

На основу члана 7. и 9. Закона о печату државних и других органа ("Сл.гласник РС" бр. 101/2007), члана 11. став 1. тачка 3. Стратегије управљања ризицима и контроле ризика у ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот, а у складу са чл. 25. и 35. Статута ЈКП „Регионална депонија Пирот“ од 06.12.2011. године, и члана 24. и 26. Уговора о организовању јавног комуналног предузећа ЈКП „Регионална депонија Пирот“ ради усклађивања са Законом о јавним предузећима бр. 189 од 07.05.2014. године, директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“, Небојша Иванов, дипл. правник, дана 26.10.2017. године доноси

ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са Закона о печату државних и других органа ("Сл.гласник РС" бр. 101/2007) регулише употреба и чување печата и штамбиља у ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот.

НАМЕНА ПЕЧАТА

Члан 2.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот одлучује или службено општи са другим органима и правним лицима.

Штамбиљом се потврђује евидентирање интерних, пријемних и других акта, докумената и писмена приликом вршења делатности ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот.

САДРЖИНА ПЕЧАТА

Члан 3.

ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот има печат округлог облика, пречника 32 мм, с кружним натписом на рубу печата и у средини печата.

У спољашњем реду стоје речи: ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот, а у средини стоји реч Пирот.

Члан 4.

Текст печата је исписан на српском језику и ћириличном писму.

Члан 5.

Печат, по правилу се налази у финансијско-административном сектору а чување печата је поверено финансијско-административном руководиоцу у ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот.

Печат служи за оверу финансијских и других докумената који се издају из службене евиденције у ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот.

На сваком акту ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот ставља се отисак печата ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот са леве стране потписа овлашћене особе тако да отисак не захвати текст назива функције потписника акта.

ШТАМБИЉИ

Члан 6.

ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот има два штамбиља четвртастог облика ради евидентирања интерних, пријемних и других аката, докумената и писмена: Штамбиљ величине 47x15 мм, следеће садржине: ЈКП „Регионална депонија Пирот“, испод је простор за уписивање деловодног броја а испод тог је простор за уписивање датума завођења документа, акта или писмена.

Штамбиљ се ставља у заглавље акта са десне стране приликом пријема. Штамбиљима рукују запослени у финансијско-административном сектору а по потреби и технички сектор.

Штамбиљи, по правилу се налазе у финансијско-административном сектору а чување штамбиља је поверено књиговођи и референту фактурисања и наплате у ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот.

ФАКСИМИЛ ДИРЕКТОРА

Члан 7.

ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот може имати у употреби и факсимил директора ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот.

Директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот решењем одређује запосленог који ће бити задужен и одговоран за коришћење и чување факсимила директора.

Лице задужено за коришћење факсимила директора, уз факсимил и печат ставља свој параф.

ЧУВАЊЕ ПЕЧАТА И РУКОВАЊЕ ПЕЧАТОМ

Члан 8.

Запосленима којима су печат или штамбиљи поверени на употребу и чување, дужни су да их чувају на начин који онемогућава неовашћеним лицима да их користе.

Запосленима којима су печат или штамбиљи поверени на употребу и чување, одговорни су за њихову употребу и чување у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 9.

Директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот решењем одређује финансијско-административног руководиоца да ће бити задужен и одговоран за коришћење и чување печата, а књиговођу и референта фактурисања и наплате да ће бити задужени и одговорни за коришћење штамбиља.

Члан 10.

Печат и штамбиљи се користе у просторијама ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот.

Изузетно, печати се могу користити и ван просторије ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот, 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, односно штамбиља у случају нестанка или губитка печата или штамбиља одмах обавештава директора ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот писменим путем са детаљном информацијом о томе како је дошло до нестанка печата односно штамбиља.

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

У случају каснијег проналаaska печат ће се уништити.

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

Члан 12.

Када су печат или штамбиљи ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот због истрошености или других разлога постали неодговарајући, запослени који су

овлашћени за употребу печата или 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 ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот решењем именује Комисију од 3 члана која има овлашћење да уништи печате и штамбиље за чијим је коришћењем престала потреба.

Нестали или изгубљени печат који је као једини у ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот, замењује се новим а на основу сагласности Надзорног одбора.

ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗРАЂЕНИМ ПЕЧАТИМА

Члан 13.

Отисак израђеног печата, податке о броју примерака печата и датуму почетка његове употребе директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот је дужан да достави Надзорном одбору у року од десет дана од дана израде печата.

НАДЗОР

Члан 14.

Надзор над применом овог Правилника врши директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења Одлуке Надзорног одбора ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот којим се даје сагласност на примену истог.

ЈКП „Регионална депонија Пирот“



Небојша Иванов, дипл.правник

