

 Европейски съюз		 ЕДНА ПОСОКА МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ 2014-2020		
СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СТАМБОЛОВО – КЪРДЖАЛИ 54“				
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ – ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ				

УТВЪРДИЛ :

/Лятиф Мехмед Расим/

Председател на УС на СНЦ „МИГ Стамболово – Кърджали 54“

Приет на заседание на УС на 03.09.2018 г.

П РА В И Л Н И К

за документооборота и съхраняване на счетоводната информация на Сдружение с нестопанска цел „Местна инициативна група – Стамболово – Кърджали 54“

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Общи положения

Чл.1. (1) Настоящият правилник урежда реда за осъществяване на деловодната дейност и опазването на документите в СНЦ „МИГ – Стамболово – Кърджали 54“.

(2) Деловодната дейност е съвкупност от взаимно свързани маршрути на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната обработка, използване, предаване, необходимите срокове и контрол върху изпълнението на задачите, както и текущото и архивно съхранение на документите.

(3) Основна цел на този правилник е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции, контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачите, произтичащи от външния и вътрешния документооборот, както и тяхното съхранение.

Чл.2.(1) Предмет на правилника са:

1. Организационно - разпоредителни документи - решения на Общото събрание и Управителния съвет, Заповеди, Правилници, Инструкции, Вътрешни правила и Указания.

2. Справочно - информационни документи - доклади, информации, отчети, протоколи, писма и справки.

3. Документи за извършени или извършващи се сделки - договори, тържни документации.

4. Предложения и сигнали на физически и юридически лица.

5. Искания и заявления до различните структури на Сдружението.

6. Документи от общ характер - писма, телеграми и електронни съобщения.

(2) Правилникът се отнася до:

1. Приемане и регистрация на входящи и изходящи документи.

2. Организиране на изготвянето, съгласуването и изпращането на документи.

3. Текущо съхранение на документацията.

Чл. 3. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

1. Периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др).
2. Лична кореспонденция;
3. Честитки и поздравления;
4. Финансово - счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
5. Статистически документи;
6. Погрешно доставени документи.

Чл.4. Информационно - деловодната дейност на СНЦ „МИГ – Стамболово – Кърджали 54“ се осъществява от счетоводителя и екипа на Сдружението.

Чл.5. Използването на документи за публикации в средствата за масово осведомяване и за други публични цели се осъществява от Председателя на Управителния съвет, Изпълнителния директор или от друг оторизиран служител.

Чл.6. Изпълнението на разпоредбите на този правилник е задължително за всички членове на екипа на Сдружението.

Чл.7. Контролът по оформянето на документите и организацията на работа с тях се осъществява от Изпълнителния директор.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

Основни правила за съставяне и оформяне на документите

Чл.8. Съдържанието на документите се формира при спазване на специфичните изисквания за съставянето им, граматическите правила на българския език и общите правила на административно - учреденския стил и управленска култура.

Чл.9. (1) Вътрешните документи се утвърждават от Председателя на Управителния съвет или Изпълнителния директор, при съобразяване с правомощията им за вземане на решения и утвърждаване на документите.

(2) Управителния съвет взема решения и одобрява документи, съгласно правомощията си, определени от Устава, Вътрешните правила за дейността и/или други документи и процедури, регламентиращи дейността на МИГ – Стамболово – Кърджали 54.

Чл.10. Документите се оформят съгласно специални разпоредби в зависимост от техния вид и предназначение и в съответствие с действащите български стандарти.

Чл.11. Документите, които са препис на оригиналния документ, носят обозначението „препис“, поставен в горния десен ъгъл на първата страница на документа. Обозначението „вярно с оригинала“ се поставя на всяка страница на преписа на дадения документ или копие, придружено от подписа на Председателя и печата на МИГ Стамболово – Кърджали 54.

Чл.12. Заверяването на преписи или копия на документи се извършва от Председателя на Управителния съвет, а в определени случаи и от Изпълнителния директор.

Чл.13. (1) Оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа, наименованието на Сдружението, административен адрес, данни за кореспонденция и контакти - пощенски код, телефони, електронен адрес.

(2) Изходящите документи носят подписа на Председателя на Управителния съвет или на Изпълнителния директор.

Чл.14. (1) При представяне на документи за подпис, съставилия ги служител, прилага и съпровождащи документи - искане, жалба или преписка (ако има такава), по повод на които е съставен същия.

