



# **О Б Щ И Н А К Р И Ч И М**

4220 гр. Кричим, пл. „Обединение” № 3,  
Тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51  
е-mail: [kmet\\_krichim@abv.bg](mailto:kmet_krichim@abv.bg)

УТВЪРДИЛ: .....

КМЕТ: /Атанас Калчев/

## ***И Н С Т Р У К Ц И Я***

***ЗА***

## ***ПЕЧАТИТЕ В ОБЩИНА КРИЧИМ***

***декември, 2014г.***

## **I. Цел**

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

## **II. Изработване на печатите**

**Чл. 2.** При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции представят на Секретаря на общината писмена заявка, съгласувана от съответния ресорен заместник-кмет и одобрени от кмета на Община Кричим. 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 Секретаря 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, определен със Заповед на Кмета да съхранява и полага печата;
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 служителите, които ще съхраняват и полагат печат на община Кричим.

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

/5/. Лицето по ал. 3 при получаване на печата полага подпис в Регистъра по чл. 4

**Чл. 6.**/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/ Директорът на съответната дирекция, в която ще се използва печата, възлага на юрист да изготви заповед за определяне на ново длъжностно лице, което да съхранява и употребява печата.

/4/ След издаване на заповедта по ал. 3 Секретаря 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, Директорът на съответната дирекция предава на Секретаря печата. След което процедурата продължава по реда на чл. 6 ал. 2-5.

## **V. Инвентаризация на печатите**

**Чл. 8.** /1/. Инвентаризация на печатите се извършва към 30.11. 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.6.

/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. 7:

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. Унищожаване на 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, директор на дирекция 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, оформен на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в съответната дирекция.

В община Кричим се използват печати както следва:

**Чл. 10 ПЕЧАТ: "КМЕТ" /кръгъл/:**

/1/ В централната част изобразен надпис „КМЕТ”, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Община Кричим”, а в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.

/2/ Съхранява се от служители определени със Заповед на Кмета на общината.

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху подписа на кмет, зам. кмет или секретар на:

1.1 Писма;

1.2 Справки;

1.3 Служебни бележки;

1.4 Удостоверения;

1.5 Заповеди;

1.6 Договори;

1.7 Решения и обявления за възлагане на обществена поръчка;

1.8 Протоколи и др.п.

2. от определени длъжностни лица върху обработените съобщения за брак, раждане и смърт.

**Чл. 11. ПЕЧАТ: "ОБЩИНА КРИЧИМ - ГЕРБ НА ОБЩИНА КРИЧИМ" /кръгъл/-**

/1/. В централната част на печата е изобразен герба на общината, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Община Кричим”, а в долната половина на кръга надпис „област Пловдив”.

/2/. Печатът се полага върху копия на документи.

**Чл. 12. ПЕЧАТ: "НОТАРИАЛНА ЗАВЕРКА – удостоверявам подписите....” /правоъгълен/:**

/1/ Полага се за удостоверяване подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване;

/2/. Върху щемпела се полага подпис на заверяващия орган - кмет, зам. кмет, секретар.

**Чл. 13. ПЕЧАТ: "НОТАРИАЛНА ЗАВЕРКА – удостоверявам съдържанието ...” /правоъгълен/:**

/1/ Полага се за удостоверяване съдържанието на частни документи, които подлежат на вписване съгласно чл. 37 от ЗЗД.

/2/ Върху щемпела се полага подпис на заверяващия орган - кмет, зам. кмет, секретар.

**Чл. 14. ПЕЧАТ: "НОТАРИАЛНА ЗАВЕРКА – удостоверявам верността на този препис ...” /правоъгълен/:**

/1/ Полага се за удостоверяване верността на преписи и извлечения от документи и книжа / чл. 83 от ЗННД /.

/2/ Върху щемпела се полага подпис на заверяващия орган - кмет, зам. кмет, секретар.

