

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за финансије
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 43 45 F: +381 21 456 581
psfkabinet@vojvodina.gov.rs
БРОЈ: 002900943 2025 09421 002 000 020 223
ДАТУМ: 8. јул 2025. године

На основу члана 16. став 2. и 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), а у вези са Законом о печату државних и других органа („Сл.гласник РС“ бр. 101/2007 и 49/2021) покрајинска секретарка за финансије доноси

ПРАВИЛНИК О ПЕЧАТИМА И ШТАМБИЉИМА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 1.

Правилником о печатима и штамбиљима Покрајинског секретаријата за финансије (у даљем тексту: Правилник) уређују се намена, форма, употреба и евиденција печата и штамбиља који се у вршењу послова из свог делокруга користе у Покрајинском секретаријату за финансије (у даљем тексту: Секретаријат).

Члан 2.

Број примерака печата и штамбиља који се користе у Секретаријату одређује руководиоца Секретаријата.

Члан 3.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта (у даљем тексту: документ) којим Секретаријат одлучује или службено општи са другим субјектима, државним и другим органима, правним и физичким лицима и које доноси у оквиру вршења јавних овлашћења.

Сваки документ који се службено доставља другим субјектима, државним и другим органима, правним и физичким лицима мора бити потписан од стране овлашћеног лица и оверен печатом.

Руководилац Секретаријата посебним решењем одређује која лица у Секретаријату могу свој потпис оверити печатом.

Члан 4.

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

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

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

Члан 5.

Секретаријат од надлежног покрајинског органа прибавља сагласност на садржину, изглед и број примерака печата у форми отиска.

Секретаријат може имати више примерака печата у форми отиска који морају бити истоветни по садржини и величини.

Сваки примерак печата у форми отиска обележава се редним бројем, римском цифром.

Садржину, изглед и број печата Секретаријата у форми отиска одређује решењем надлежни покрајински орган.

Секретаријат од надлежног покрајинског органа прибавља сагласност за изглед и коришћење квалификованог електронског печата.

Сертификат за електронски печат садржи податке у складу са прописима којима се уређују услуге од поверења у електронском пословању. Веза између података за валидацију електронског печата и идентитета печатиоца садржана је у електронској потврди, односно квалификованом сертификату за електронски печат.

Члан 6.

Секретаријат има четири печата у форми отиска хемијском бојом и то:

- два примерка великог печата у форми отиска истоветне садржине и величине, који су обележени редним бројем, римском цифром I и II и
- два примерка малог печата у форми отиска, истоветне садржине и величине, који су обележени редним бројем, римском цифром I и II.

Секретаријат може да има више квалификованих електронских печата који имају јединствене серијске бројеве који су садржани у квалификованим сертификатима за електронски печат.

Члан 7.

Печат у форми отиска се чува и њиме се рукује у службеним просторијама Секретаријата, а изузетно се може користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Квалификовани електронски печат чува се и њима се рукује у складу са прописима којима се уређују 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 Секретаријата посебним решењем одлучује за коју намену ће се користити који печат и лица којима ће се исти поверити на чување и употребу.

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

Члан 8.

Секретаријат у свом раду може да користи штамбиље.

Штамбиљ, као помоћно техничко средство, користи се за евидентирање примљених, односно креираних аката и других писмена, као и за олакшавање уноса одређених израза.

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

Руководилац Секретаријата посебним решењем одлучује о изгледу, броју и намени штамбиља, условима његовог коришћења и чувања, као и лицима којима ће се исти поверити на употребу и чување.

Лице коме је штамбиљ поверен на чување дужно је да га чува на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење истог.

Члан 9.

Печат у форми отиска и штамбиљ који је постао неодговарајући због истрошености, оштећења, промене настале у Секретаријату или из другог разлога ставља се ван употребе и мора се уништити.

Изузетно, у случају наступања разлога из става 1. овог члана, као и у случају престанка важења или опозива квалификованог сертификата за електронски печат у складу са прописима којима се уређују услуге од поверења у електронском пословању, квалификовани сертификат за електронски печат опозива се без одлагања, односно престаје да важи и ставља се ван употребе, с тим да се средство за креирање квалификованог електронског печата не уништава, већ се трајно чува у службеним просторијама органа, под надзором овлашћеног лица.

Члан 10.

Уништавање печата у форми отиска врши комисија Секретаријата, коју посебним решењем именује руководилац Секретаријата.

Комисија сачињава записник о уништењу печата у форми отиска, а о извршеном уништењу печата обавештава надлежни покрајински орган путем портала е Управа.

Члан 11.

Несталим или изгубљеним печатом, односно средством за креирање квалификованог електронског печата, сматра се печат, односно средство за креирање квалификованог електронског печата, који није доступан лицу овлашћеном за чување и употребу печата.

Нестанак или губитак печата без одлагања се пријављује руководиоцу Секретаријата.

Пријаву из става 2. овог члана подноси у писаном облику лице овлашћено за његово чување и употребу, најкасније у року од 24 часа од момента сазнања.

Нестанак или губитак печата у форми отиска без одлагања се пријављује надлежном покрајинском органу путем портала е Управа и оглашава неважећим у службеном гласилу аутономне покрајине.

Нестало или изгубљено средство за креирање квалификованог електронског печата пријављује се без одлагања надлежном 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.

Печат се оглашава неважећим према поступку прописаном за оглашавање печата неважећим.

Печат се сматра неважећим од дана пријављивања његовог нестанка или губитка, односно нестанка или губитка средства за креирање квалификованог електронског печата.

У случају каснијег проналазка печат ће се уништити.

Члан 12.

Нестали или изгубљени печат у форми отиска замењује се, на основу сагласности надлежног покрајинског органа новим печатом који је обележен наредним редним бројем у односу на број печата који су до тада били у употреби у Секретаријату.

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

Члан 13.

На уништавање и замену штампбиља сходно се примењују одредбе овог правилника о уништавању печата.

Члан 14.

О печатима, средствима за креирање квалификованог електронског печата и штампбиљима који се користе у Секретаријату води се евиденција.

Евиденција из става 1. овог члана води се према Обрасцу који је дат у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 15.

Овај правилник се објављује на огласној табли и интернет презентацији Секретаријата.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о печатима и штампбиљима Покрајинског секретаријата за финансије за финансије број: 102-031-308/2023-02 од 14. новембра 2023. године

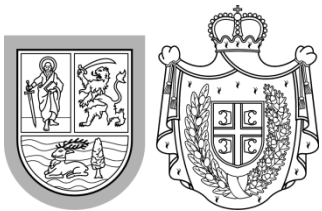
Члан 16

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПОКРАЈИНСКА СЕКРЕТАРКА

Александра Радак

Обрадио: Александра Довијаров, шеф одсека	
Контролисао:	
Одобрио: Драгица Раковић, в.д. помоћника покрајинске секретарке	



Република Србија
 Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за финансије
 Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
 Т: +381 21 487 43 45 F: +381 21 456 581
 psfkabinet@vojvodina.gov.rs
 БРОЈ: 002900943 2025 09421 002 000 020 223 ДАТУМ: 8. јул 2025. године

ЕВИДЕНЦИЈА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Редни број	Набављен по акту		Отисак печата / штамбиља	Редни /серијски број печата / штамбиља	Датум почетка употребе печата / штамбиља	На употреби		Датум стављања ван употребе	Примедба/ напомена
	број	датум				Име, презиме и потпис задуженог лица	Задужен по акту број/датум		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10