(2) Представените на Председателя на Управителния съвет документи за подпис, се съгласуват предварително с Изпълнителния директор.

(3) Подписът върху документа се състои от наименованието на длъжността на подписващия, неговия личен подпис и личното име и фамилия.

Чл.15. (1) Изходящите документи се подписват и извеждат, а при необходимост се поставя и печата на Сдружението, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали в толкова екземпляри колкото са получателите и един екземпляр за архивиране.

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

(4) Оригиналните изходящи писма се класират в регистър на изходящата кореспонденция,

Чл.16. (1) Печатите на МИГ Стамболово – Кърджали 54 са както следва:

1. Кръгъл печат на Сдружението;
2. Печат за заверка с гриф „Вярно с оригинала“.

(2) Печатите на Сдружението се съхраняват в офиса от Изпълнителния директор а при отсъствието му от Счетоводителя на Сдружението.

(3) Печатите се съхраняват в офиса на СНЦ „МИГ – Стамболово – Кърджали 54“, находящ се в с. Стамболово, сграда Общинска администрация и се изнасят извън офиса само от Председателя на Управителния съвет или от Изпълнителния директор.

(4) С печата на СНЦ „МИГ – Стамболово – Кърджали 54“ (чл.16, ал.1, т.1) се подпечатват само документи, подписани от Председателя на Управителния съвет и Изпълнителния директор. В случаите на заверка на извлечения или копия на документи по реда на чл.11 от служител на МИГ, печатът се поставя от служителя определен да извърши заверката.

(5) В случай на изгубване или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителят, отговарящ за печатите незабавно трябва да уведоми Изпълнителния директор и/или Председателя.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

Организация на деловодната дейност

Чл.17. Деловодната дейност в СНЦ „МИГ – Стамболово – Кърджали 54“ обхваща осъществяването на следната основна дейност: Първоначална деловодна обработка - приемане, проверка, регистриране на документи в Регистър на входяща и изходяща кореспонденция.

Чл. 18. (1) При приемането и проверката на документите се установява правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения. Самоличността на вносителя се установява с валиден документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно в случаите на упълномощаване.

(2) Погрешно доставената кореспонденция – предназначена за друг получател се връща неразпечатана на адрес.

(3) Поименно адресираната кореспонденция се предава на адресата неразпечатана и без да се регистрира.

Чл.19. (1) Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване или постъпване, а на изходящата кореспонденция в деня на изпращането им.

(2) При регистрирането на документите върху тях се поставят в горната част на първата страница на документа входящия или изходящия регистрационен номер и датата на регистриране.

(3) Ако във връзка с постъпилите документи има вече образуван преписка, той се завежда със същия номер като се отбелязва поредността на преписката.

(4) Изходящите документи, изпратени в отговор на вече образуван преписка се извеждат като към регистрационния индекс на образуваната преписка се посочва датата на извеждане. При наличие на повече от един отговор по дадена преписка, той се завежда със същия номер като се отбелязва поредността на преписката и датата на извеждане.

Чл.20. (1) Регистрирането на документите става с формиране на запис в Регистър на входяща и изходяща кореспонденция, след което се предават на Изпълнителния директор за насочване до съответните служители на Сдружението.

Чл. 21. (1) Предаването на документите на съответните служители се извършва ежедневно и веднага след тяхната регистрация и насочване. Оригиналното входящо писмо се класира в досие на входящата кореспонденция, а на служителят отговорен за изпълнение на конкретната задача се предоставя копие.

Чл.22 (1) Служителите, до които е разпределено дадено входящо писмо са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача. Когато изпълнителният директор не е определил срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи се изпълняват в сроковете предвидени в документа.

(2) След изпълнението на дадена задача, всеки служител своевременно отбелязва това в електронния регистър.

Чл. 23. (1) Контролът по изпълнението на решенията и задачите се осъществява от Изпълнителния директор по отношение на подчинените му и от Председателя на Управителния съвет по отношение на Изпълнителния директор.

(2) Изнасянето на документи от офисите на Сдружението, се допуска само с изричното разрешение на Изпълнителния директор и Председателя на Управителния съвет.

Чл.24. Ежедневно изпълнителния директор следи регистрираната входяща и изходяща кореспонденция, за просрочените задачи и за приключените към момента преписки.

