

СЛУЖБЕНИ Лист ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА



www.ljubovija.rs

Љубовија, 06. новембар 2023.

Година 2023 - број 21

САДРЖАЈ

СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА 21/23 06-342 /2023-03 од 06.11.2023. године

1. Одлука о садржини, употреби и чувању печата и квалификованог електронског печата органа општине Љубовија.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА
06.11.2023

На основу члана 90. Статута општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 3/2019) и члана 23. Одлуке о општинској управи општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 20/2023) Начелник општинске управе Об. новембра 2023. године доноси

ОДЛУКУ
О САДРЖИНИ, УПОТРЕБИ И ЧУВАЊУ ПЕЧАТА И
КВАЛИФИКОВАНОГ ЕЛЕКТРОНСКОГ ПЕЧАТА
ОРГАНА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о садржини, употреби и чувању печата и квалификованог електронског печата органа општине Љубовија (у даљем тексту: Одлука) уређује се изглед, садржина печата и квалификованог електронског печата, израда, употреба, чување и уништавање печата и квалификованог електронског печата и друга питања која се односе на њихову употребу у општини Љубовија.

Члан 2.

Термини у овој одлуци изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 3.

Печат служи за потврђивање аутентичности аката којима: Скупштина општине, Председник, Општинско веће и Управа (у даљем тексту: органи) и радна тела ових органа, одлучују или службено опште са другим органима, правним лицима и грађанима.

Печат се, по правилу, ставља са леве стране, поред потписа лица овлашћеног за потписивање, тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције односно положаја потписника акта.

Члан 4.

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

Органи општине Љубовија користе квалификовани електронски печат када врше послове из свог делокруга употребом информационо-комуникационих технологија.

Печат из става 2. овог члана има спољни приказ прописан овом Одлуком и законом.

Члан 5.

Скупштина општине Љубовија има печат округлог облика, пречника 32 мм, са следећом садржином по ободу: Република Србија - општина Љубовија - Скупштина општине, Љубовија у дну печата исписује се седиште Љубовија и у средини печата је мали грб Републике Србије. Између грба Републике Србије и седишта исписује се редни број печата, односно римска цифра.

Члан 6.

Председник општине Љубовија има печат округлог облика, пречника 32 мм, са следећом садржином по ободу: Република Србија – општина Љубовија – Председник општине, у дну печата исписује се седиште Љубовија и у средини печата је мали грб Републике Србије. Између грба Републике Србије и седишта исписује се редни број печата, односно римска цифра.

Члан 7.

Општинско веће општине Љубовија има печат округлог облика, пречника 32 мм, са следећом садржином по ободу: Република Србија – општина Љубовија – Општинско веће, у дну печата исписује се седиште Љубовија и у средини печата је мали грб Републике Србије. Између грба Републике Србије и седишта исписује се редни број печата, односно римска цифра.

Члан 8.

Општинска управа општине Љубовија има печат округлог облика, пречника 32 мм, са следећом садржином по ободу: Република Србија – општина Љубовија - Општинска управа, са називом одељења односно службе, у дну печата исписује се седиште Љубовија и у средини печата је мали грб Републике Србије. Између грба Републике Србије и седишта исписује се редни број печата, односно римска цифра.

Члан 9.

Текст печата исписан је у концентричним круговима на српском језику, ћириличним писмом око грба Републике Србије.

Члан 10.

Квалификовани сертификат за електронски печат, поред података који се односе на назив и мали грб Републике Србије, назив односно име и седиште органа, назив организационе јединице у органу, садржи и друге податке у складу са прописима којима се уређују услуге од поверења у електронском пословању.

Члан 11.

Текст у спољном приказу квалификованог електронског печата исписује се у правоугаоном пољу најмање ширине 30 мм и висине 20 мм. Са леве стране приказује се грб, а десно од грба исписује се садржина печата по левој маргини.

Садржина печата из става 2. овог члана исписује се тако што се у првом реду исписује назив Републике Србије.

У спољном приказу печата органа чије је седиште на територији општине Љубовија, назив органа исписује се у следећем реду, затим се исписује организациона јединица органа ако је има у свом саставу. У дну печата исписује се седиште Љубовија.

Члан 12.

Органи могу имати више примерака печата који морају бити истоветни по садржини и величини и обележени редним бројем, римском цифром.

