УС на АПИ и директора на ОПУ/ИПМ/НТУ назначава Постоянно действаща експертна комисия за осъществяване на работата в съответствие със Закона за Националния архивен фонд, която извършва експертиза за ценността на документите.

**Чл. 40.** (1) След изтичане на определените срокове, посочени в Номенклатурата на делата за съхранение документи, се изготвя Акт за унищожаване от Постоянно действащата експертна комисия за работа с документи в АПИ, който се утвърждава от Председателя на Държавна агенция „Архиви“, съгласно Наредбата за реда и организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, и се унищожават съгласно предписанията им.

(2) След изтичане на предвидените срокове в чл.46, ал.1 от Закона за Националния архивен фонд, документите на АПИ с постоянен срок на запазване се предават за съхранение в Централния държавен архив. Документите се предават описани в инвентарни описи, историческа справка, класификационна схема и протокол от постоянно действащата експертна комисия, съгласно Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и се предават в Централния държавен архив (ЦДА).

**Чл. 41.** (1) При структурни промени в Агенцията, Централния държавен архив се уведомява за вземане на мерки за правилно съхраняване на документите на реорганизираните или прекратилите дейността си структурни звена.

(2) При прекратяване на служебно правоотношение на главния експерт - архиви, документите се предават на новоназначения служител с приемно - предавателен протокол.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

§ 1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. „Документооборот“ е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и архивиране.

2. „Документ“ е материален обект с информация, фиксирана на какъвто и да е носител, създадена, получена и запазена при изпълнение на задължения, определени със закон или произтичащи от него действия.

Основни „типове“ документи са:

а) входящи документи, постъпили в АПИ;

б) изходящи документи, предназначени за изпращане от АПИ.

3. „Преписка“ е набор от тематично свързани документи и е съвкупност от инициращия (първоначалния) документ, междинните документи и крайния документ по определена тема.

4. „Вътрешни документи“ са документи, изготвени от служители на АПИ, които са различни от официалните документи и са адресирани до други служители или структурни звена на АПИ.

5. „Дело“ е съвкупност от документи, обособени по определен признак (вид дейност, определен въпрос, вид на документа, тип кореспондент и др.). Делото се характеризира с „образуване на делото“, извършвано в началото на съответната календарна година и „приключване на делото“, извършено в края на съответната календарна година.

6. „Номенклатура на делата“ е систематичен списък на наименованията на делата с документи, образувани в АПИ, който съдържа техните индекси и сроковете за тяхното съхраняване. Номенклатурата на делата обхваща цялата входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция на АПИ през съответната календарна година.

7. „Резолюция“ е писмено указание на ръководителя върху документа.

8. „Задача“ е възлагане на действия чрез резолюция или устно разпореждане на ръководител. Задачата съдържа данни за „възложител“ (ръководител или орган на управление, разпореждащ задачата), „изпълнител“ (един или повече служители или структурни звена, на които се възлага задачата), „текст на задачата“, „срок за изпълнение“. Задачата може да съдържа и данни за „контролиращ“ (ръководител, упълномощен служител или структурно звено, на които се възлага контролът върху изпълнението на възложената задача) и за „отговарящ“ (ръководител или упълномощен служител, който носи отговорност за изпълнението на възложена задача).

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

§ 1. Настоящите правила да се доведат до знанието на всички служители на АПИ за сведение и изпълнение. Същите са задължителни за спазване за всички служители на АПИ.

§ 2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§ 3. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се възлага на Главния секретар на Агенция „Пътна инфраструктура“.