

# ОБЩИНА МОНТАНА

3400 гр. МОНТАНА, ул. "Извора" № 1, тел: (096) 394 201, факс: (096) 588 391, e-mail: raayor@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.Ю.** 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.П.** 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**

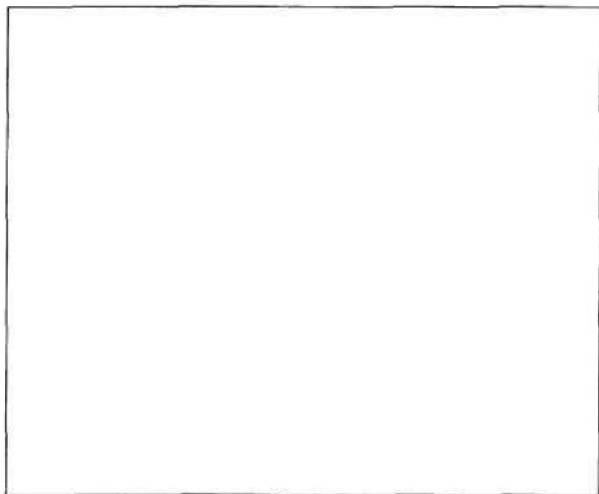
Днес ..... 20..... г., в..... часа,

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)

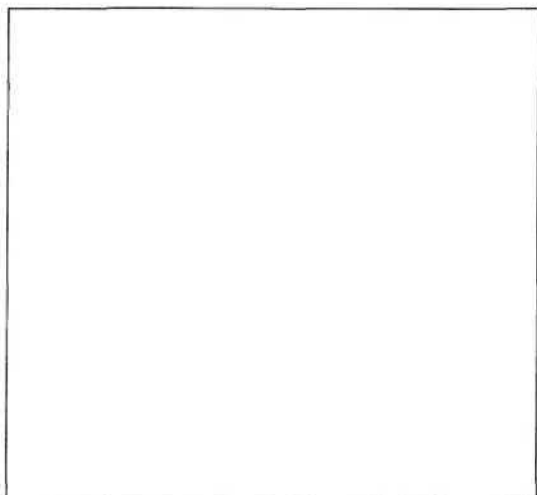
*Приложение 2*

**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 ЖИВКОВ	- КМЕТ -	
2.	Диман Георгиев	- Зам.-кмет -	
3.	Тихомир Антонов	- Зам.-кмет -	
4.	Станислав Станоев	- Зам.-кмет -	
5.	Мариус Конов	- Секретар р-	