



УТВЪРЖДАВАМ:

Радост Караиванова-Чейрекова /п/

Председател на УС на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТ НА СНЦ „МИГ ДЕВИН-СМОЛЯН“

I. РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.1. Изходящата и входящата кореспонденция (регистриране на документи) се осъществява в офиса на СНЦ „МИГ – Девин-Смолян“.

Чл.2. Регистрат се следните групи документи:

1. Входящи документи от външни кореспонденти;
2. Изходящи документи към външни кореспонденти;
3. Входящи и изходящи вътрешни документи;
4. Договори и споразумения;
5. Проектна документация и публикации;
6. Вътрешни нормативни документи;
7. Финансово-счетоводни документи;
8. Заповед.

II. ОФОРМЛЕНИЕ

Чл.3.. Изходящата кореспонденция на Председателя на Управителния съвет и на Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ – Девин-Смолян“ се пише на официални бланки, включващи лого на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“, логото на СПРЗСР 2023-2027 г., емблема на Европейския съюз и изрази „Съфинансирано от Европейския съюз.“

Чл.4. Документите имат единен стандарт за съдържание със следните елементи:

1. Входящ/Изходящ номер и дата;
2. Получател;
3. Наименование на документа;
4. "Относно: (не се пише на решение, заповед, удостоверение, служебна бележка, пълномощно);
5. "На основание ..." (към всички издавани заповеди);
6. Текст на документа;
7. Подпис;
8. Подател;
9. Съгласувал.

Чл.5. Документите могат да съдържат допълнителни елементи:

1. Резолюция може да се поставя върху всички документи и съдържа: какво да се направи, кой да го направи, срок за изпълнение, подпис на резолиращия и дата на поставяне на резолюцията. Резолюцията може да бъде и само положителна или отрицателна.



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.miqds.eu

2. Резолюция УТВЪРЖДАВАМ или ОДОБРЯВАМ от Председателя на Управителния съвет се поставя съгласно техните правомощия на нормативни документи с вътрешно регулативен характер.

III. КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.6. Сроковете за изпълнение са два вида: определени с нормативен документ или с резолюция. Те могат да бъдат продължени само по преценка на този, който ги е определил. Продължаването става чрез вписване на новия срок върху документа с резолюция или с писмо.

Чл.7. Преките изпълнители са задължени да изпълнят възложените им задачи в определените срокове, да дават своевременно информация относно изпълнението и да сигнализират при очертavaщо се неизпълнение или закъснение.

Чл.8. Обект на контрол по спазване на сроковете са:

1. Утвърдените решения на Управителния съвет на сдружението;
2. Решенията от Общите събрания на сдружението;
3. Плановите и стратегиите за местно развитие;
4. Заповедите;
5. Резолюциите на Председателя на Управителния съвет и Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“;
6. Молбите;
7. Входящи документи, съдържащи срок за изпълнение.

IV. ДВИЖЕНИЕ

Чл. 9. Движението на документи се извършва само по служебен път.

Чл. 10. При регистриране, всеки документ получава входящ/изходящ номер и дата. Входящата и изходящата кореспонденция се завежда в регистър. Постъпващата кореспонденция се регистрира в деня на получаването, а изходящата в деня на подписването ѝ.

Чл. 11. Към документите, неподлежащи на регистрация, се отнасят погрешно адресираните, които се връщат на изпращача, първичната документация на счетоводната, материална и статистическа отчетност, писма-покани, поздравителни писма и др.

Чл. 12. На отделна регистрация подлежат заповеди, протоколи и др., по които не възникват преписки.

V. СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВ

Чл. 13. В Архивния фонд на сдружението се пазят в оригинал само документите, за които има изрични законови или вътрешни разпоредби със срок на съхранение.

Чл. 14. Изпълнителният директор определя служител, който отговаря за организацията и съхранението на входящата и изходяща кореспонденция и вътрешните документи, както и за организиране на вътрешния архив.

Чл. 15. При напускане на длъжността, отговорникът за съхраняването на вътрешната документация я предава с подробен опис на новоназначения служител или на Изпълнителния директор.

Чл. 16. Архивирани конфиденциални документи се обозначават изрично и достъпът до тях е ограничен.

