

На основу чл. 24. ст. 1. тач. 3. у вези чл. 4. и 5. Статута Културног центра општине Лучани, Гуча (УО, бр. 399 од 30. 4. 2018. године), у складу са Законом о печату државних и других органа ("Сл.гласник РС", бр. 101/2007),

Управни одбор Културног центра општине Лучани, Гуча, дана 4. 8. 2020. године,  
доноси

## **ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ ПЕЧАТА**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се регулише употреба и чување печата у Културном центру општине Лучани, Гуча (у даљем тексту: установа).

У смислу овог правилника, под печатом се подразумевају и жиг, факсимил и штамбиљ као средства којим се потврђује аутентичност исправе, пошиљке, личног потписа и слично.

#### **Члан 2.**

Текст печата гравиран је (исписан) на српском језику и ћириличном писму.

Печат може бити од дрвета са изгравираним текстом на гуменом делу уз који се користи јастуче са мастилом, или аутомат у којем се налази јастуче са мастилом у коме је изгравирани гумени део са текстом.

Печатом рукује запослени који врши административно-техничке послове, а у његовом одсуству запослени по одобрењу директора.

### **ПЕЧАТ**

#### **Члан 3.**

Установа има један печат округлог облика, пречника 32 мм за отисак хемијском бојом на коме је у средини приказ стилизоване трубе и кружни натпис на горњем рубу: Културни центар општине Лучани а на доњем: Гуча, све оивичено са два круга.

### **ЖИГ**

#### **Члан 5.**

Установа има један метални суви жиг округлог облика, пречника 16 мм који има садржај као печат установе.

Сувим жигом се гравуром преко јемственика и свежег воска оставља отисак тако да се запечаћене пошиљке или затворена врата, поклопци и слично не могу отворити без нарушавања отиска.

### **ФАКСИМИЛ**

#### **Члан 6.**

Установа има у употреби један факсимил који је гавирана репродукција (копија) потписа директора установе.

Уз факсимил директора ставља свој параф (скраћени потпис, иницијале) запослени који отискује факсимил.

### **ШТАМБИЉ**

#### **Члан 7.**

Установа има један штамбиљ за евидентирање писмена, коверата и омота приликом отпремања, примања и завођења у деловодни протокол.

Штамбиљ је величине 60 x 30 мм у коме се налази хоризонтално центриран садржај: заштитни знак (грб) установе, а испод њега: први ред: Културни центар општине Лучани; други ред: Број \_\_\_\_\_; трећи ред: Датум: \_\_\_\_\_; четврти ред текста: Г у ч а.

## РЕГИСТАР ПЕЧАТА

### Члан 8.

У установи се води регистар печата са подацима када су уведени у употребу, коме су предати на чување и руковање, њихова намена и датум када су стављени ван снаге.

## ПЕЧАТ ДРАГАЧЕВСКОГ САБОРА ТРУБАЧА

### Члан 9.

За потребе Саборског одбора и организације Драгачевског сабора трубача у Гучи, установа може користити посебан печат, у складу са својим статутом и овим правилником.

Печат је округлог облика, пречника 32 мм за отисак хемијском бојом, на коме је у средини угравиран заштитни знак (жиг) Драгачевског сабора трубача у Гучи, заштићен и регистрован у корист установе, све оивичено са два круга.

Штамбиљ је оивичени правоугаоник, величине 65 x 35 мм у коме се налази хоризонтално центриран садржај: стилизована труба, а испод ње: први ред: Драгачевски сабор трубача, други ред: Број \_\_\_\_\_; трећи ред: Датум: \_\_\_\_\_; четврти ред: Г у ч а.

## ЧУВАЊЕ И РУКОВАЊЕ

### Члан 10.

Запослени који рукује печатом, дужан је да га чува на начин који онемогућава неовлашћеним лицима да их користе и одговоран је за њихову употребу и чување у складу са законом и овим правилником.

### Члан 11.

Печати и штамбиљи могу се налазити на радном столу за време које је потребно да се одговарајући акт овери, односно да се стави отисак печата.

Када се не употребљава, печат је смештен у одговарајући простор који је под надзором запосленог који рукује печатом.

### Члан 12.

Евиденцију о печатима води запослени који врши административно-техничке послове.

Евиденција садржи број и датум акта на основу кога је печат издат, отисак печата, број примерака, датум почетка употребе печата и име лица којем је печат поверен на чување и употребу.

### Члан 13.

Печат се по правилу користи у просторијама установе.

Изузетно, печат се може користити и ван установе, када се за то укаже оправдана потреба и по одобрењу директора.

## НЕСТАНАК, ГУБИТАК И СТАВЉАЊЕ ВАН УПОТРЕБЕ

### Члан 14.

Запослени који је овлашћен за коришћење и чување печата у случају нестанка или губитка печата одмах обавештава директора писменим путем са детаљном информацијом о томе како је дошло до нестанка печата.

### Члан 15.

Установа пријављује нестанак или губитак печата Министарству за државну управу и локалну самоуправу (МДУЛС) у року од 3 дана од сазнања за нестанак или губитак печата подноси захтев за оглашавање печата неважећим у Службеном гласнику Републике Србије.

Печат се сматра неважећим од дана пријављивања његовог нестанка или губитка.

У случају каснијег проналаска печат ће се уништити.

У случају нестанка или губитка штампбиља, директор даје одобрење за израду новог печата.

#### Члан 16.

Печат који је због истрошености или других разлога постао неодговарајући ставља се ван употребе и уништава се.

Директор решењем именује комисију од 3 члана која има овлашћење да уништи печат за чијим је коришћењем престала потреба.

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

### ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗРАЂЕНИМ ПЕЧАТИМА

#### Члан 17.

Отисак израђеног печата, податке о броју примерака печата и датуму почетка његове употребе установа је дужна да достави МДУЛС у року од десет дана од дана израде.

#### НАДЗОР

#### Члан 18.

Надзор над применом овог правилника врши директор.

#### Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на службеној интернет страници установе.

### УПРАВНИ ОДБОР КУЛТУРНОГ ЦЕНТАР ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ, ГУЧА

Гуча, 4. 8. 2020. године, број 507.



**ПРЕДСЕДНИК**

Слободан Вељовић