**ОБЩИНА БАНИТЕ, ОБЛАСТ СМОЛЯН**
**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Баните–п.к.4940, област Смолян, улица " Стефан Стамболов "-№ 3, БУЛСТАТ:000614952
централа: тел.: ( 03025 ) 22 20,
e-mail: banite@banite.egov.bg; Информационен сайт: www.banite.egov.bg

**У Т В Ъ Р Д И Л:**
**КМЕТ НА ОБЩИНА БАНИТЕ: (п)**
**(Милен Белчев)**

# ИНСТРУКЦИЯ

# ЗА РАБОТА С ПЕЧАТИТЕ В ОБЩИНА БАНИТЕ

Цел

Чл. 1. Настоящата инструкция има за цел да регламентира реда за получаване, съхраняване и употреба на печатите, използвани от администрацията на Община Баните.

**II. Изработване на печатите**

Чл. 2. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции, кметове на кметства и кметски наместници представят на секретаря на общината писмена заявка, одобрена от кмета на Община Баните , В заявката се посочва:

- причината за изработване на печата;
- надписа, който ще отпечатва;
- служителя, при когото ще се съхранява;
-документите, върху които ще се полага.

Чл. 3- На база заявката по чл. 2 секретарят на Общината осигурява изработването на печата.

**III. Регистър на печатите**

Чл. 4. (1) В общината се поддържа **Регистър на печатите.**

(2) Регистърът по ал.1 се съставя и съхранява от секретаря на общината.

(3) В регистъра се вписва следната информация:

1. отпечатък от печата;
2. име на служителя отговорен за съхранението и поставянето на печата; определен със заповед на кмета на община Борован;
3. мястото, на което ще се съхранява печата;
4. дата на предаване на печата;
5. дата на връщане на печата;
6. дата на унищожаване на печата;
7. подпис на лицето по т. 2.

**IV. Получаване, приемане и предаване на печати**

Чл. 5, (1) Новите печати се получават от секретаря на общината.

(2) При получаване секретаря полага в регистъра отпечатък от печата и вписва информацията по чл. 4, ал. 3.

(3) Кметът на общината със заповед определя служителя, които ще съхранява и полага печата.

(4) Секретарят предава печата на определеното със заповедта по ал. 3 лице.

(5). Лицето по ал, 3 при получаване на печата полагат подпис в Регистъра по чл. 4

**Чл.** б,(1) При продължителен отпуск или прекратяване на трудовото правоотношение със служител, на който е предаден за съхранение и употреба печат, същият го връща на секретаря на Общината.

(2) Секретарят на Общината вписва датата на връщане в Регистъра по чл. 4.

(3) Кметът със заповед определя ново длъжностно лице, което да съхранява и употребява печата.

(4) След издаване на заповедта по ал. З секретарят предава печата на лицето посочено в нея.

(5). Лицето по ал. 4 при получаване на печата полага подпис в Регистъра по чл. 4.

Чл. 7. При неявяване на работа на служител и обективна невъзможност да предаде лично повереният му печат, прекия ръководител на служителя предава на секретаря на Общината печата. Процедурата продължава по реда на чл.6, ал. 2-5.

**V. Инвентаризация на печатите**

Чл. 8. (1). Инвентаризация на печатите се извършва към 30 ноември всяка година.

(2). Инвентаризацията по ал. 1 се извършва от Комисия, определена със заповед на кмета на общината.

(3) Председател на комисията е секретаря на Общината.

(4) По време на инвентаризацията комисията извършва проверка относно;

1. Налични ли са печатите, отразени в Регистъра по чл. 4;

2. Актуални ли са - съответстват ли на структурата, наименованията и приложимата нормативна уредба;

3. Има ли физически негодни, повредени печати.

(5) За извършената проверка комисията съставя протокол. Протокола се подписва от членовете на комисията и представя на кмета на общината,

(6) При наличие на негодни и неактуални за употреба печати, Комисията съставя протокол с предложение за брак. Протоколът се подписва от членовете на комисията и представя на кмета на общината за утвърждаване на брака.

(7) Кмета на Общината утвърждава протокола по ал.5.

(8) Кмета на Общината със заповед определя постоянно действаща комисия по унищожаване на печатите, председател на която е секретаря на общината,

(9) Комисията, определена по реда на ал. 8.

1. Изземва негодните печати от служителите, които ги съхраняват;
2. Съставя протокол за извършения брак;
3. Полага отпечатък от иззетите печати в протокола по т. 2;
4. Унищожава негодните печати, като ги нарязва, натрошава и/или изгаря;
5. Секретарят отразява датата на унищожаване в регистъра по чл. 4.

(10) Протоколът по ал. 9. т. 2 се подписва от членовете на комисията.

(11) Секретарят съставя доклад за резултатите от инвентаризацията и в едно с всички документи по чл. 8 го предоставя на кмета на общината,

(12) След утвърждаване на резултатите от инвентаризацията преписката за извършената инвентаризация се съхранява от секретаря на общината.

## VI. Съхранение и употреба

Чл,9(1) Печати се полагат на документи, подписани от кмет, заместник-кмет, секретар и упълномощени от кмета на общината длъжностни лица.

(2) Не се полага печат върху неподписан документ, с изключение на щемпелите за нотариални заверки, разрешаване на разход и вписване на трудов стаж.

(3) На подпечатване подлежат всички екземпляри на документа, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в деловодството и
. съответните дирекции.

## VII. Административни разпоредби

Чл. 10. (1) Забранено е изнасянето на печати извън структурните звена, в които се използват и съхраняват.

(2) Забранено е предоставянето им за ползване на лица различни от определените със заповед на кмета.

(3) Не се разрешава използването за служебни цели на печати с други отпечатъци.

Чл. 11. Промени в настоящата инструкция се извършват със заповед на кмета на Община Баните.

I

Чл. 12. Инструкцията е утвърдена със заповед № РД- 222/06.08.2020 г. на кмета на Община Баните.