Број примерака печата одређује руководиоца органа посебним решењем, зависно од обима и врсте послова органа.

Члан 13.

Орган може да има и мали печат пречника 23 мм који је исте садржине, исписане на исти начин, као садржина печата из члана 4. - 8. ове Одлуке.

II ИЗРАДА ПЕЧАТА

Члан 14.

Печати се израђују од гуме или другог одговарајућег материјала.

Члан 15.

Печате израђује овлашћено лице, регистровано за обављање послова израде печата (печаторезац).

Члан 16.

Захтев за израду печата, са подацима о њиховој величини, броју и садржини подноси начелник Управе, односно руководиоца органа.

У случају потребе за израдом више печата означених римским цифрама, захтев садржи и назнаку врсте акта који се оверава сваки од тих печата.

На основу сагласности - решења надлежног Министарства, начелник Управе односно руководиоца органа, доноси решење којим се одобрава израда и употреба нових печата и стављају ван употребе стари печати.

На основу овог решења и решења наведеног министарства, код овлашћеног печаторесца, се врши израда печата.

Члан 17.

Отисак израђеног печата, податке о броју примерака печата и датум почетка његове употребе, орган Општине је дужан да достави Министарству, у року од десет дана од дана израде печата.

III УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ ПЕЧАТА

Члан 18.

Печатом Скупштине општине Љубовија оверавају се акти Скупштине општине које потписује председник и заменик председника Скупштине, као и повеље, дипломе, захвалнице, награде и друга признања које додељује Скупштина општине.

Печатом Председника оверавају се акти које потписује у вршењу функције представљања и заступања Општине и други акти које доноси у оквиру својих овлашћења.

Печатом Општинског већа општине Љубовије оверавају се акти које потписује председник Већа, чланови Већа и секретар Већа, у оквиру својих овлашћења.

Печатом Управе оверавају се акти које потписује начелник Управе или овлашћени службеник, којима се одлучује или службено општи са другим органима, правним и физичким лицима.

Квалификовани електронски печат органи општине Љубовија користе за оверу аката из своје надлежности само када се придружује електронском документу.

Квалификовани електронски печат и квалификовани електронски печат на даљину чувају се и њима се рукује у складу са прописима којима се уређуј у услуге од поверења у електронском пословању.

Квалификованим електронским печатом, изузетно, може се руковати и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Руководилац органа, односно овлашћено тело или орган, одлучује коме ће поверити чување и употребу печата.

Лице коме је печат поверен на чување дужно је да печат чува на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Члан 19.

За употребу и чување печата овлашћен је и одговоран:

- за печат Скупштине општине Љубовија - председник Скупштине или лице које он овласти,
- за печат Председника општине Љубовија и Општинског већа општине Љубовија – Председник општине или лице које он овласти,
- за печат Управе, односно организационих јединица Управе - начелник Управе или лице које он овласти.

Члан 20.

Печати Управе налазе се у унутрашњим организационим јединицама Управе, код лица из члана 18. и један примерак код начелника Управе.

Остали органи Општине поседују по један примерак печата, а изузетно могу да имају више примерака о чему одлуку доноси руководилац тог органа.

Печат се чува и употребљава у службеним просторијама Општине.

Изузетно, за вршење одређених службених радњи, печат се може употребљавати и ван службених просторија.

За употребу печата ван службених просторија потребно је овлашћење лица које је задужено за чување и руковање печатом и штамбиљем.

Члан 21.

Лице овлашћено за употребу и чување печата дужно је да их чува на начин којим се онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Печат се могу налазити на радном столу само за време које је потребно да се одговарајући акт овери. Када се не употребљавају, печати морају бити смештени у одговарајући простор који је под кључем.

Члан 22.

Запослени којима је печат поверен на употребу и чување у случају свог одсуства (годишњи одмор, боловање и сл.) дужни су да неком од запослених, привремено до свог повратка, предају печат на употребу и чување и да то констатују записнички.

У случају изненадног одсуства запосленог коме је печат поверен на употребу и чување, руководиоца органа ће одредити запосленог коме се привремено поверава употреба и чување истих.

IV СТАВЉАЊЕ ВАН УПОТРЕБЕ И УНИШТАВАЊЕ ПЕЧАТА

Члан 23.

