

На основу члана 7., 8. и 9. Закона о печату државних и других органа ("Сл.гласник РС" бр. 101/2007) и члана 147, став 3 Статута Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу, директор Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу, 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 Високој школи струковних студија за васпитаче у Шапцу (у даљем тексту: Школа).

НАМЕНА ПЕЧАТА

Члан 2.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Школа одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима. Штамбиљом се потврђује евидентирања акта и слање других писмена на ковертама и омотима за отпремање поште у вршењу делатности Школе.

САДРЖИНА ПЕЧАТА

Члан 3.

Школа има суви жиг округлог облика, пречника 32 мм, с грбом Републике Србије у средини и кружним натписом на рубу печата у два реда. У спољашњем реду стоје речи: Република Србија, а у унутрашњем реду стоје речи Висока школа струковних студија за васпитаче у Шапцу. У средини је грб Републике Србије. Висока школа струковних студија за васпитаче у Шапцу.

Сувим жигом оверавају се дипломе.

Сувим жигом рукује технички сарадник.

Члан 4.

Текст жига и печата је исписан на српском језику и ћириличном писму.

Члан 5.

Школа има три печата округлог облика, величине 32мм за отисак хемијском бојом, чија је садржина иста и исписана на исти начин као и садржина сувог жига из члана 3.

Сваки од примерака печата из става 1 овог члана обележава се редним бројем римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта Школе.

Печат са римском цифром I служи за оверу докумената и општих аката које Школа доноси. Овим печатом рукује секретар.

Печат са римском цифром II служи за оверу студентских јавних исправа – индекса и осталих докумената који се издају из службене евиденције о студентима и питањима наставе. Овим печатом рукују референти за студентска питања.

Печат са римском цифром III служи за оверу финансијских докумената. Овим печатом рукује шеф рачуноводства.

На сваком акту Школе ставља се отисак печата Школе са леве стране потписа овлашћене особе тако да отисак не захвати текст назива функције потписника акта.

ШТАМБИЉИ

Члан 6.

Школа има два штамбиља ради евидентирања акта и других писмена на ковертама и омотима за отпремање поште:

1. Штамбиљ величине 65x35мм, следеће садржине: Висока школа струковних студија за васпитаче Шабац - за запримање и завођење преспеле поште у деловодни протокол у који се уноси примљено (уписује се датум завођења) организационе јединице и број акта. Штамбиљ се ставља у заглавље акта са десне стране приликом пријема.

2. Штамбиљ величине 5x2,5 цм четвртастог облика за отпрему поште преспеле на архиву.

3. Мали штамбиљ са именом школе: Висока школа струковних студија за васпитаче Шабац који се ставља на документа за отпрему поште. Штамбиљ се ставља у заглавље акта са леве стране при отпреми.

Штамбиљима рукује технички сарадник.

РЕГИСТАР ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

Члан 7.

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

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ ЗА БИБЛИОТЕКУ

Члан 8.

За потребе рада Библиотеке Школа има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика пречника 32 мм, с натписом Библиотека у средини и стилизованом знаком књиге. У спољашњем реду стоје речи: Висока школа струковних студија за васпитаче у Шапцу. Печат служи за оверу публикација којима располаже Школа.

Печатом рукује библиотекар.

Члан 9.

Библиотека школе користи штамбиљ за евидентирање набављених публикација у књигу библиотечког инвентара.

ФАКСИМИЛ ДИРЕКТОРА

Члан 10.

Школа има у употреби и факсимил директора Школе који служи за оверу индекса - уписнице студената.

Директор Школе решењем одређује број примерака факсимила потписа

Директора Школе решењем одређује запосленог које 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 11.

Запослени коме је печат и штамбиљ поверен на употребу и чување, дужан је да их чува на начин који онемогућава неовашћеним лицима да их користе.

Запослени којима је печат и штамбиљ поверен на употребу и чување, одговорни су за њихову употребу и чување у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 12.

Печати и штамбиљи могу се налазити на радном столу само за време које је потребно да се одговарајући акт овери, односно да се стави отисак штамбиљ.

Када се не употребљавају, печати и штамбиљи морају бити смештени у одговарајући простор који и под кључем.

Члан 13.

Евиденцију о печатима и штамбиљима води секретар Школе.

Евиденција садржи број и датум акта на основу кога је печат и штамбиљ издат и набављен, отисак печата и штамбиља, број примерака, датум почетка употребе печата и штамбиља и име лица којем су печат и штамбиљ, решењем директора поверени на чување и употребу.

Члан 14.

Печат и штамбиљи се користе у просторијама Школе.

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

НЕСТАНАК, ГУБИТАК ПЕЧАТА И СТАВЉАЊЕ ПЕЧАТА ВАН УПОТРЕБЕ

Члан 15.

Запослени који је овлашћен за коришћење и чување печата у случају нестанка или губитка печата или штамбиља одмах обавештава директора Школе писменим путем са детаљном информацијом о томе како је дошло до нестанка печата односно штамбиља.

Члан 16.

Секретар Школе пријављује нестанак или губитак печата Министарству за државну управу и локалну самоуправу и подноси захтев за оглашавање печата неважећим у Службеном гласнику Републике Србије. Захтев се подноси у року од 3 дана од 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 штамбиља, директор даје одобрење за израду новог печата.

Члан 17.

Када је печат одосно штамбиљ Школе 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 Школе 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 једини у Школи замењује се, на основу сагласности Министарства, примерком обележеним редним бројем један, римском цифром, а у случају поновног нестанка или губитка замењује се примерком печата обележеним наредним редним бројем.

У случају када Школа има више примерака печата, нестали или изгубљени печат замењује се, на основу сагласности Министарства, новим печатом који је обележен наредним редним бројем, у односу на укупан број печата.

ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗРАЂЕНИМ ПЕЧАТИМА

Члан 18.

Отисак израђеног печата, податке о броју примерака печата и датуму почетка његове употребе Школа је дужна да достави Министарству у року од десет дана од дана израде печата.

НАДЗОР

Члан 19.

Надзор над применом овог Правилника врши директор.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Број: 122

Дана: 17.2.2016.

Ш а б а ц



Директор

Др Светлана Карић