

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАД

**ПРАВИЛНИК
О
УПОТРЕБИ И ЧУВАЊУ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА**



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за послове органа града
Број: 110 - 136/21-XXII
Дана: 11.10.2021. године
К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности начелника Градске управе за послове органа града, на основу члана 31. став 2. тачка 7. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 16/21) дана 11.10.2021. године, доноси

П р а в и л н и к
о
употреби и чувању печата и штамбиља Градске управе за послове органа Града

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о употреби, чувању и руковању печатом и штамбиљем Градске управе за послове органа града (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин и поступак употребе, чувања и руковања печатом и штамбиљем Градске управе за послове органа Града (у даљем тексту: Управа), као и употреба факсимила начелника Управе.

Члан 2.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Управа одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима.

Штамбиљем се потврђује евидентирање аката и слање других писмена на ковертама и омотима за отпремање поште у вршењу послова из надлежности Управе.

Факсимил је печат са потписом начелника Управе (у даљем тексту: начелник), односно факсимил је начин потписивања којим се уместо оригиналног потписа начелника на акте ставља слика потписа израђена у облику печата.

II ПЕЧАТ

Члан 3.

Печат се користи у форми отиска на папирном документу или у електронској форми када се придружује електронском документу.

Управа користи квалификовани електронски печат када врши послове из свог делокруга употребом информационо-комуникационих технологија.

Печат из става 2. овог члана има изглед прописан Законом.

Члан 4.

Управа има:

1) 2 печата пречника 32mm округлог облика. Текст печата исписан је у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, а испод назива Републике Србије исписује се назив Крагујевац, у унутрашњем кругу исписује се назив управе – „Град Крагујевац – Градска управа за послове органа Града“ – број печата (римски број).

Текст печата из става 1. овог члана исписује се на српском језику ћириличним писмом.

III ШТАМБИЉ

Члан 5.

Управа има један (1) штамбиљ.

Штамбиљ Управе је правоугаоног облика, димензија 30x60.

Текст штамбиља исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Текст штамбиља је распоређен тако што је у горњем делу исписано: „Република Србија, Град Крагујевац – Градска управа за послове органа града – број штамбиља (римски број)“.

У средини штамбиља је простор за деловодни број акта.

Испод простора за деловодни број акта стоји: „Датум“ и простор за уписивање датума завођења акта.

У дну штамбиља исписано је седиште Управе “Крагујевац”.

IV УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

Члан 6.

Начелник посебним актом одређује, односно овлашћује службеника/е Управе за употребу и чување печата и штамбиља.

Службеник коме је печат или штамбиљ поверен на употребу и чување, дужан је да их чува на начин који онемогућава неовлашћеним лицима да их користе.

Службеник коме је печат или штамбиљ поверени на употребу и чување, одговоран је за њихову употребу и чување у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 7.

Печати и штамбиљи се могу налазати на радном столу само за време које је потребно да се одговарајући акт овери, односно да се стави отисак печата или штамбиља, а када се не употребљавају морају бити смештени у фиоци која је под кључем.

Члан 8.

Евиденцију о печатима и штамбиљу води градска управа надлежна за људске ресурсе. Евиденција садржи број и датум акта на основу кога су печати и штамбиљ издати и набављени, отисак печата и штамбиља, број примерака, датум почетка употребе печата и штамбиља и име лица којем су печати и штамбиљ актом надлежног органа, односно начелника поверени на чување и употребу.

Члан 9.

Печати и штамбиљ се користе у службеним просторијама управе, а изузетно се могу користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

V ФАКСИМИЛ НАЧЕЛНИКА

Члан 10.

Управа може имати/ има у употреби и факсимил начелника.

Факсимил се користи уместо својеручног потписа начелника, односно као замена за својеручни потпис начелника, у случају његовог одсуства када се ради о документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је начелник присутан, али је због великог броја примерака докумената или из разлога хитности рационалнија употреба факсимила.

Члан 11.

Сва акта из делокруга надлежности Управе, односно начелника, могу се оверити факсимилом начелника, под условима прописаним овим Правилником, осим аката/правних послова за које је законом или другим општим актима, прописана овера акта/а својеручним потписом начелника, као услов пуноважности истог/их.

Члан 12.

Факсимил користи, односно употребљава службеник/ици које начелник овласти посебним актом за чување и употребу факсимила.

Службеник/ици из става 1. овог члана у обавези је/су да користи/е факсимил у складу са одредбама овог Правилника и приликом коришћења факсимила, обавезно парафира (почетна слова имена и презимена) акт на који ставља факсимил и то у доњем левом углу акта.

Службеник/ици из става 1. овог члана, одговара начелнику за правилну употребу факсимила и води евиденцију о употреби факсимила, која садржи следеће податке: датум употребе факсимила, деловодни број акта (или деловодни бројеви од - до у случају потписивања великог броја истоврсних докумената) потписаног факсимилом, име и презиме обрађивача акта, број примерака отправака потписаних факсимилом и др.

Факсимил се чува и њиме се рукује у службеним просторијама управе, а изузетно се може користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Факсимил се може налазати на радном столу само за време које је потребно да се одговарајући акт овери, односно да се стави отисак факсимила, а када се не употребљава, факсимил мора бити смештен у канцеларији коју користи службеник који је задужен факсимилом и то у фиоци која је под кључем.

