

“ЈУП Истраживање и развој” д.о.о.

Немањина 22-26

11000 БЕОГРАД

На основу Закона о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/ 2007) – Београд и на основу Одлуке о оснивању о Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање Пројектом истраживање и развој у јавном сектору 05 бр. 02-5424/2010 од 22.07.2010 године, в.д. директора дана доноси:

## П Р А В И Л Н И К

### О УПОТРЕБИ И ЧУВАЊУ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

#### У „ЈУП ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ“ Д.О.О.

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником утврђује се: намена, изглед, садржај и величина, поступак израде, начин употребе, чувања, евидентирање, стављање ван употребе и уништавање печата и штамбиља, који се користе у привредном друштву „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. Београд (у даљем тексту: “ЈУП”).

### ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

#### Члан 2.

О броју примерака, изради и стављању у употребу печата и штамбиља одлучује Директор “ЈУП“-а у складу са одредбама овог правилника.

## ПЕЧАТИ

### Члан 3.

Печатом се потврђује аутентичност аката (службени допис, рачун, извештај, општи акт и друго) која су донета од стране "ЈУП"-а.

Печат се ставља на акта о којима органи „ЈУП“-а и запослени који су овлашћени за потписивање аката одлучују или службено опште са оснивачем, другим правним и физичким лицима и запосленима у "ЈУП"-у.

Под актима се подразумевају :

- оригинали општих аката, упутстава, смерница планова, препорука, одлука, решења, закључака и других аката које доносе органи .
- оригинали извештаја, мишљења, информација, дописа и других аката којима се остварује пословна преписка са државним органима, другим правним и физичким лицима о питањима из рада и пословања "ЈУП"-а,
- оригинали уговора, споразума, протокола и других аката које "ЈУП" закључује у правном промету,
- оригинали материјално – финансијских докумената на основу којих се остварују права и обавезе "ЈУП"-а у правном промету, односно на основу којих се врши плаћање или наплата,
- оригинали пословних писама од значаја за остваривање послова из делатности "ЈУП"-а, као и од значаја за остваривање права, обавеза и одговорности запослених.

### Члан 4.

У "ЈУП"-у у употреби су велики и мали печат.

### Велики печат

### Члан 5.

Велики печат се ставља са леве стране оригиналног потписа и факсимила запосленог или другог лица које је овлашћено за потписивање аката и то тако да покрије један део потписа.

Велики печат је кружног облика, пречника 32 мм, са текстом исписаним на српском језику ћириличним писмом.

На средини печата исписан је текст: Немањина 22-26, а око наведеног текста је, следећи линију круга, исписан текст: „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. У доњем делу печата, на средини, следећи линију круга исписан је текст: Београд

"ЈУП" може имати више великих печата који морају бити истоветни по садржини и величини, с тим што се сваки нови примерак обележава редним бројем, римском цифром, почев од I. Обележавање се врши тако што се на простору између знака "ЈУП Истраживање и развој" д.о.о. и текста испишује редни број печата.

## **Члан 6.**

У “ЈУП“ је у употреби велики печат за отисак у мастилу.

**Велики печат за отисак у мастилу** користи се за оверавање потписа запослених и других лица који су овлашћени за потписивање аката из члана 3. овог правилника.

За потписивање аката која се оверавају великим печатом овлашћен је директор или лице које он овласти. За потписивање типских аката ( обавештења, циркуларних писама и др.) и образаца, као и других докумената у складу са посебним прописима, може да се користи факсимил директора или лица које он овласти.

## **Мали печат**

### **Члан 7.**

“ЈУП“ може имати и печат мањег пречника (мали печат) за употребу у случајевима у којима је његова употреба подеснија од великог печата (оверавање здравствених и радних књижица, вирмана и других једнообразних докумената, овера исправки докумената која су већ оверена великим печатом, овера података на обрасцима и потврдама које се издају у “ЈУП“-у.

Мали печат је кружног облика, пречника 20 мм, и његова садржина је иста и на исти начин исписана као и садржина печата из члана 5. овог правилника.

“ЈУП“ може имати више малих печата који морају бити истоветни по садржини и величини, с тим што се сваки нови примерак обележава редним бројем, римском цифром, почев од I. Обележавање се врши тако што се на простору између знака “ЈУП“ и текста исписује редни број печата.

