

На основу Закона о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/07) и члана 20. Статута Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, на седници одржаној дана 20.12.2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се у складу са Законом о печату државних и других органа регулише употреба и чување печата и штамбиља у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад (у даљем тексту: Центар).

Члан 2.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и других аката којима Центар одлучује или службено општи са другим органима, правним и физичким лицима.

Штамбиљом се потврђује евидентирање аката и слање других писмена на ковертама и омотима за отпремање поште у вршењу делатности Центра.

ПЕЧАТ

Члан 3.

Центар има два печата и то:

- 1) печат пречника 60 мм је округлог облика. Текст печата исписан је у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине, те у следећем назив установе – „Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад“. У следећем унутрашњем кругу уписано је седиште Центра: „Сремска Каменица“.

Текст печата из става 1. тачка 1) исписује се на српском језику ћириличким писмом и на мађарском, словачком, хрватском, румунском и русинском језику и писму.

Текст печата на српском језику ћириличким писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на језику и писму националних мањина исписује се у наставку сваког круга, закључно са седиштем установе.

- 2) печат пречника 20мм је округлог облика, а текст се исписује на српском језику ћириличким писмом и истоветне је садржине као и печат из става 1. тачка 1) овог члана, с тим да се седиште установе исписује у дну печата, а употребљава се за оверу рачуноводствене документације и сл.

ШТАМБИЉ

Члан 4.

Центар има штамбиљ.

Штамбиљ Центра је правоугаоног облика, димензија 30x60мм.

Текст штамбиља исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Текст штамбиља је распоређен тако што је у горњем делу исписано: „Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад“.

У средини штамбиља је простор за деловодни број акта.

Испод простора за деловодни број акта стоји: „Датум“ и простор за уписивање датума завођења акта.

У дну штамбиља исписано је седиште Центра „Сремска Каменица“.

РЕГИСТАР ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

Члан 5.

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

ФАКСИМИЛ ДИРЕКТОРА

Члан 6.

Центар има у употреби и факсимил директора Центра.

Факсимил представља печат са потписом директора Центра и користи се уместо својеручног потписа директора у случају његовог одсуства, у случају када се ради о документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је директор присутан, али је због великог броја примерака докумената, рационалнија употреба факсимила.

О факсимилу се стара референт за правне, кадровске и административне послове (у даљем тексту: држалац факсимила), а директор може овластити и друго запослено лице које ће замењивати држаоца факсимила у случају његовог одсуства.

Држалац факсимила одговара директору за правилну употребу факсимила и води евиденцију која садржи следеће податке: датум употребе факсимила, деловодни број исправака потписаних факсимилом, име и презиме обрађивача предмета, друга страна и деловодни број, опис – назив исправака потписаних факсимилом и број примерака исправака потписаних факсимилом.

О факсимилу се стара и чува га држалац факсимила.

ЧУВАЊЕ ПЕЧАТА, ШТАМБИЉА И ФАКСИМИЛА

Члан 7.

Запослени коме су печати и штамбиљ поверени на употребу и чување, дужан је да их чува на начин који онемогућава неовлашћеним лицима да их користе.

Запослени коме су печати и штамбиљ поверени на употребу и чување, одговоран је за њихову употребу и чување у складу са Законом и Правилником.

Члан 8.

Печати, штамбиљи и факсимил могу се налазати на радном столу само за време које је потребно да се одговарајући акт овери, односно да се стави отисак печата, штамбиља или факсимила.

Када се не употребљавају, печати, штамбиљ и факсимил морају бити смештени у фиоку која је под кључем.

Члан 9.

Евиденцију о печатима и штамбиљу води Секретар Центар.

Евиденција садржи број и датум акта на основу кога су печати и штамбиљ издати и набављени, отисак печата и штамбиља, број примерака, датум почетка употребе печата и штамбиља и име лица којем су печати и штамбиљ решењем директора поверени на чување и употребу.

Члан 10.

Печати и штамбиљ се користе у просторијама Центра.

Изузетно, печати се могу користити и ван просторија Центра, по одобрењу директора када се за то укаже оправдана потреба.

НЕСТАНАК, ГУБИТАК ПЕЧАТА И СТАВЉАЊЕ ПЕЧАТА ВАН УПОТРЕБЕ

Члан 11.

Запослени који је овлашћен за коришћење и чување печата у случају нестанка или губитка печата, штамбиља или факсимила одмах обавештава директора Центра писаним путем са детаљном информацијом о томе како је дошли до нестанка печата, штамбиља односно факсимила.

Члан 12.

Секретар Центра пријављује нестанак или губитак печата Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице и подноси захтев за оглашавање печата неважећим у Службеном листу АПВ.

Захтев се подноси у року од 3 дана од дана сазнања за нестанак или губитак печата.

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

У случају каснијег проналаска печат ће се уништити.

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

Члан 13.

Када је печат, штамбиљ или факсимил због истрошености или других разлога постао неодговарајући, запослени који су овлашћени за употребу печата и штамбиља, дужни су да о томе у писаном облику одмах извести директора.

Печат из става 1. овог члана ставља се ван употребе и уништава се.

Директор Центра решењем именује Комисију од 3 члана која има овлашћење да уништи печате, штамбиљ односно факсимил за чијим коришћењем је престала потреба.

ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗРАЂЕНИМ ПЕЧАТИМА

Члан 14.

Отисак израђеног печата, податке о броју примерака печата и датуму почетка његове употребе Центар је дужан да достави Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице у року од десет дана од дана израде печата.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Надзор над применом овог Правилника врши директор.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Центра

Број: _____

Објављено на огласној табли: _____ 2018. године

**Председник
Управног одбора
Палимир Тот**