Чл. 17. Служителите на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ се задължават да не запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях.



Чл. 18. Използването на служебни документи за публикации се допуска само с разрешение на Председателя на Управителния съвет или Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ-Девин-Смолян”

Чл. 19. Актуализацията на настоящите правила се извършва с решение на Управителния съвет на сдружението.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 20. Заповеди. Издават се от Председателя на Управителния съвет или от Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“. Разпространяват се до упоменатите в тях лица. Завеждат се, съхраняват се и се разпространяват от екипа на МИГ.

Чл. 21. Протоколи от заседания на съвети и комисии. Протоколите се подготвят от експерт СВОМР или друго упълномощено лице. Всеки протокол се подписва от протоколчика и ръководителя. Съхраняват се в офиса на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“.

Чл. 22. Протоколите от заседанията на съвети, комисии, конференции и внесените материали по тях се съхраняват в оригинал.

Чл. 23. (1) Договорите със СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ се сключват в писмена форма.

(2) Оригиналите на договорите, подписани с външни организации и лица, се съхраняват в офиса на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“.

(3) Трудовите договори се подписват от Председателя на Управителния съвет. Трудовите договори са част от досието на служителите и се съхраняват от счетоводителя на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“.

VII. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 24. Доклади - част от външния и вътрешния документооборот на СНЦ МИГ „Девин-Смолян“. Докладите са основен документ за информиране по важни проблеми или за отчитане на извършена дейност. Адресират се до висшестояща инстанция. Завеждат се от издаващата и приемащата структура. Подлежат на контрол по спазване на сроковете.

Чл. 25. Служебни писма Те са част от външния и вътрешния документооборот на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“. Служебните писма се използват за размяна на информация между неподчинени служители и структури. При необходимост могат да бъдат регистрирани като входяща или изходяща кореспонденция. Не подлежат на контрол по спазване на сроковете. Като част от външния документооборот се регистрират, съхраняват и подлежат на контрол по спазване на сроковете.

Чл. 26. Молби (Заявления) Молбите (Заявленията) са част от вътрешния и външния документооборот на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“. Подлежат на регистрация и контрол по спазване на сроковете.

Чл. 27. Приемно-предавателни протоколи. Част от вътрешния и външния документооборот. Като част от външния документооборот са неделима част от подписаните договори и извършените плащания. Като част от вътрешния документооборот подлежат на задължителна регистрация и съхранение.

Чл. 28. Отчети като форма на доклади се подчиняват на същите правила.

Чл. 29. СНЦ МИГ-Девин-Смолян поддържа минимум следните регистри:

1. Регистър на обществените поръчки, който се публикува и на интернет страницата на СНЦ МИГ „Девин-Смолян“ www.migds.eu;

2. Списък на сключените договори, който се публикува и на интернет страницата на СНЦ МИГ „Девин-Смолян“ www.migds.eu;

3. Регистър Деловодство – входящата/изходяща поща;



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.migds.eu

4. Регистър на подадените заявления за подпомагане, който се публикува и на интернет страницата на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ www.migds.eu;
5. Регистър на заповедите за командировка;
6. Дневник/Регистър за завеждане на болнични листове;
7. Регистър на даренията и почетна книга за дарителите и завещанията;
8. Регистър на заповедите на Председателя на УС;
9. Протоколна книга от заседанията на Управителен съвет и Общо събрание;
10. Дневник за регистриране на съмненията за изпиране на пари;
11. Дневник за регистриране на информация съгласно Вътрешните правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма при юридическите лица с нестопанска цел;
12. Книга за инструктаж по безопасност и здраве при работа - начален инструктаж;
13. Книга за инструктаж по безопасност и здраве при работа - инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж;
14. Регистър на трудовите злоупотреби;
15. Регистър човешки ресурси;
16. Регистър финансово счетоводна дейност.

При необходимост МИГ може да води и други дневници и регистри.

