ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Вътрешни правила за използване и съхранение на печатите в Община Бобов дол

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

Чл.2. Печатите на Община Бобов дол 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 Бобов дол *(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 Бобов дол и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ПРИЛОЖЕНИЯ към Вътрешни правила за използване и съхранение на печатите

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: ……. Приел: ……..……

(име, подпис) (име, подпис)

Приложение 2

ПРОТОКОЛ ЗА ВРЪЩАНЕ НА ПЕЧАТА

Днес .....20….г., в …..... часа,

Предоставеният печат с приемо-предавателен протокол от .....20….г., в …..... часа е върнат.

Място за полагане на отпечатък от печата

Предал: ……..……. Приел: ……..…….

(име, подпис) (име, подпис)

Приложение 3

С П Е С И М Е Н

НА ПОДПИСИТЕ НА РЪКОВОДНИЯ СЪСТАВ НА ОБЩИНА

1. ..... - Кмет - ……..

2. ..... – Зам.-кмет - ……..

3. ..... – Зам.-кмет - ……..

4. ..... – Секретар - …….....