Члан 13.

Факсимил се не може користити:

- када се ради о документу који начелник потписује у личном својству, а не као начелник Управе;
- у дане када је одсутан по основу коришћења права на годишњи одмор, плаћеног или неплаћеног одсуства, боловања, изузев уколико то налажу разлози неопходности и хитности, када службеник из члана 12. став 1. овог Правилника сачињава службену белешку о разлозима који налажу хитност, односно неопходност употребе факсимила, коју обавезно својеручно потписује и званично заводи.

VI НЕСТАНАК, ГУБИТАК ПЕЧАТА /ШТАМБИЉА /ФАКСИМИЛА И СТАВЉАЊЕ ВАН УПОТРЕБЕ

Члан 14.

Службеник који је овлашћен за употребу/коришћење и чување печата, штамбиља или факсимила у случају нестанка или губитка печата, штамбиља или факсимила одмах, без одлагања обавештава начелника писаним путем са детаљном информацијом о томе како је дошло до нестанка печата, штамбиља односно факсимила.

Члан 15.

Начелник пријављује нестанак или губитак печата надлежном Министарству и подноси захтев за оглашавање печата неважећим у Службеном гласнику Републике Србије.

Захтев се подноси у року од три дана од дана сазнања за нестанак или губитак печата. Печат се сматра неважећим од дана пријављивања његовог нестанка или губитка.

У случају каснијег проналаска печат ће се уништити.

Члан 16.

У случају нестанка или губитка штамбиља или факсимила, писано обавештење о нестанку или губитку оглашава се на огласној табли органа Града.

У случају каснијег проналаска штамбиља исти ће се уништити.

Члан 17.

У случају каснијег проналаска факсимила, сачињава се записник о свим чињеницама везаним за проналазак истог (датум и место проналаска, лице које је пронашло факсимил, изјава лица које је пронашло факсимил, стање факсимила, и сл.). Записник сачињава начелник или лице које он овласти.

Након проналаска штампбиља и сачињавања записника из става 1. овог члана, начелник посебним актом утврђује датум од кога се поново користи факсимил начелника или одлучује да се више у раду Управе неће користити његов факсимил.

Члан 18.

Нестали или изгубљени печат Управе замењује се, на основу сагласности надлежног Министарства, новим печатом који је обележен наредним редним бројем, у односу на укупан број печата.

Нестали или изгубљени штампбиљ Управе замењује се, на основу акта начелника новим штампбиљем, који је обележен наредним редним бројем, у односу на укупан број штампбиља.

Члан 19.

Печат или штампбиљ Управе или факсимил начелника који је постао неодговарајући због истрошености, оштећења, промене Управе (промена назива, преузимање надлежности, престанак рада или укидања Управе, престанка рада на положају начелника и сл.) ставља се ван употребе и мора се уништити.

Уништавање печата, штампбиља или факсимила из става 1. овог члана врши комисија образована решењем начелника.

О извршеном уништењу печата обавештава се надлежно Министарство, путем портала е Управа, а о извршеном уништењу факсимила обавештава се лице чији је факсимил уништен, чиме престају сва овлашћења везана за употребу и коришћење истог.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.

В.Д. НАЧЕЛНИКА,
Наташа Петровић



О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Правилник о употреби, чувању и руковању печатом и штампилем Градске управе за послове органа града (у даљем тексту: Правилник), садржан је у одредбама члана 4. став 8. у вези члана 28. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 113/17 – др.закон и 95/18, 95/18-др.закон и 89/19-др.закон), којима је прописано да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области. Такође, одредбама члана 31. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 16/21) утврђена је надлежност начелника градске управе да доноси одлуке, правилнике, наредбе, процедуре, упутства, решења, закључке и друга акта, као и да се Правилником разрађују поједине одредбе прописа, као и да се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа.

Разлог за доношење овог Правилника је ближе дефинисање употребе, чувања и руковања печатом и штампилем градске управе, као и факсимилом начелника градске управе.

Овај Правилник је конципиран кроз 4 поглавља и то:

I Уводне одредбе, у оквиру којих су обрађени основни институти који ће се ближе дефинисати овим Правилником;

II Печат у оквиру кога је дефинисан изглед, садржина и број печата градске управе.

III Употреба и чување печата и штампилеа у оквиру кога је прописан начин употребе, руковања и чувања печата и штампилеа градске управе.

IV Штампиле у оквиру кога је дефинисан изглед, садржина и број печата градске управе.

V Факсимил начелника у оквиру кога је дефинисана могућност коришћења факсимила начелника управе и прописан начин употребе, руковања и чувања истог.

VI Нестанак, губитак печата /штампилеа /факсимила и стављање ван употребе у оквиру кога је дефинисана процедура/ поступак у случају нестанка, губитка или оштећења печата /штампилеа /факсимила, као и поступак уништења истих.

V Завршне одредбе у оквиру кога је у складу са чланом 196. став 3. и 4. Устава Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06), уређено питање објављивања и ступања на снагу овог Правилника, односно утврђено је да Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.