



Република Северна Македонија

МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА

Управа за заштита на културното наследство



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VEI  
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА - MINISTERIA E KULTUR  
Управа за заштита на културното наследство  
Drejtoria e Mbrojtjes së Trashëgimis

Бр.-Нр. 02 - 2139/1

3006 2023 год.-1  
СКОПЈЕ - SHKUP

**УПАТСТВО  
ЗА РАБОТА СО ПЕЧАТИТЕ И ШТЕМБИЛИТЕ ВО УПРАВАТА  
ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО**

Скопје, 2023 година

Врз основа на член 50 став 2 и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“ бр.58/00, 82/08, 44/02, 167/10 и 51/11) и (Службен весник на Р.С.Македонија бр. 96/19 и 110/19), а согласно Законот за печатите на Република Македонија и печатите на државните органи во Република Македонија („Сл. весник на РМ“ бр.86/08) и Правилникот за формата, големината и содржината на печатите, начинот на нивното чување и употреба, како и за штембилите на државните органи („Сл. весник на РСМ“, бр.61/19) и согласно Законот за употреба на јазиците (“Службен весник на РМ” бр. 7/19) директорот на Управата за заштита на културното наследство донесе

**УПАТСТВО**  
**за работа со печатите и штембилите**  
**во Управата за заштита на културното наследство**

**I. Основни одредби**

Со ова Упатство се уредува формата, големината, содржината, набавката, евиденцијата, начинот на чување, употребата и уништување на печатите и штембилите кои Управата за заштита на културното наследство (во натамошниот текст Управа), ги користи во вршењето на работите од своите надлежности утврдени со закон.

Печатот на Управата служи за потврдување на автентичноста на актите што ги донесува или упатува Управата.

Печатот на Управата се става на актите што ги донесува, актите со кои одлучува или на документите кои ги упатува на трети лица.

Штембилот на Управата се употребува за евидентирање на акти и други писма на Управата.

**II. Форма, големина и содржина на печатот на Управата**

Печатот на Управата има облик на круг, во средина е грбот на Република Северна Македонија, а околу него е испишан називот и седиштето на Управата, односно „Република Северна Македонија-Министерство за култура - Управа за заштита на културното наследство-Скопје, и на албански në mes është stema e Republikës së Maqedonisë së Veriut, dhe rreth saj është shkruar emri dhe selia e Drejtorisë, d.m.th. "Republika e Maqedonisë së Veriut - Ministria e Kulturës - Drejtoria për Mbrojtjen e Trashëgimisë Kulturore – Shkup”.

Големината на печатот на Управата е со пречник од 40 мм.

Печатот на Управата може да биде изработен од гума, пластика, метал или друг соодветен материјал.

Текстот на печатот на Управата е напишан на македонски јазик и неговото кирилско писмо и на албански јазик со латинично писмо.

Кога Управата има потреба од повеќе примероци од печатот, тие се истоветни по содржина и големина и секој од нив се обележува со реден број испишан со арапски број.

### III. Форма содржина и големина на штембилот на Управата

Штембилот на Управата има форма на правоаголник и содржи назив на Управата, односно „Република Северна Македонија - Министерство за култура - Управа за заштита на културното наследство“, а под називот место за број на документот, датум и Скопје и на албански përmban emrin e Drejtorisë, d.m.th. "Republika e Maqedonisë së Veriut - Ministria e Kulturës – Drejtoria për Mbrojtjen e Trashëgimisë Kulturore", dhe nën emrin, vendi për numrin e dokumentit, data dhe Shkup.

Големината на штембилот на Управата изнесува 64x38 мм.

Текстот на штембилот на Управата е напишан на македонски јазик и кирилско писмо и на албански јазик со латинично писмо.

Во зависност од намената за која се користат, во Управата има и други видови штембили со помала или поголема форма.

Во Управата се користат следните штембили:

- за прием на акти, документи и поштенски пратки и на албански për marrjen e akteve, dokumenteve dhe dërgesave postare;
- за излез на акти, документи и поштенски пратки и на албански për daljen e akteve, dokumenteve dhe dërgesave postare;
- роковен штембил за архивска граѓа и на албански vula e datës për lëndën arkivore;
- штембил - архивски примерок;
- копија;
- платена поштарина;
- PORT PAYE;
- за библиотека со сигнатура и инвентарен број и на албански për bibliotekën me nënshkrim dhe numër inventar;
- за набавени книги во библиотека;
- кружен за библиотека и на албански vula rrethore për bibliotekën;
- за заведен во библиотечна книга;
- за правосилност;
- за размена;
- за подарок;
- за бесплатно;
- EXCHANGE;
- применета алтернативна хартиена процедура поради технички проблеми во ЕКСИМ,
- да се исплати - директор

#### **IV. Употреба и начин на чување на печатите и штембилите**

Со печатите и штембилите во Управата ракуваат државни службеници кои со Решение од страна на Директорот на Управата или од него овластено лице се овластени за тоа.