Чл. 30. МИГ-Девин-Смолян съхранява следните документи, в отделни досиета:

1. Документи, свързани с правния статут на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“;
2. Документи, свързани с дейността на УС и ОС:
 - Дневен ред, присъствени списъци, протоколи и решения от заседанията на УС;
 - Дневен ред, присъствени списъци, протоколи и решения от заседанията на ОС;
 - Досиета на бивши и настоящи членове на ОС.
3. Лични досиета на служителите: Документи, свързани с трудовоправните взаимоотношения с настоящи и бивши служители на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“. Личните досиета на служителите се съхраняват и актуализират от счетоводителя на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ в сътрудничество с експерт СВОМР. За тази цел личното досие на всеки служител на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ се съхранява в отделна папка, съдържаща информация за цялостната работа на служителя, както и информация за отпуски, възнаграждения, промени в длъжностната характеристика и обучения или образователни курсове. Личното досие се открива с наемането на служителя и се осъвременява редовно докато лицето е служител на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“.
4. Входяща и изходяща кореспонденция: писмена информация, която се получава в СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ и се завежда в електронен регистър "Входяща поща" като се отбелязва входящ номер, дата на приемане и описание. Всеки изходящ документ се извежда в електронен регистър "Изходяща поща" като се отбелязва изходящ номер, дата на изпращане и описание.

За Входящата и Изходящата кореспонденция е отговорен експерт СВОМР;

5. Организационни документи:

- Устав;
- Съдебна регистрация;
- Регистрация в регистъра на организациите в обществена полза;
- Регистрация по БУЛСТАТ;



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.migds.eu

- Банкови документи и сметки;
- Пълномощни.

6. Документи свързани с изпълнението на СВОМР:

- Процедури за подбор на проекти към СВОМР;
- Подадени заявления за подпомагане и документация към тях;
- Процедура за подбор на Външни експерти-оценители и техните досиета;
- Електронен регистър за постъпилите проекти по стратегията за ВОМР-в него се отразява състоянието и движението на всеки проект. Регистърът се публикува и на интернет страницата на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ www.migds.eu ;
- Заявки, отчети, доклади;
- Документи свързани с участието на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ в други програми, проекти и организации;
- Документи свързани с изпълнението на дейността по СВОМР.

VIII. ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 31. Електронната документна система в сдружението е децентрализирана и представлява мрежа от еднообразно работещи модули - електронни регистри и архиви.

Чл. 32. СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ използва електронен подпис за предаване на електронни документи и интернет банкиране.

Чл. 33. Електронните копия на документи и документите на хартиен носител са напълно равностойни, с изключение на документите, свързани с отпускане и отчитане на финансови средства.

Чл. 34. (1) СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ създава административни профили в Информационната система ИСУН 2020 на изпълнителния директор и на експертите по прилагане на СВОМР с цел администриране на процеса по създаване и обявяване на процедура, прием и оценка на заявления за финансиране по одобрената Стратегия за ВОМР. Профили в ИСУН 2020 се създават и на членовете на комисията за подбор на проектни предложения.

(2) Председателят на управителния съвет на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ издава изрична заповед за създаването на профили на служителите на сдружението в ИСУН, в която се определят правата и функциите на потребителите.

(3) В срок до три дни от изтичане на крайния срок за подаване на проектни предложения със заповед на Председателя на Управителния съвет на МИГ се назначава Комисия за подбор на проектни предложения. В заповедта се определят и правата на достъп до ИСУН за всеки член на комисията.

IX. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Чл. 35. Всички официални документи се подписват от Председателя на УС и от Изпълнителния директор съобразно правомощията му залегнали в Устава на сдружението и/или чрез изрично пълномощно от страна на Председателя;

Чл. 36. Председателят на УС упълномощава с изрично нотариално заверено пълномощно Счетоводителя относно подписването на финансови документи;

Чл. 37. Официалната кореспонденция се води от Изпълнителния директор;

Чл. 38. Всички служители на СНЦ „МИГ-Девин-Смолян“ са длъжни да спазват правилника за документооборота, като за допълнителни и уточняващи указания се издават заповеди от Председателя на УС и / или Изпълнителния директор .



Съфинансирано от
Европейския съюз



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.miqds.eu

Чл. 39. Не спазилите указанията в правилника и заповедите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

Настоящите Правила са приети от Общото събрание на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ с Протокол от заседание, проведено на 19.05.2026 г., на основание чл. 32 ал. 1, т. 3 от Устава и влизат в сила след утвърждаването им от Председателя на Управителния съвет.