**Чл. 15 ПЕЧАТ: “ДИРЕКЦИЯ „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, ИКОНОМИЧЕСКИ ПОЛИТИКИ И ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ” 2 /кръгъл/**

/1/ В централната част е изобразен надпис „ДИРЕКЦИЯ УТИП и ГРАО” 2, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Община Кричим”, а в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.

/2/ Полага се върху всички удостоверения по ЕСГРАОН, служебни бележки, заявления, искане, справки, актове за смърт /препис извлечение/ и др. документи.

**Чл. 16 ПЕЧАТ: “ТАКСУВАНО” /правогълен/:**

- /1/ Полага се върху всички издадени документи, за които е заплатена такса.
- /2/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 17. ПЕЧАТ: ”ГЕРБ НА Р БЪЛГАРИЯ” /кръгъл/:**

- /1/ В централната част е изобразен герба на републиката и надпис „Република България”, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Община Кричим”, а в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.
- /2/ Полага се върху оригинални актове за раждане, граждански брак и смърт.
- /3/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 18. ПЕЧАТ: “УДОСТОВЕРЯВА ИСТИННОСТТА НА ПОЛОЖЕНИЯ ПОДПИС” /правогълен/:**

- /1/ Полага се върху удостоверения, необходими на заявителя за чужбина.
- /2/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 19. ПЕЧАТ: “ПРОМЯНА НА ИМЕНА (На основание Заявление от лицето Вх. №.....от .....год. и допусната промяна на /собствено, бащино, фамилно/ име отразена в регистъра на населението /ЛРК/ от.....год. на основание /Закона за имената, Правилника за водене на регистрите за гражданско състояние, Наредбата за гражданското състояние/собствено, бащино и фамилно име да се чете:.....Длъжностно лице...../ правогълен/:**

- /1/ Щемпелът се полага върху документи за промяна на имената по чл. 76 от ЗГР.
- /2/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 20. ПЕЧАТ: “ЕДИНЕН ГРАЖДАНСКИ НОМЕР”/ правогълен/:**

- /1/ Полага се при присвояване на ЕГН.
- /2/ Съхранява се от определено длъжностно лице.

**Чл. 21. ПЕЧАТ: “ПОЧИНАЛ”/ правогълен/:**

- /1/ Полага се върху паспортите на починалите лица.
- /2/ Съхранява се от определено длъжностно лице.

**Чл. 22. ПЕЧАТ: ”ИЗХОДЯЩ НОМЕР” /правогълен/:**

- /1/ На печата е изписано „Община Кричим”, „Пловдиска област”, „Изходящ номер”,...../.....г., гр. Кричим п. код 4220.
- /2/ Полага се на всички изходящи документи.
- /3/ Съхранява се от определено длъжностно лице.

**Чл. 23. ПЕЧАТ: ”ВХОДЯЩ НОМЕР” /правогълен/:**

- /1/ На печата е изписано „Община Кричим”, „Пловдивска област”, Вх. №...../.....г., гр. Кричим п. код 4220.
- /2/ Постава се на всички входящи документи.
- /3/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 24. ПЕЧАТ: “ДЕЛОВОДСТВО” /кръгъл/**

- /1/ В централната част изобразен надпис „Деловодство”, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Община Кричим”, а в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.

/2/ Полага се от служители върху:

1. командировъчни на служители на други юридически лица,
2. справка на неизпълнение задачи,
3. регистри за входяща документация при търгове, конкурси, процедури.

/3/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 25. ПЕЧАТ: „ОБЩНСКИ СЪВЕТ КРИЧИМ ПРЕДСЕДАТЕЛ” /кръгъл/**

/1/ В централната част изобразен надпис „ПРЕДСЕДАТЕЛ”, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Общински съвет Кричим”, а в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.

/2/ Полага се върху всички документи, подписани от Председателя на ОбС Кричим.

**Чл. 26. ПЕЧАТ: „ОБЩНСКИ СЪВЕТ КРИЧИМ” „ВХОДЯЩ НОМЕР.....”**

**/правоъгълен/**

/1/ В горната централна част изобразен надпис „Общински съвет КРИЧИМ”, ПЛОВДИВСКА ОБЛАСТ, а в долната част на печата е с надпис: „Входящ №...../.....г.”

