

је утврђен овим законом потврђују само акте које доносе у оквиру вршења јавних овлашћења.

Печатима рукују овлашћени радници органа државне управе.

Печат се чува и њиме се рукује у службеним просторијама органа, а изузетно, може се користити 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.

Поред печата, у органима су у употреби жигови и штамбиљи.

Жиг је печат урезан у металу, његов садржај није рељефан већ је утиснут. Жиг служи за печатање утискивањем у печатни восак затворених службених пошиљака код којих је потребно обезбедити неповредивост. Жиг се израђује у утврђеном облику и величини урезивањем прописане садржине текста.

Штамбиљ је израђен од гуме и садржи краћи текст који се отискивањем може преносити на службене списе и акте као и печат. Штамбиљ се још користи за израду краћих списа, за стављање краћих клаузула, ознака, упозорења и слично.

Органи државне управе дужни су да воде посебну евиденцију о штамбиљима, печатима и жиговима који су у употреби.

24.4. Примање и предаја телефонског саопштења.

О сваком примљеном или предатом телефонском саопштењу које замењује службену преписку у вези са решавањем предмета ставља се службена забелешка на самом предмету. Ако се предмет не налази код радника који прима саопштење, службену забелешку треба ставити на посебну хартију која се прилаже предмету.

Забелешка о телефонском саопштењу треба да садржи: датум и време разговора, податке о саговорнику, садржину саопштења и потпис радника који је саопштење примио, односно предао.

24.5. Надзор над применом прописа о канцеларијском пословању.

Управна инспекција у обављању инспекцијског надзора над применом закона и других прописа о државној управи надзире у органима државне управе поштовање правила о канцеларијском пословању. Инспекцијски надзор над применом прописа о канцеларијском пословању управна инспекција обавља и у службама Народне скупштине, председника Републике и Владе и служби за заједничке послове републичких органа, као и код ималаца јавних овлашћења када врше поверене послове државне управе.

24.6. Административне таксе.

За списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње код органа, плаћају се таксе по одредбама закона који уређује републичке административне таксе.

Обвезник таксе јесте лице које се захтевом обраћа органу ради покретања управног, односно другог поступка код органа, односно лице у чију корист се издаје спис, односно врши радња код органа. Ако за прописану таксу постоји више обвезника, њихова обавеза је солидарна.

Таксена обавеза настаје:

- 1) за захтеве – у тренутку њиховог подношења;
- 2) за решења, дозволе и друге исправе – у тренутку подношења захтева за њихово издавање;
- 3) за управне радње – у тренутку подношења захтева за извршење тих радњи.