ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" №59, тел. 06514 24 45, факс 06514 20 70,
email: dolnidabnik@dolnidabnik.egov.bg, www.dolnidabnik.egov.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за
заявяване, използване и съхранение на печати на Община Долни Дъбник

Глава Първа
Общи положения

Чл.1. (1). С настоящите вътрешни правила се регламентира реда за заявяването, изработването, предоставянето, използването, съхранението и унищожаването на печати на Община Долни Дъбник, използвани при изпълнение на дейността й като орган на местното самоуправление и местната администрация.

(2). Общите положения се прилагат и при печатите, използвани от кметствата на територията на Община Долни Дъбник, доколкото с разпоредби на други/специални нормативни актове не е посочено друго.

Чл.2. (1). Кметът на общината въз основа на постъпило писмено искане от директорите на дирекции за издаване на печат, съобразно възникнала необходимост за осъществяване на оперативната дейност на общинска администрация, със своя заповед нарежда изработването на печат на Община Долни Дъбник и определя отговорното лице за съхранение и работа с печата.

(2). Използването на новоизработен печат може да започне веднага след предоставянето му съгласно приемо-предавателен протокол по Приложение №2 между секретаря на общината и служителя определен в заповедта по чл.2, ал.1.

(3). До предоставянето на новоизработения печат на отговорното лице, същият се съхранява при секретаря на общината.

(4). За всяко кметство писмено искане се подава от служител на кметството до Кмета на кметството. Кметът със своя заповед нарежда създаването, изработването на печат на кметството и определя отговорното лице за съхранение и работа с печата.

(5). Използването на новоизработен печат може да започне веднага след предоставянето му съгласно приемо-предавателен протокол по Приложение №2, между кмета на кметство и служителя определен в заповед по чл.2, ал.4.

(6).До предаването на печата, същият се съхранява при кмета на кметството.

Чл.3. (1). Може да се изработят и утвърдят за използване няколко идентични печата с едно и също съдържание.

(2). В тези случаи под официалния текст на всеки един задължително се изписва поредния номер на печата с числа, като по този начин се осъществява индивидуализиране на всеки един от печатите.

Чл.4. (1). Създава се и се поддържа Регистър на печатите на Община Долни Дъбник.

(2). В регистъра се вписва следната информация:

1. име на служителя отговорен за съхранението и поставянето на печата;
2. № на заповедта на кмета на Община Долни Дъбник;
3. отпечатък от печата;
4. мястото, където ще се съхранява печата;
5. дата на предаване на печата;

6. дата на връщане на печата;

7. подпис на лицето по т. 1.

8. дата и № на Заповед за унищожаване на печата;

(3). За правилното му водене и съхранение отговаря секретаря на Общината.

(4). В него задължително се вписват всички утвърдени по реда на чл.2, ал.1 печати на Община Долни Дъбник.

(5). За всяко кметство се съставя отделен регистър по предходните алинеи, като за правилното му водене и съхранение отговаря Кмета на кметството или упълномощено от него лице.

Глава Втора
Предоставяне и използване на печати

Чл.5. (1). Предоставянето и използването на печат се осъществява въз основа издадената заповед на кмета на общината по чл.2, ал.1 от настоящите правила, с която се определя поименно оправомощеното лице (служител), на което се предоставя печата, както и целта и осъществяването на функциите, при които може да се използва той.

(2). Заповедта се връчва лично срещу подпис на служителя, като екземпляр от същата се съхранява в служебното му досие.

(3). Служителят има право да използва печата при изпълнение на служебните му задължения в съответствие с правата, предоставени му за използване в заповедта по ал.1. Използването на печата извън определените му правомощия е забранено.

(4). Кметът на кметство със своя заповед предоставя печат на кметството, на служители в кметството за осъществяване на дейността на кметството. Предоставянето се осъществява по реда на предходните алинеи.

Чл.6. (1). Първоначалното предоставяне на печата се осъществява от секретаря на общината на определения в заповедта по чл.5 служител с приемо-предавателен протокол съобразно Приложение №2, в който задължително се поставя мастилен отпечатък от печата.

(2). Протоколът се съхранява в едно с регистъра на печатите по чл.4.

(3). Ако печатът има дефекти или наранявания, същите се отразяват в протокола по ал. 1.

Чл.7. (1). Забранява се подпечатване на документ без подпис.

(2). Всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите за съхранение, се подпечатват.

Чл.8. (1). Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена в общинска администрация, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в регистъра.

(2). Изключения по ал.1 се допускат само с изрична заповед на кмета на общината, в която е отразена причината, налагаща изнасянето, служителят на когото се предоставя печатът и срокът, в който той трябва да бъде върнат.

Чл.9. (1). При установяване липса на печат, лицето, на което той е предоставен, незабавно уведомява секретаря на общината, като представя писмени обяснения за липсата му.

(2). Секретарят на общината уведомява кмета на общината за констатираната липса и представените писмени обяснения на служителя не по-късно от 24 часа от установяване на липсата.

(3). Кметът на общината със заповед преустановява използването на печата до изясняване на причините за липсата му и/или намирането му. Заповедта се съобщава на всички заинтересовани страни.