/2/ Полага се върху всички входящи в Общински съвет документи.

**Чл. 27. ПЕЧАТ: „ОБЩНСКИ СЪВЕТ КРИЧИМ Изходящ номер.....”**

**/правоъгълен/**

/1/ В горната централна част изобразен надпис „Общински съвет КРИЧИМ”, ПЛОВДИВСКА ОБЛАСТ, а в долната част печата е с надпис: „Изходящ №...../.....г.”

/2/ Полага се върху всички изходящи от Общински съвет документи.

**Чл. 28. ПЕЧАТ: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА Деловодител:.....” /правоъгълен/.**

/1/ Полага се върху копия на документи от заседанията на Общински съвет.

**Чл. 29. ПЕЧАТ: „СЪГЛАСУВАЛ”/правоъгълен/:**

/1/ В горната централна част изобразен надпис „ОБЩИНА КРИЧИМ”, ПЛОВДИВСКА ОБЛАСТ, непосредствено под тях – „СЪГЛАСУВАЛ.....”, а в долната част на печата надпис ”Гл. специалист”, гр. Кричим.....20.....

/2/ Полага се върху внесените в община Кричим проектни предложения за изграждане, строителство и др.

/3/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 30. ПЕЧАТ: „ЗА КМЕТ съгласно заповед.....” /правоъгълен/-**

/1/ В горната централна част изобразен надпис „ЗА КМЕТ:

ЗАМЕСТИК КМЕТ:

а в долната част на печата надпис

ЗАПОВЕД ЗА ЗАМЕСТВАНЕ”

/2/ Полага се от зам. Кмет при отсъствие на Кмета на община Кричим /отпуск, командировки и др./

/3/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 31. ПЕЧАТ: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА**

**Зам. кмет.....” /правоъгълен/**

/1/ В горната централна част изобразен надпис „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА”, а в долната част на печата надпис Заместник кмет.

/2/ Полага се върху документи, изискващи заверка от длъжностно лице с представителна власт / след сверяване с оригинала/.

/3/ Печатът се съхранява при зам. кмет.

**Чл. 32. ПЕЧАТ: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА” Директор „Финанси” /правоъгълен/.**

/1/ В горната централна част изобразен надпис „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА”, а в долната част на печата надпис Директор „ФИНАНСИ”

/2/ Полага се върху копия на счетоводни документи и финансови отчети след сверяване с оригинала

/3/ Печатът се съхранява в Дирекция „АПИОФСД”.

**Чл. 33. ПЕЧАТ: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА” ЗВО” /правоъгълен/.**

/1/ В горната централна част изобразен надпис „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА”, а в долната част на печата надпис „ЗВО”.

/2/ Печата се полага върху копия на документи изготвени при извършване на одитни ангажименти след сверка с оригинала.

/3/ Печата се съхранява в ЗВО.

**Чл. 34. ПЕЧАТ: ВЯРНО С ОРИГИНАЛА**

/1/ В централната част изобразен надпис „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА”.

/2/ Печатът се полага върху копия на договори, декларации, писма, справки, документи от проведени процедури за обществени поръчки, Удостоверения, Разрешения и други документи изготвени в дирекции „УТИП и ГРАО” и „СДОК и МДТ”.

/3/ Печата се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 35. ПЕЧАТ: „ЗВЕНО ВЪТРЕШЕН ОДИТ” /кръгъл/:**

/1/ В централната част изобразен надпис „ЗВЕНО ВЪТРЕШЕН ОДИТ”, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Община Кричим”, а в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.

/2/ Полага се върху доклади, одитна документация и изходяща кореспонденция на звеното.

/3/ Печатът се съхранява в ЗВО.

