



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД
ЗА МОРСКО ДЕЛО И РИБАРСТВО



УТВЪРДИЛ:
АНТИМ ПЪРЖАНОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА МИРГ „ВЗР:БАТАК-ДЕВИН-ДОСПАТ“
ПЪЛН.№2852/05.11.2018Г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА РИБАРСКА ГРУПА „ВИСОКИ ЗАПАДНИ РОДОПИ:БАТАК – ДЕВИН – ДОСПАТ“

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящите „Вътрешни правила за работа на „Местна инициативна рибарска група „Високи Западни Родопи:Батак-Девин-Доспат“, наричани по-нататък „Вътрешни правила“ се уреждат правилата и процедурите при изпълнение на следните дейности:

1. Организация на документооборота и административното обслужване на МИРГ.
2. Ред за изготвяне на Индикативна годишна работна програма/ИГРП/.
3. Ред за изготвяне и съгласуване на условията за кандидатстване, условията за изпълнение и приложенията към тях по различните мерки за подпомагане и процедурите за подбор на проекти към тях, включително техните редакции и изменения.
4. Ред за избор и подбор на външни експерти на Комисия за подбор на проектни предложения /КППП/. Подбор на проектни предложения от КППП за съответствие на същите със стратегията на Местна инициативна рибарска група /МИРГ/.
5. Ред за мониторинг и оценка на изпълнението и ефекта от изпълнението на стратегията на ВОМР.
6. Наблюдение и оценка на изпълняваните проекти.
7. Провеждане на политика от страна на МИРГ за информираност и публичност.
8. Ред за избягване на конфликт на интереси.
9. Ред за борба и превенция с нередностите и измамите, администриране на сигнали за нередности и жалби.
10. Ред за изготвяне на годишен бюджет и извършване на текущите разходи на МИРГ.
11. Вътрешни правила за спазване изискванията на Регламент (ЕС)2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО(Общ регламент относно защитата на данните).
12. Ред за изменение на стратегията за ВОМР.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД
ЗА МОРСКО ДЕЛО И РИБАРСТВО



РАЗДЕЛ I

Вътрешни правила за организация на документооборота и административното обслужване на МИРГ

Чл.2.(1) Вътрешните правила по настоящия раздел регламентират организацията на документооборота, деловодната дейност, архивирането и административното обслужване в работата на МИРГ.

(2) Вътрешните правила за организацията на документооборота са задължителни за всички служители на МИРГ.

Чл.3 (1) МИРГ създава и води регистри на хартиен и електронен носител.

(2) Регистрите се водят, попълват и поддържат от служител на МИРГ определен от Изпълнителния директор.

(3) На регистрацията подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи получени по поща, на място, по факс, електронна поща.

(4) Подлежащите на вписване данни и обстоятелства се отразяват, след постъпване на съответните документи, жалби или сигнали.

Чл.4. Всички служители на МИРГ и Председателя на УС на МИРГ са участници в процеса на документооборота и изпълняват възложените им от УС на МИРГ функции във връзка с документооборота и деловодната дейност в съответствие с длъжностните характеристики, Вътрешни правила и Устава на сдружението, както и в съответствие с други актове на сдружението.

Чл.5. Ръководството и контролът върху организацията на деловодната дейност и управлението на документооборота в МИРГ, се осъществява от Изпълнителния директор.

Чл.6. Дейността по приемане, регистриране и предаване на документите се извършва от служител на МИРГ определен от Изпълнителния директор или Председателя на УС.

Чл.7.(1) Разпределението за изпълнение и резолирането на документацията на МИРГ се извършва от Изпълнителния директор.

(2) С резолюцията се определя изпълнител, задача и срокът за изпълнението ѝ.

Правила при съставяне на документи

Чл.8. В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи служителите на МИРГ изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, позиции, информации, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове и други документи.

Чл.9. Служителите докладват на Изпълнителния директор по въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

Чл.10. Изпълнителния директор осъществява цялостен контрол върху дейността на служителите, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност

Чл.11. При подготовката и изготвянето на документите от МИРГ се използва бланка включваща логото на МИРГ, ПМДР, ЕС и се изписва приноса на Европейския фонд за морско дело и рибарство /ЕФМДР/, чрез Програма за морско дело и рибарство/за