



# Общинска администрация Хисаря

ISO 9001:2015  
BUREAU VERITAS  
Certification  
BG121214Q/U



гр. Хисаря, бул. Генерал Гурко No 14, тел.: 0337/62180, Факс : 0337/62030,  
e-mail: [obhisar@hisar.bg](mailto:obhisar@hisar.bg), [obshтина@hisar.bg](mailto:obshтина@hisar.bg), web: <http://hisar.bg>

## ЗАПОВЕД

№ 20-05-434

гр. Хисаря, 29.10. 2020 г.

На основание чл. 44, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗМСМА

## НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за използване и съхранение на печатите, които са неразделна част от настоящата заповед.
2. Вътрешните правила по т. 1 от Заповедта да се доведат до знанието на служителите чрез Административно-информационната система.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Секретаря на Общината.

**ИНЖ. ПЕНКА ГАНЕВА**  
Кмет на община Хисаря





# Общинска администрация Хисаря

ISO 9001:2015  
BUREAU VERITAS  
Certification



BG121214Q/U

гр. Хисаря, бул. Генерал Гурко No 14, тел.: 0337/62180, Факс : 0337/62030,

e-mail: [obhisar@hisar.bg](mailto:obhisar@hisar.bg) , [obshtina@hisar.bg](mailto:obshtina@hisar.bg) , web: <http://hisar.bg>

**Проект! Този образец е валиден за всички общини!**

## Вътрешни правила за използване и съхранение на печатите

*Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

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

**Чл.2.** Печатите на община Хисаря 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 Хисаря (*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, зам. Кмет и секретар на община.

**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**

*Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

§1. Настоящите правила са утвърдени със заповед на кмета на Община Хисаря № *22-05-131 / 12.10.2020г.*

*Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

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 Петко Петров

(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 .....20....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 ХИСАРЯ

1. .... - Кмет - инж. Пенка Ганева
2. .... – Зам.-кмет - Милена Балямска
3. .... – Секретар - Петко Петров