**Чл. 36. ПЕЧАТ: “ДИРЕКЦИЯ АПИОФСД” /кръгъл/**

/1/ В централната част изобразен надпис „ДИРЕКЦИЯ АПИОФСД”, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Община Кричим”, а в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.

/2/ 1. Полага се върху фактури, издавани от общината, платежни нареждания и нареждане разписка до обслужващата банка, справки, документи, свързани с данъчна оценка и данъчни задължения по ЗМДТ, искания, удостоверения

2. Полага се при заверка на копия на документи, непосредствено до печат „Вярно с оригинала”

/3/ Печатите се съхраняват при определени длъжностни лица.

**Чл. 37. ПЕЧАТ: “КАСА” /кръгъл/**

/1/ В централната част изобразен надпис „КАСА”, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Община Кричим”, в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.

/2/ Печатът се полага върху приходни и разходни касови ордери, и върху касови документи за погасени задължения от местни данъци и такси.

/3/ Съхранява се от определено длъжностно лице.

**Чл. 38. ПЕЧАТ: “ОБЩИНА КРИЧИМ**

**Гр. Кричим, Пл. „Обединение”3**

**Дан. № 1166955285**

**БУЛСТАТ 115244456 ” /правоъгълен/:**

/1/ Полага се върху фактури и върху пътни листове.

/2/ Печатите се съхраняват от определени длъжностни лица .

**Чл. 39. ПЕЧАТ: ”РАЗРЕШИЛ РАЗХОДА” /правоъгълен/:**

/1/ В горната централна част изобразен надпис „Разрешил разхода”, а в долната част на печата надпис: „Гл. счетоводител”..... и „Кмет”.....

/2/ Полага се върху фактури, сметка на полагащите се дневни, пътни и квартирни пари при отчитане на разходи за командировка, талон, касов бон и други първични разходооправдателни документи.

/3/ Печатът се съхраняват от определено длъжностно лице.

**Чл. 40. ПЕЧАТ: Дирекция “АПИОФСД ЧР” /кръгъл/:**

/1/ В централната част изобразен надпис „ДИРЕКЦИЯ АПИОФСД, ЧР”, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Община Кричим”, в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.

/2/ Полага се от ст. специалист „Човешки ресурси” при нанасяне на промени върху трудови и служебни книжки.

/3/ Съхранява се от ст. специалист „Човешки ресурси”

**Чл. 41. ПЕЧАТ: ”ТРУДОВИЯ СТАЖ Е РАВЕН НА ЗАЧЕТЕНИЯ ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ**

**Гл. Счет.: .....Кмет.....:” /правоъгълен/**

/1/ Полага се върху трудови книжки

/2/ Съхранява се определено длъжностно лице.

**Чл. 42. ПЕЧАТ: ”ПРОСЛУЖЕНО ВРЕМЕ ОТ \_\_\_\_ ДО \_\_\_\_” /правоъгълен/**

/1/ Полага се върху трудови книжки

/2/ Съхранява се от определено длъжностно лице.

**Чл. 43. ПЕЧАТ: ”ОМП” /кръгъл/**

/1/ В централната част на щемпела изобразен надпис „ОМП”, около него в горната половина на кръга „Община Кричим”, в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.

/2/ Полага се върху документи, свързани с гражданската защита /планове, бедствия, военно положение/.

/3/ Съхранява се от определено длъжностно лице.

**Чл. 44. ПЕЧАТ: „ГЛАВЕН АРХИТЕКТ” /кръгъл/.**

/1/ В централната част изобразен надпис „ГЛАВЕН АРХИТЕКТ”, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Община Кричим”, в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.



/2/ Полага се върху разрешителни за строеж, разрешение за прекопаване, скици визи, удостоверения за въвеждане в експлоатация, разрешения за ползване, удостоверения за търпимост на сграда, удостоверения за степен на завършеност на обекта, удостоверения за статут на сграда и др.

/3/ Печатът се съхранява от гл. архитект на община Кричим.

