

Финансирано от
Европейския съюз



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

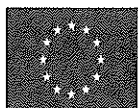


УТВЪРДИЛ:
РУМЕН СТОИЛОВ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ УС
СНЦ „КОТЕЛ, СЛИВЕН И ВЪРБИЦА“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ НА „МИГ КОТЕЛ, СЛИВЕН И ВЪРБИЦА“

КОТЕЛ
февруари 2026



Финансирано от
Европейския съюз



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



Чл. 1. РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

1. Изходящата и входящата кореспонденция (регистриране на документи) се осъществява в офиса на СНЦ „МИГ Котел, Сливен и Върбица“.

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.

Чл. 2. ОФОРМЛЕНИЕ

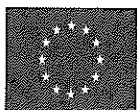
1. Изходящата кореспонденция на Председателя на Управителния съвет и на Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ Котел, Сливен и Върбица“ се пише на официални бланки, включващи логото на СНЦ „МИГ Котел, Сливен и Върбица“, логото на СПРЗСР 2023-2027 г., логото на Програма ЛИДЕР, европейския флаг.

2. 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.

3. 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 резолюцията и дата на поставяне на резолюцията. Резолюцията може да бъде и само положителна или отрицателна.
- ✓ Резолюция УТВЪРЖДАВАМ или ОДОБРЯВАМ от Председателя на Управителния съвет се поставя съгласно техните правомощия на нормативни документи с вътрешно регулативен характер.



Финансирано от
Европейския съюз



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



Чл. 3. КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

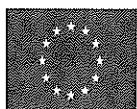
1. Сроковете за изпълнение са два вида: определени с нормативен документ или с резолюция. Те могат да бъдат продължени само по преценка на този, който ги е определил. Продължаването става чрез вписване на новия срок върху документа с резолюция или с писмо.
2. Преките изпълнители са задължени да изпълнят възложените им задачи в определените срокове, да дават своевременно информация относно изпълнението и да сигнализират при очертаващо се неизпълнение или закъснение.
3. Обект на контрол по спазване на сроковете са:
 - ✓ Утвърдените решения на Управителния съвет на СНЦ „МИГ Котел, Сливен и Върбица“;
 - ✓ Решенията от Общите събрания на СНЦ „МИГ Котел, Сливен и Върбица“;
 - ✓ Плановите и стратегиите за местно развитие;
 - ✓ Заповедите;
 - ✓ Резолюциите на Председателя на Управителния съвет и Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ Котел, Сливен и Върбица“;
 - ✓ Заявления;
 - ✓ Входящи документи, съдържащи срок за изпълнение.

Чл. 4. ДВИЖЕНИЕ

1. Движението на документи се извършва само по служебен път.
2. 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.
3. 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.
4. На отделна регистрация подлежат заповеди, протоколи и др., по които не възникват преписки.

Чл. 5. СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВ

1. В Архивния фонд на СНЦ „МИГ Котел, Сливен и Върбица“ се пазят в оригинал само документите, за които има изрични законови или вътрешни разпоредби със срок на



Финансирано от
Европейския съюз



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



съхранение.

2. 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.
3. При напускане на длъжността, отговорникът за съхраняването на вътрешната документация я предава с подробен опис на новоназначения служител или на Изпълнителния директор.
4. Архивирани конфиденциални документи се обозначават изрично и достъпът до тях е ограничен.
5. Служителите на СНЦ „МИГ Котел, Сливен и Върбица“ се задължават да не запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях.
6. Използването на служебни документи за публикации се допуска само с разрешение на Председателя на Управителния съвет или Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ Котел, Сливен и Върбица“.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички служители на Сдружение „МИГ Котел, Сливен и Върбица“ са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешни правила и да ги спазват ежедневно при изпълняване на заемната от тях длъжност и възложената им работа.

§ 2. За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, Административно процесуалния кодекс, Указа за печатите, Закона за Националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност.

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Изпълнителния директор Сдружение „МИГ Котел, Сливен и Върбица“.

§ 4 Тези правила са приети с Решение на УС на СНЦ „МИГ Котел, Сливен и Върбица“ по Протокол от 25. 02. 2026 г.