(4). Служителят, допуснал загубването на печат на Община Долни Дъбник носи административно-наказателна и дисциплинарна отговорност при доказване на вина от негова страна, по реда на Закона за административните нарушения и наказания, Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Глава Трета
Преустановяване ползването на печати и предаването им.

Чл.10. (1). При прекратяване на трудовото или служебното правоотношение на служител, на когото е предоставен печат за използване, същият предава предоставения му печат на секретаря на общината, за което се съставя приемо-предавателен протокол съобразно Приложение № 2.

(2). Ако печатът има дефекти или наранявания, същите се отразяват в протокола по ал. 1.

Чл.11. (1). При временно неизпълнение на служебните/трудовите правоотношения (отпуск, болест и др.) за повече от 1 месец, се прилагат разпоредбите на чл.10.

(2). При временно неизпълнение на служебните/трудовите правоотношения (отпуск, болест и др.) за по-малко от 1 месец, не е нужно печатът да се предава. Заместващия служител съобразно заповедта за заместване използва печата в качеството му на заместник и въз основа на вменените правомощия и задължения произтичащи от длъжността.

(3). Ако заместника по ал.2 установи дефекти или наранявания по печата, използван в дейността му по заместване, незабавно уведомява секретаря на общината за тях, като се съставя протокол за констатираните дефекти или наранявания.

Глава Четвърта
Инвентаризация на печати.
Архивиране и унищожаване на печати.

Чл. 12. (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 за утвърждаване.

(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.

(7) Кмета на Общината със заповед сформира комисия по унищожаване на печатите, председател на която е секретаря на общината.

(8) Комисията, определена по реда на ал. 7.:

1. Приема негодните печати от служителите, които ги съхраняват и съставя протокол по Приложение №3;

2. Полага отпечатък от иззетите печати в протокола по т. 1;

3. Унищожава негодните печати, като ги нарязва и / или натрошава;

4. Отразява се датата на унищожаване в регистъра по чл. 4.

(9) Протоколът по ал. 8. т. 1 се подписва от членовете на комисията.

(10) Секретарят съставя доклад за резултатите от инвентаризацията и в едно с всички документи го предоставя на кмета на общината.

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

Чл.13. (1). Кметът на Общината може със своя заповед да преустанови временно или за постоянно използването на печат на Община Долни Дъбник.

(2). Този печат се архивира, за което се съставя протокол от секретаря на общината и се съхранява за срок от 10 години в учрежденския архив на Община Долни Дъбник.

(3). След изтичането на срока по ал.2 печатът се унищожава по реда на чл. 12.

(4). Унищожаването се извършва като се нарушава целостта на щампа на печата.

(5). За извършване на действията по преходните алинеи се съставя протокол за унищожаване на печат съобразно Приложение № 3 от настоящите правила, в който задължително се поставя мастилен отпечатък от печата.

Глава Пета
Административни разпоредби

Чл.14. Забранено е изнасянето на печати извън структурните звена, в които се използват и съхраняват.

Чл.15. Настоящите Вътрешни правила могат да се актуализират, изменят и допълват при възникнала необходимост, при промяна в нормативната уредба на страната, със заповед на Кмета.

Чл.16. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 604/27.12.2024г. на Кмета на Община Долни Дъбник и влизат в сила от деня на издаването на заповедта.

Приложение № 1

З А Я В К А

До
Кмет на Община Долни Дъбник/
Кмета на Кметство с.....

Уважаеми/а господин/госпожо .....,

Във връзка с изпълнение на..... е необходимо да бъде издаден печат на община Долни Дъбник /на Кметство село.....
.....
Печатът съдържа следният надпис
:.....

Печатът ще се съхранява при
.....
определено със заповед длъжностно лице.
Печатът ще се полага от определеното със заповед длъжностно лице, върху подписани документи от кмет, заместник кмет, както следва:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....г

С уважение,
.....
Име, Фамилия,
Длъжност, Подпис

Приложение № 2

ПРИЕМНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, ...г. в сградата на общинска администрация гр. Долни Дъбник/ в сградата на кметство село....., Община Долни Дъбник,

.....

(име, презиме, фамилия)

.....

(длъжност)

Предаде на:.....

(име ,презиме, фамилия)

.....

(длъжност)

Официален печат на Община Долни Дъбник, Кметство-.....

(поставя се на мастилен отпечатък от печата)

Печатът се предоставя въз основа на Заповед№...../.....на Кмета на Община Долни Дъбник/Кмета на кметство..... във връзка с изпълнение на следната задача

:.....

.....

Забележки по печата:

.....

.....

.....

Предал:

.....

Приел:

.....

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ ЗА УНИЩОЖАВАНЕ НА ПЕЧАТ

Днес, ...г. в сградата на Общинска администрация гр. Долни Дъбник

Комисия, назначена със Заповед №...../..... на Кмета на Община Долни Дъбник в състав:

1.....

2.....

3.....

Въз основа на Заповед № ...../.....на Кмета на Община Долни Дъбник се осъществи унищожаване на печат на Община Долни Дъбник.

(поставя се на мастилен отпечатък от печата)

Забележка:.....
.....
.....

Комисия:
1.....
2.....
3.....