**Чл. 45. ПЕЧАТ: „ОДОБРЯВАМ” / правоъгълен/:**

/1/ В горната централна част изобразен надпис „ОБЩИНА КРИЧИМ”, „ПЛОВДИВСКА ОБЛАСТ”, в средната част на щемпела изобразен надпис „ОДОБРЯВАМ”, а в долната част на печата надпис: „Гл. архитект”, „гр. Кричим”, „20.....”

/2/ Полага се върху одобрена проектна документация, внесена за разглеждане в община Кричим.

/3/ Печатът се съхранява от гл. архитект на община Кричим.

**Чл. 46. ПЕЧАТ: ДИРЕКЦИЯ ”УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, ИКОНОМИЧЕСКИ ПОЛИТИКИ И ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ 1” /кръгъл/:**

/1/ В централната част изобразен надпис „ДИРЕКЦИЯ УТИП и ГРАО 1”, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Община Кричим”, в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.

/2/ Поставя се върху актове за общинска собственост, преписи на документи за отстъпено право на строеж, удостоверения на Дирекция “УТИП и ГРАО”, копия от издадени строителни разрешителни, имотни декларации.

/3/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 47. ПЕЧАТ: ДИРЕКЦИЯ ”СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ, ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА И МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ 1” /кръгъл/:**

/1/ В централната част на печата е изобразен надпис „ДИРЕКЦИЯ ”СДОК и МДТ” 1, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „община Кричим”, в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.

/2/ Полага се върху документи, подготвени и подписани от Директор Дирекция

/3/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 48. ПЕЧАТ: “МЕСТНА КОМИСИЯ ЗА БОРБА С ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ” /кръгъл/:**

/1/ В централната част на щемпела изобразен надпис „МЕСТНА КОМИСИЯ ЗА БППМН”, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Република България”, а в долната половина на кръга надпис „Община Кричим”.

/2/ Полага се от секретаря на местната комисия върху документи на комисията.

/3/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 49. ПЕЧАТ: ”ДНЕВЕН ЦЕНТЪР ЗА СТАРИ ХОРА” /кръгъл/:**

/1/ В централната част на щемпела изобразен герба на общината, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Община Кричим”, а в долната половина на кръга надпис „Пловдивска област”.

/2/ Полага се върху отчети до Агенция „Социално Подпомагане” и индивидуалните планове на потребителите.

/3/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 50. ПЕЧАТ: "БЪЛГАРСКИ ЧЕРВЕН КРЪСТ" /кръгъл/, червено мастило:**

/1/ В централната част на щемпела изобразен символа /кръст/ на Български Червен кръст, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „Български Червен кръст”, а в долната половина на кръга надпис „Общински съвет КРИЧИМ”.

/2/ Полага се върху документи, отчети, протоколи, планове, свързани с дейността на БЧК на общинско ниво.

/3/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**Чл. 51. ПЕЧАТ: "ОБЩИНА КРИЧИМ - ГЕРБ НА ОБЩИНА КРИЧИМ" /кръгъл/, зелено мастило**

/1/ В централната част на печата изобразен герба на общината, около него в горната половина на кръга е разположен надпис „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ”, а в долната половина на кръга надпис „ОБЩИНА КРИЧИМ”.

/2/ Печатът се полага след подписа на кмета на общината или Председателя на Общински съвет – Кричим върху споразумения, договори за сътрудничество и други официални документи за община Кричим с дългосрочно значение, върху поздравителни адреси, грамоти, удостоверения за удостояване със званието „Почетен гражданин на град Кричим”, върху представителни документи за отношенията на община Кричим с други държави и побратимени градове.

/3/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

**VII. Административни разпоредби**

**Чл. 52.** /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 отпечатащи.

**Чл. 53.** Промени в настоящата инструкция се извършват със заповед на Кмета на община Кричим

**Чл. 54.** Инструкцията е актуализирана със заповед № РД 15-00-344/02.12.2014г. на кмета на Община Кричим!

**Изготвил:**

**Величка Беличева - Бучова** .....  
*секретар на Община Кричим*