Чл.25. При извършване на дейността МИГ поддържа следните регистри:

1. Регистър на входяща и изходяща. В регистъра се завежда цялата входяща и изходяща кореспонденция на МИГ;

2. Регистър на издадените заповеди във връзка дейността на МИГ. Всички издадени заповеди се завеждат в регистъра и се съхраняват в офиса на МИГ.
3. Регистър на издадените командировъчни заповеди.
4. Регистър на сключените договори с юридически лица, като се описва името на изпълнителя, предмета на сключения договор, срока и цената на договора.
5. Регистър на сключените граждански договори с физически лица;
6. Регистър на сключените трудови договори със служители на Сдружението. Регистърът се води от счетоводителя на МИГ.
7. Други регистри, съгласно издадена заповед на Изпълнителния директор на МИГ.

Чл.26. При осъществяване на дейността на колективния върховен орган и колективния управителен орган МИГ поддържа:

1. Протоколна книга, съдържаща всички протоколи от проведените общи събрания на МИГ;
2. Протоколна книга за заседанията на Управителния съвет, съдържаща всички протоколи от проведените заседания на Управителния съвет на МИГ;
3. Регистър за даренията и почетна книга за дарителите и завещания.

Чл.27. Изпълнителният директор отговаря за изпълнение на задълженията на МИГ, свързани с публикуване на задължителната информация на интернет страницата на МИГ.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

Архивиране и съхраняване на документалния фонд на СНЦ „МИГ Стамболово – Кърджали 54“

Чл.28. Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на МИГ, се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

Чл.29. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси свързани с пряката дейност на МИГ.

Чл.30. (1) В архива на МИГ, намиращ се в офиса се извършва текущо съхраняване на цялостната кореспонденция на Сдружението, както и всички документи до приключване на оперативната работа с тях.

(2) В офиса на МИГ се съхраняват и водените от екипа регистри, с осигурен достъп до всички служители на МИГ.

(3) Защитата на електронните данни от повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява чрез поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез периодично поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл.31. (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа на екипа се поддържа отделен архив.

(2) За архива по ал.1 се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

(3) Срокът за запазване на документите, свързани с изпълнение на СВOMP е с продължителност от пет години от датата на извършване на последното плащане по всички

проекти към стратегията за Водено от общностите местно развитие на МИГ Стамболово – Кърджали 54, а за останалите документи, съгласно предвидените в законите срокове.

(4) Достъп до архива и архивните материали с приключилите досиета имат право на работа само служителите на МИГ, като достъпът до материалите се предоставя от служителя, отговорен за поддържането на архива, съгласно издадена заповед на Председателя. Служителят отговарящ за архива, предоставя съответните материали, като отразява движението им в Регистър на предоставените и върнати в архива досиета.

Чл. 32. (1) Разплащателните ведомости, личните трудови досиета на служителите, счетоводните регистри и отчети се съхраняват в архива на Сдружението, в сроковете предвидени в Закона за счетоводството.

(2) Документи за трудов стаж се издават след подаване на молба до Председателя на Управителния съвет или до Изпълнителния директор.

Чл.33. (1) Приключилите документи и материали от текущата работа се предават на експерта СВОМР, отговорен за поддържане на архива, съобразно номенклатурата на делата.

(2) При напускане на експерта СВОМР, отговорен за поддържане на архива се извършва приемо - предаване на съхраняваните от него документи с протокол, като приемането става от правоприемника на служителя или на Изпълнителния директор.

(3) При напускане на служител на Сдружението, той предава по реда на ал.2 и водените от него регистри на правоприемника на служителя или на друг служител, определен от Изпълнителния директор.

Чл.34. След изтичане на сроковете за съхранение в архива на МИГ, се създава комисия, в съответствие с нормативните изисквания, извършва експертиза на документите, като за резултатите се оформят описи.

Чл.35. Унищожаването на документи от документалния фонд на Сдружението става с акт за унищожаване съставен от комисия и утвърден акт от Председателя на Управителния съвет, при съобразяване със законовите и подзаконовите нормативни актове уреждащи тази дейност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Разпоредбите на този Правилник са задължителни за всички служители от СНЦ „МИГ Стамболово – Кърджали 54“.

&2. Контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на Правилника се осъществява от Изпълнителния директор.

&3. Правилникът за деловодната дейност и архив е одобрен с Протокол от 03.09.2018 г. на Управителния съвет на СНЦ „МИГ – Стамболово – Кърджали 54“.

&4. Правилникът влиза в сила от датата на издаване на заповедта за утвърждаването и следва да се публикува на интернет страницата на СНЦ „МИГ – Стамболово – Кърджали 54“.