



KJP IZVOR

Petrovac na Mlavi

MATIČNI BROJ: 07160658, PIB: 101585231, REGISTARSKI BROJ: 6167604115 TEKUĆI RAČUN: 160-7095-34 banka "INTESA"

Bate Bujića bb
12300 Petrovac na Mlavi
telefoni/fax:
012/331-255 012/7100-469
012/7100-206
web: izvor.rs

Број: 815/1

Датум: 09.03.2022. године

На основу члана 7. и 9. Закона о печату државних и других органа ("Сл.гласник РС" бр. 101/2007) а у складу са чланом 38. Статута КЈП „Извор“ Петровца на Млави бр. 744/1 од 28.02.2019. године в.д. директор КЈП „Извор“ из Петровца на Млави, доноси

ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са Законом о печату државних и других органа ("Сл.гласник РС" бр. 101/2007) регулише употреба и чување печата и штамбиља у КЈП "Извор" Петровац на Млави.

НАМЕНА ПЕЧАТА

Члан 2.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим КЈП "Извор" Петровац на Млави 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 КЈП "Извор" Петровац на Млави.

САДРЖИНА ПЕЧАТА

Члан 3.

КЈП "Извор" Петровац на Млави има печат округлог облика, пречника 32 мм, с кружним натписом на рубу печата и у средини печата.

У спољашњем реду стоје речи: Комунално јавно предузеће Извор Петровац на Млави, Бате Бујића бб, а у средини стоје речи Петровац на Млави.

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 КЈП "Извор" Петровац на Млави.

Печат служи за оверу финансијских и других докумената који се издају из службене евиденције у КЈП “Извор” Петровац на Млави.

На сваком акту КЈП “Извор” Петровац на Млави ставља се отисак печата КЈП “Извор” Петровац на Млави са леве стране потписа овлашћене особе тако да отисак не захвати текст назива функције потписника акта.

ШТАМБИЉИ

Члан 6.

КЈП “Извор” Петровац на Млави има два штамбиља четвртастог облика ради евидентирања интерних, пријемних и других аката, докумената и писмена: Штамбиљ величине 60x 30 мм, следеће садржине: Комунално јавно предузеће „Извор“ 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 КЈП “Извор” Петровац на Млави.

ФАКСИМИЛ ДИРЕКТОРА

Члан 7.

КЈП “Извор” Петровац на Млави може имати у употреби и факсимил директора КЈП “Извор” Петровац на Млави.

Директор КЈП “Извор” Петровац на Млави 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 неовлашћеним 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 КЈП “Извор” Петровац на Млави 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 штампбиљи се користе у просторијама КЈП „Извор“ Петровац на Млави.

Изузетно, печати се могу користити и ван просторије КЈП “Извор” Петровац на Млави, 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 штампбиља у случају нестанка или губитка печата или штампбиља одмах обавештава директора КЈП “Извор” Петровац на Млави писменим путем са детаљном информацијом о томе како је дошло до нестанка печата односно штампбиља.

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

У случају каснијег проналаска печат ће се уништити.

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

Члан 12.

Када су печат или штампбиљи КЈП “Извор” Петровац на Млави због истрошености или других разлога постали неодговарајући, запослени који су овлашћени за употребу печата или штампбиља, дужни су да о томе у писаном облику одмах известе директора.

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

Директор КЈП “Извор” Петровац на Млави решењем именује Комисију од 3 члана која има овлашћење да уништи печате и штампбиље за чијим је коришћењем престала потреба.

Нестали или изгубљени печат који је као једини у КЈП “Извор” Петровац на Млави, 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 КЈП “Извор” Петровац на Млави 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 КЈП “Извор” Петровац на Млави

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења Одлуке Надзорног одбора КЈП „Извор” Петровац на Млави којим се даје сагласност на примену истог.

КЈП „Извор“ из Петровца на Млави, дана 09.03.2022. године.



ВД ДИРЕКТОР

Бојан Модрлановић, дипл. правник