

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

**ПРАВИЛНИК
О
УПОТРЕБИ И ЧУВАЊУ ПЕЧАТА, ШТАМБИЉА И ФАКСИМИЛА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**Крагујевац
јул, 2026. године**



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за друштвене делатности
Број: 110-37/2026-XXV
Дана: 16. 07. 2026. године
К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности начелника Градске управе за друштвене делатности, на основу 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), члана 31.и 42. став 2 и 3 Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст и 14/23),доноси

П р а в и л н и к
о
употреби и чувању печата, штамбиља и факсимила Градске управе за друштвене делатности

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о употреби, чувању и руковању печатом, штамбиљем и факсимилом Градске управе за друштвене делатности (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин и поступак употребе, чувања и руковања печатом, штамбиљем и факсимилом начелника Градске управе за друштвене делатности (у даљем тексту: Управа).

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) **11** 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 друштвене делатности“ – број печата (римски број).

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

III ШТАМБИЉ

Члан 5.

Управа има 7 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 друштвене делатности – 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 поверен 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 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.

Акта која се могу оверити факсимилом су акта из надлежности начелника Градске управе за друштвене делатности: решења, одлуке, закључци, правилници, поједини уговори, пословници, обавештења, програми, сагласности и др., која доноси начелник у вршењу своје надлежности, осим правних послова за које је општим прописима Републике Србије предвиђена писана форма као услов пуноважности.

Члан 12.

Факсимил користи начелник Градске управе, а када није у могућности да га користи, факсимил користи запослени коме је дато посебно овлашћење за чување и употребу факсимила на име начелника. Акт на који се ставља факсимил обавезо садржи и пуно име и презиме и потпис обрађивача акта.

Факсимил чува начелник, односно у случају његовог одсуства, запослени коме је дато посебно овлашћење за чување и употребу факсимила на његово име и који је одговоран за чување и правилну употребу истог.

Факсимил се чува у канцеларији коју користи начелник Градске управе за друштвене делатности, на сигуран и безбедан начин, под кључем.

Члан 13.

Факсимил се користи искључиво као замена за оригинални потпис.

Факсимил се користи првенствено:

- када је потребно потписати већи број аката;
- када се начелник тренутно не налази у службеној просторији или на свом радном месту или је тренутно заузет другом обавезом (иако је тај дан нормално присутан на раду), а потребно је извршити потписивање акта.

Факсимил се може користити на свим актима из надлежности начелника Градске управе за друштвене делатности, осим случајева који су овим упутством искључени и за потписивање рачуноводствене документације.

Члан 14.

Факсимил се не може користити:

- када начелник потписује исправу у превенствено личном својству, а не као Градска управа за друштвене делатности;
- у дане када је одсутан по основу коришћења годишњег одмора, плаћеног или неплаћеног одсуства, боловања или у друге дане када не ради.

Уколико је из разлога неопходности и хитности у случајевима из алинеје 2 претходног става овог члана уместо потписа ипак стављен факсимил, начелник ће ставити свој потпис поред факсимила чим се за то стекну услови.

Члан 15.

Када из било ког разлога престане право потписивања аката, факсимил се уништава, а лицу чији је факсимил, предаје се примерак Записника о уништењу факсимила.

Сва овлашћења и задужења везано за употребу и чување факсимила престају.

Члан 16.

Посебно овлашћење за употребу и чување факсимила утврђује се решењем начелника Градске управе за друштвене делатности.

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

Члан 17.

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 18.

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 19.

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 20.

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 факсимила 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 21.

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 22.

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 23.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о употреби и чувању печата и штамбиља У Градској управиза друштвене делатности, број: 031-9/21-XXV од 3. јула 2021. године.

Члан 24.

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

В.Д. НАЧЕЛНИКА,

Марина Марковић с.р.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Правилника о употреби, и чувању печата, штамбиља и факсимила у Градској управи за друштвене делатности (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 2. и 3. 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 је ближе дефинисање употребе, и чувања печата, штамбиља и факсимила у Градској управи за друштвене делатности.