

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА
ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**ПРАВИЛНИК
О
УПОТРЕБИ И ЧУВАЊУ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Крагујевац
Јули, 2023. године**



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за људске ресурсе
опште и заједничке послове
Број: 110-47/2023 XXVII
Дана: 13. јула 2023. године
К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности начелника Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, на основу Закона о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/2007 и 49/2021) и члана 31. и члана 42. став 3. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст и 14/23), дана 13. јула 2023.године, доноси:

П р а в и л н и к
о
употреби и чувању печата и штамбиља Градске управе за људске ресурсе, опште и
заједничке послове

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о употреби, чувању и руковању печатом и штамбиљем Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин и поступак употребе, чувања и руковања печатом и штамбиљем Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове (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) 30 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 људске ресурсе, опште и заједничке послове“ – број печата (I до XXX).

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

2) један мали печат пречника 20mm 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 људске ресурсе, опште и заједничке послове“ – број печата – 1.

III ШТАМБИЉ

Члан 5.

Управа има 15 штамбиља.

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 људске ресурсе, опште и заједничке послове – 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 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 штамбиљима 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 има у употреби и један 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 користи, односно употребљава службеник кога начелник овласти посебним актом за чување и употребу факсимила.

Службеник из става 3. 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 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 својеручним потписом начелника, као услов пуноважности истог.

Члан 12.

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 начелник или 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 штамбиља 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 штамбиљ Управе замењује се, на основу акта начелника новим штамбиљем, који је обележен наредним редним бројем, у односу на укупан број штамбиља.

Члан 19.

Печат или штамбиљ 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, штамбиља 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.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о употреби, чувању и руковању печатом и штамбиљем Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове број: 110-106/2021 -XXVII од 18. августа 2021.године.

Члан 21.

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

В.Д. НАЧЕЛНИКА,с.р.

Марија Шапић

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Правилника о употреби, чувању и руковању печатом и штамбилем Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове (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 ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - 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 37/21-пречишћен текст и 14/23) је утврђена 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 уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа.

Разлог за доношење овог правилника, садржан је у неопходности да се усклади са изменама и допунама Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца, којима је извршена измена назива Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове због проширења надлежности исте. Правилник у осталом делу није мењан.

ВД НАЧЕЛНИКА, с.р.
Марија Шапић
