

УТВЪРДИЛ:.....

Нехрибан Ахмедова

Председател на

СНЦ „МИГ - Венец, Каолиново и Самуил”

Приет с Решение на Управителния съвет

№1 по Протокол №3 от 05.03.2026 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И
ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ
НА СНЦ „МИГ - ВЕНЕЦ, КАОЛИНОВО И САМУИЛ”**

ВЕНЕЦ 2026 г.



Финансирано от
Европейския съюз



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

Местна Инициативна Група - Венец, Каолиново и Самуил,
с. Венец, Кирил и Методий, 13Б, <https://mig-vks.org/>; e-mail: mig_vks@abv.bg

Глава първа РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 1.(1) На регистрация подлежат всички входящи и изходящи документи. Регистрацията се извършва от определени длъжностни лица в офиса на СНЦ „МИГ - Венец, Каолиново и Самуил”.
(2) Длъжностните лица регистрират документи в електронната административна информационна система, съгласно предоставените им права на достъп.

Чл. 2. Регистрират се следните групи документи:

- ❖ входящи документи от външни кореспонденти;
- ❖ изходящи документи към външни кореспонденти;
- ❖ входящи и изходящи вътрешни документи - договори и споразумения;
- ❖ проектна документация и публикации;
- ❖ вътрешни нормативни документи;
- ❖ финансово-счетоводни документи;
- ❖ заповеди, удостоверения, служебни бележки и др.

Глава втора ОФОРМЛЕНИЕ

Чл. 3. Изходящата кореспонденция на Председателя на Управителния съвет и на Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ - Венец, Каолиново и Самуил” се пише на официални бланки, включващи логото на СНЦ „МИГ - Венец, Каолиново и Самуил”, логото на СПРЗСР 2023-2027 г., логото на Програма ЛИДЕР, европейския флаг.

Чл. 4 Изходящите документи се изготвят в толокова екземпляри, колкото са адресатите.

Чл. 5. Документите имат единен стандарт за съдържание със следните елементи:

- ❖ Входящ/Изходящ номер и дата;
- ❖ Получател;
- ❖ Наименование на документа;
- ❖ "Относно: (не се пише на решение, заповед, удостоверение, служебна бележка, пълномощно);
- ❖ "На основание ..." (към всички издавани заповеди);
- ❖ Текст на документа;
- ❖ Подпис;
- ❖ Подател;
- ❖ Съгласувал.

Чл. 6. Допълнителни елементи:

- ❖ 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.

Този документ е създаден в рамките на Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие №РД 50-115/28. 01. 2026 г., с финансовата подкрепа от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) чрез СПРЗСР 2023-2027. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от МИГ „Венец, Каолиново и Самуил“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договаряния орган.



Финансирано от
Европейския съюз



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

Местна Инициативна Група - Венец, Каолиново и Самуил,
с. Венец, Кирил и Методий, 13Б. <https://mig-vks.org/>; e-mail: mig_vks@abv.bg

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

Глава трета КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 7. 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. 8. Преките изпълнители са задължени да изпълнява възложените им задачи в определените срокове, да дават своевременно информация относно изпълнението и да сигнализират при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

Чл. 9. Обект на контрол по спазване на сроковете са:

- ❖ Утвърдените решения на Управителния съвет на СНЦ „МИГ - Венец, Каолиново и Самуил“;
- ❖ Решенията от Общите събрания на СНЦ „МИГ - Венец, Каолиново и Самуил“;
- ❖ Плановите и стратегиите за местно развитие;
- ❖ Заповедите;
- ❖ Резолюциите на Председателя на Управителния съвет и Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ - Венец, Каолиново и Самуил“;
- ❖ Заявления;
- ❖ Входящи документи, съдържащи срок за изпълнение.

Глава четвърта ДВИЖЕНИЕ

Чл. 10. Движението на документи се извършва само по служебен път.

Чл. 11.(1) При регистриране, всеки документ получава входящ/изходящ номер и дата.

(2) Входящата и изходящата кореспонденция се завежда в регистър. (3) Постъпващата кореспонденция се регистрира в деня на получаването, а изходящата в деня на подписването ѝ.

Чл. 12. 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. 13. На отделна регистрация подлежат заповеди, протоколи и др., по които не възникват преписки.

Глава пета СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВ

Чл. 14. В Архивния фонд на СНЦ „МИГ - Венец, Каолиново и Самуил“ се пазят в оригинал само документите, за които има изрични законови или вътрешни разпоредби със срок на съхранение.

Чл. 15. 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.

Този документ е създаден в рамките на Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие №РД 50-115/28. 01. 2026 г., с финансовата подкрепа от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) чрез СПРЗСР 2023-2027. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от МИГ „Венец, Каолиново и Самуил“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.



Финансирано от
Европейския съюз



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

Местна Инициативна Група - Венец, Каолиново и Самуил,
с. Венец, Кирил и Методий, 13Б, <https://mig-vks.org/>; e-mail: mig_vks@abv.bg

Чл. 16. При напускане на длъжността, отговорникът за съхраняването на вътрешната документация я предава с подробен опис на новоназначения служител или на Изпълнителния директор.

Чл. 17. Архивирани конфиденциални документи се обозначават изрично и достъпът до тях е ограничен.

Чл. 18. (1) Служителите на СНЦ „МИГ - Венец, Каолиново и Самуил“ осъществяващи деловодна дейност, могат да предоставят информация само в рамките на закона и установения административен ред в съответствие със Закона за достъп до обществена информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Същите нямат право да запознават със съдържанието на документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях или други трети лица освен в изрично посочени в закон или друг нормативен акт случаи.

Чл. 19. Използването на служебни документи за публикации се допуска само с разрешение на Председателя на Управителния съвет или Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ - Венец, Каолиново и Самуил“.

Глава шеста ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички служители на Сдружение „МИГ - Венец, Каолиново и Самуил“ са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешни правила и да ги спазват ежедневно при изпълнение на заеманата от тях длъжност и възложената им работа.

§ 2. За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, Административнопроцесуалния кодекс, Указа за печатите, Закона за Националния архивен фонд, Закона за достъп до обществена информация и Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност.

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Изпълнителния директор на Сдружение „МИГ - Венец, Каолиново и Самуил“.

§ 4 Тези правила са приети с Решение №1 по Протокол №3 от 05.03.2026 г. на УС на СНЦ „МИГ - Венец, Каолиново и Самуил“.