

# ОБЩИНА



# МОНТАНА

3400 гр. МОНТАНА, ул. "Извора" № 1, тел: (096) 394 201, факс: (096) 588 391, e-mail: mayor@montana.bg

Утвърждавам:

Златко ЖИВКОВ

*КМЕТ на община МОНТАНА*



## Вътрешни правила за използване и съхранение на печатите

- Чл.1.** Използването на печатите и щемпелите в Община Монтана се регламентира със заповед на Кмета на общината.
- Чл.2.** Печатите на Община Монтана се водят на отчет в специален Регистър на печатите, 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 Монтана, съгласно *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 титуляря 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, съгласно *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 уведомява 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 №1593/26.07.2020 г. на кмета на Община Монтана.

*Приложение 1*

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ/ИЗНАСЯНЕ НА ПЕЧАТ**

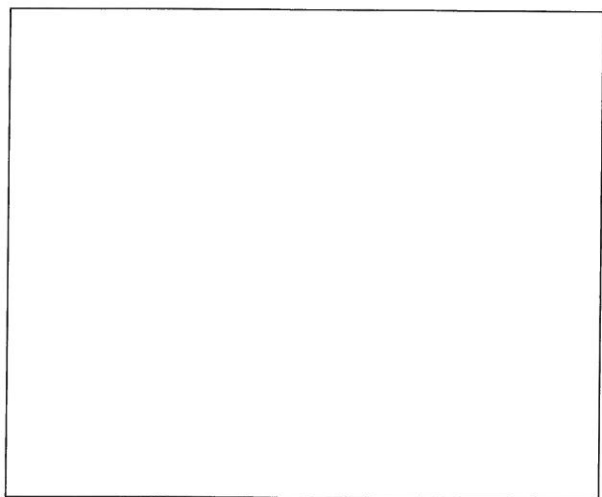
Днес .....20..... Г., в ..... часа,

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)

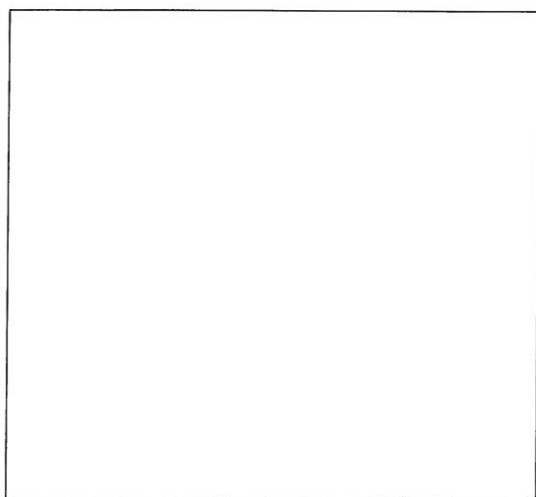
## *Приложение 2*

### **ПРОТОКОЛ ЗА ВРЪЩАНЕ НА ПЕЧАТА**

Днес .....20..... Г., в ..... часа,

Предоставеният печат с приемо-предавателен протокол от ..... 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 МОНТАНА**

| <u>№</u> | <u>ОБЩИНСКО РЪКОВОДСТВО</u> | <u>Длъжност</u> | <u>ПОДПИС</u>                                                                        |
|----------|-----------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Златко Софрониев ЖИВКОВ     | - КМЕТ -        |   |
| 2.       | Диман Костадинов Георгиев   | - Зам.-кмет -   |    |
| 3.       | Тихомир Петков Антонов      | - Зам.-кмет -   |    |
| 4.       | Станислав Максимов Станоев  | - Зам.-кмет -   |   |
| 5.       | Мариус Тодоров Конов        | - Секретар -    |  |