



4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кан. Петко Войвода” № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kan. Petko Voivoda” Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtina.dospat@dospat.egov.bg

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ЕЛИН РАДЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ДОСПАТ

Вътрешни правила за използване и съхранение на печатите в Община Доспат

Чл.1. Използването на печатите и щемпелите в Община Доспат се регламентира със заповед на Кмета на общината.

Чл.2. Печатите на община Доспат се водят на отчет в специален регистър, който се поддържа и съхранява от секретаря на общината.

Чл.3. За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило срещу подпис.

Чл.4. Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на общината се определят със заповедта на кмета по чл.1.

Чл.5. Преди подпечатване на документите, служителят, полагащ печата е длъжен да извърши проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа.

Чл.6. Удостоверяването на идентичността на подписите на ръководния състав в общината се осъществява чрез Спесимен на подписите на ръководния състав на община Доспат (*Приложение 3*)

Чл.7. Забранява се подпечатване на документ без подпис. Не се подпечатват документи, подписани от заместници на ръководители на структурни звена в общината, освен в случаите на отсъствие на титуляра и при издадена заповед за заместване.

Чл.8. С печат „Кмет“ се подпечатват само документи, подписани от кмета

Чл.9. Всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите за съхранение се подпечатват.

Чл.10. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в регистъра, след съгласуване със секретаря на общината и изготвен приемо-предавателен протокол съгласно *Приложение 1*. Връщането на предоставените/изнесени печати се регистрира с протокол по *Приложение 2*.

Чл.11. Заверка на документи се осъществява от всяко функционално административно звено с печат, име и подпис на служителя от съответното звено с резолюция „Вярно с оригинала!“

Чл.12. Излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, към който се прилагат отпечатъци на унищожените печати.

Чл. 13 Кметът на общината уведомяват незабавно компетентните органи за случаите на изгубване или кражба на печати и щемпели, както и за всяка злоупотреба с тях.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са утвърдени със заповед на кмета на Община Доспат № *A-6/B* *22.10.* 2020 г.

Изготвил:

Инж. Веселин Калфов, секретар на Община Доспат

ПРИЛОЖЕНИЯ към Вътрешни правила за използване и съхранение на печатите

Приложение 1

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ/ИЗНАСЯНЕ НА ПЕЧАТ

Днес20...г., в часа,

След съгласуване с

(Секретар на общината)

се предаде за ползване печат:

(описва се точно кой печат)

Поради:

(описва се неотложната причина)

Място за полагане на отпечатък от печата

Предал:

(име, подпис)

Приел:

(име, подпис)

Приложение 2

ПРОТОКОЛ ЗА ВРЪЩАНЕ НА ПЕЧАТА

Днес20....г., в часа,

Предоставеният печат с приемо-предавателен протокол от20....г., в часа е върнат.

Място за полагане на отпечатък от печата

Предал:

(име, подпис)

Приел:

(име, подпис)

Приложение 3

СПЕСИМЕН

НА ПОДПИСИТЕ НА РЪКОВОДНИЯ СЪСТАВ НА ОБЩИНА

1. - Кмет -

2. – Зам.-кмет -

3. – Секретар -