Лица овлашћена за употребу и чување печата дужна су да пријаве нестанак или губитак печата начелнику Управе, односно руководиоцу органа, што се без одлагања пријављује надлежном Министарству и оглашава се неважећим у „Службеном листу општине Љубовија“ у року од три дана од дана сазнања за нестанак или губитак печата.

Несталим или изгубљеним печатом или штампбиљом сматра се печат односно штампбиљ који није доступан лицу овлашћеном за чување и употребу печата односно штампбиља.

Печат односно штампбиљ се сматра неважећим од дана пријављивања његовог нестанка или губитка. У случају каснијег проналаaska печат, односно штампбиљ ће се уништити.

Члан 24.

Нестали или изгубљени печат који је једини у органу замењује се, на основу сагласности министарства, примерком обележеним редним бројем један, римском цифром, а у случају поновног нестанка или губитка замењује се примерком печата обележеним наредним редним бројем.

У случају кад орган има више примерака печата, нестао или изгубљени печат замењује се, на основу сагласности министарства, новим печатом који је обележен наредним редним бројем, у односу на укупан број печата.

У случају несталог или изгубљеног средства за креирање квалификованог електронског печата, издаје се нови квалификовани електронски печат на основу сагласности министарства, а у складу са прописима којима се уређују услуге од поверења у електронском пословању.

Нестало или изгубљено средство за креирање квалификованог електронског печата пријављује се без одлагања Министарству и пружаоцу услуга издавања квалификованог сертификата за електронски печат, који је дужан да квалификовани електронски печат опозове у складу са прописима којима се уређују услуге од поверења у електронском пословању.

Члан 25.

Печат који је због истрошености, оштећености, промене организације - статусне промене, промене назива или седишта, укидања унутрашње јединице, престанка вршења јавних овлашћења или из других разлога постао неупотребљив, ставља се ван употребе и уништава се.

Лице овлашћено за чување и употребу печата дужно је да преда печат надлежном органу ради уништавања, у року од три дана од дана настанка промене.

Члан 26.

Уништавање печата врши комисија коју решењем образује начелник Управе, односно руководиоца органа, и о извршеном уништењу обавештава надлежно Министарство, уз достављање Записника о уништавању печата.

Уништавање печата врши се механичким путем, скидањем и уништењем текста печата.

Члан 27.

Комисија за уништавање печата сачињава записник о уништавању печата који садржи: датум када је печат уништен, место где је печат уништен, број примерака печата, њихове ознаке (редни број под којим је уписан у евиденцију о печатима) и начин уништавања.

Записник из става 1. овог члана потписује председник и чланови комисије.

V ЕВИДЕНЦИЈА О ПЕЧАТИМА И О КВАЛИФИКОВАНОМ ЕЛЕКТРОНСКОМ ПЕЧАТУ

Члан 28.

Општинска управа општине Љубовија-Одељење за општу управу и друштвене делатности задужена је за вођење евиденције (регистра) израђених, уништених и печата оглашених неважећим и евиденцију о лицима којима је поверена употреба и чување печата.

Евиденција (регистар) из става 1. овог члана садржи:

- назив органа, организационе јединице за чије потребе је печат израђен,
- број и датум решења надлежног Министарства о сагласности на садржину и изглед печата,
- број и датум акта начелника Управе, односно руководиоца органа којим је одобрена израда печата,
- величину печата,
- отисак печата,
- број примерака сваког и ознаку,
- број и датум акта о престанку употребе и уништења печата, као и начин уништења,
- датум почетка употребе новог,
- број и датум акта којим се овлашћено лице задужује за употребу и чување печата,
- датум када је печат нестао, изгубљен и уништен,
- број записника о уништавању печата,
- потпис запосленог лица овлашћеног за вођење регистра, остали подаци од значаја за употребу и чување печата.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у Службеном листу општине Љубовија.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

Број: 06-295/2023-04

Датум: 06.11.2023 године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Општина Љубовија - Општинска управа
Љубовија

НАЧЕЛНИК

Владимир Петровић

Vladimir

Petrović

200009015

Службено издати од стране Општине Љубовија, Општинска управа, на основу одлуке Општинског већа, број 06-295/2023-04, датум издавања: 06.11.2023. године. Датум издавања: 06.11.2023. године. Број: 200009015