Решението е составен дел од персоналното досие на државниот службеник.

Државните службеници кои се овластени за ракување со печатите и штембилите се задолжуваат со печатите и штембилите со записник за примопредавање кој содржи датум на примопредавањето, формата, големината и содржината на печатот, односно штембилот со кој се задолжува и одговорноста на државниот службеник во случај на неправилна или погрешна употреба на печатот односно штембилот.

Записникот го потпишува Директорот на Управата.

Архивата е должна по извршено записничко примопредавање на печати или штембили да ги складира сите потребни документи и информации за печатите и штембилите кои се користат или се повлечени од употреба во Управата.

Печатот се става од левата страна на потписот на овластеното лице за потпис.

Отпечатокот на штембилот се става на заглавието на актот, од неговата лева страна, а може да биде отпечатен и во заглавието на актот.

Печатите и штембилите се чуваат и употребуваат во службените простории на Управата.

По исклучок, ако се презема службено дејствие надвор од службените простории, печатите и штембилите може да се употребуваат и надвор од службените простории заради вршењето на работата на државните службеници од својата надлежност утврдена со закон.

Согласно овластувањата за ракување со печати и штембили на Управата, овластените лица се должни печатите и штембилите да ги чуваат на соодветен начин на заклучено и сигурно место.

Овластените лица мора да ги чуваат и употребуваат печатите и штембилите на сигурен начин како би се оневозможила нивна злоупотреба од страна на неовластени лица.

#### **V. Набавка и уништување на печати и штембили**

Печатите и штембилите се набавуваат согласно Законот за јавните набавки од страна на одделението за финансиски прашања.

Печатите или штембилите кои поради истрошеност или промена на назив се ставаат во употреба, се уништуваат од страна на Комисија формирана од страна на директорот на Управата.

Доколку печатот или штембилот е изгубен или одземен, задолжениот државен службеник е должен писмено за тоа да го извести Директорот и одделението за финансиски прашања, кое пак е должно да го огласи во Службен весник на Република Северна Македонија.

#### **VI. Евиденција на печатите и штембилите и надзор над спроведување на ова Упатство**

Евиденција на сите изработени, уништени или изгубени печати и штембили кои се изработени за потребите на Управата, води архивата.

Евиденцијата содржи:

- реден број,
- број и датум на одлуката со која е набавен печатот или штембилот,
- отпечаток од печатот и штембилот,
- почеток на употреба на печатот и штембилот,
- потпис на задолженото лице за употреба на печатот или штембилот,
- одделение во кое се употребува печатот или штембилот,
- датум на ставање вон употреба на печатот или штембилот,
- датум на уништување на печатот или штембилот,
- начин на уништување на печатот или штембилот, и
- забелешка.

#### **VII. Преодни и завршни одредби**

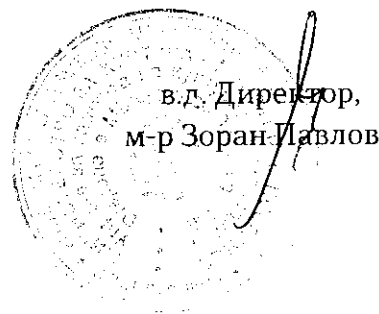
Надзор над спроведување на ова упатство врши Директорот и Одделението за финансиски прашања.

Сите досега овластени лица со решение за работа со печат и штембил во Управата детално треба да се запознаат со содржината на ова упатство.

**Со донесување на ова Упатство за работа со печатите и штембилите во Управата за заштита на културното наследство бр. 02-3918/1 од 26.12.2012.**

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото потпишување. Истиот се објавува на огласна табла и на WEB страната на Управата.

в.д. Директор,  
м-р Зоран Лавлов



Доставено до:

- Директор
- Одд. за финансиски прашања
- огласна табла
- архива
- Одд. за документација
- Одд. за управување со човечки ресурси