## **ШТАМБИЉИ**

### **Члан 8.**

Штамбиљ се користи за означавање пословног имена “ЈУП“, завођење, пријем, отпрему и евидентирање службених дописа и других аката, парафирање уговора, оверу финансијских докумената, означавање интерних аката, обавештења, потврда као и аката која су означена са одређеним степеном тајности.

### **Члан 9.**

У “ЈУП“-у је у употреби штамбиљ за отисак у мастилу.

Штамбиљ је правоугаоног облика, величине 55x25 мм, са текстом исписаним на српском језику ћириличним писмом и садржи следеће податке:

- име Привредног друштва,
- простор предвиђен за упис броја акта и датума завођења.

#### **Члан 10.**

За потребе “ЈУП“-а штампил се користи за:

- за пријем аката
- за завођење и отпрему аката,
- за парафирање уговора,
- за оверу рачуна и
- за друге потребе у складу са одобрењем Директора.

#### **Остали штампил**

#### **Члан 11.**

О броју, изгледу, садржини и начину коришћења осталих штампил за којима буде постојала потреба, одлуку доноси Директор “ЈУП“-а.

### **ИЗРАДА, ЧУВАЊЕ И УПОТРЕБА, СТАВЉАЊЕ ВАН УПОТРЕБЕ И УНИШТАВАЊЕ ПЕЧАТА И ШТАМПИЉА**

#### **Израда**

#### **Члан 12.**

Набавку печата и штампил врши одељење за Опште и правне послове на основу Одлуке Директора.

#### **Чување**

#### **Члан 13.**

Печати и штампил се чувају и њима се рукује у пословним просторијама “ЈУП“-а на начин којим се онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

По правилу, печати и штампил се чувају у челичној каси под кључем.

Изузетно, печати и штампил могу се чувати и на другом месту, под условом да су закључани и на други начин обезбеђени тако да не могу да дођу у посед неовлашћених лица (ормани, фиоке столова са кључевима и сл.).

Запослени коме је печат или штампил предат, одговоран је за њихово чување, и обавезан да предузме све мере заштите како би се онемогућила евентуална злоупотреба и неовлашћено коришћење.

## **Евиденција**

### **Члан 14.**

Одељење "ЈУП"-а надлежно за Опште и правне послове води евиденцију о печатима и штамбиљима која садржи податке о броју примерака печата, датуму почетка употребе, уништеним и несталим печатима, као и отисак печата.

## **Употреба**

### **Члан 15.**

Директор доноси посебно решење о овлашћењу за руковање печатима и штамбиљима.

### **Члан 16.**

Печати и штамбиљи се, по правилу, користе у пословним просторијама Привредног друштва.

Изузетно, печати и штамбиљи се могу употребити и ван пословних просторија Привредног друштва, само уз одобрење Директора.

О преузимању печата и штамбиља из става 2. овог члана, сачињава се реверс (један за потребе Службе из које је преузет, а други за запосленог који преузима печет или штамбиљ).

Запослени који је преузео печат или штамбиљ, ради употребе ван пословних просторија "ЈУП"-а, дужан је да их по употреби одмах врати Служби одакле је преузет. Потврда повратка печата или штамбиља евидентира се у реверсу који је издат приликом њиховог преузимања.

## **Нестанак и злоупотреба печата и штамбиља**

### **Члан 17.**

У случају нестанка или злоупотребе печата или штамбиља, одмах по сазнању за нестанак или злоупотребу, обавештава се Директор "ЈУП"-а.

## **Повлачење из употребе и уништавање**

### **Члан 18.**

Печати и штамбиљи повлаче се из употребе у случају промене пословног имена или седишта Привредног друштва, нестанка, неупотребљивости због дотрајалости или оштећења, престанка потребе за коришћење и слично.

Повлачење из употребе печата или штамбиља оглашава се неважећим у Службеном гласнику Републике Србије.

#### Члан 19.

Повлачење из употребе и уништавање, на предлог Директора “ЈУП“-а врши Комисија коју именује Директор .

Комисија за повлачење из употребе и уништавање печата и штамбиља има председника и два члана.

#### Члан 20.

Печати и штамбиљи уништавају се спаљивањем, сечењем и претапањем, у зависности од материјала од кога су направљени.

#### Члан 21.

Комисија која врши уништавање дужна је да о томе сачини записник који садржи следеће податке:

- акт којим је наложено уништавање,
- број решења о образовању комисије,
- опис и број уништених печата и штамбиља.
- начин и место уништења,
- датум уништења.

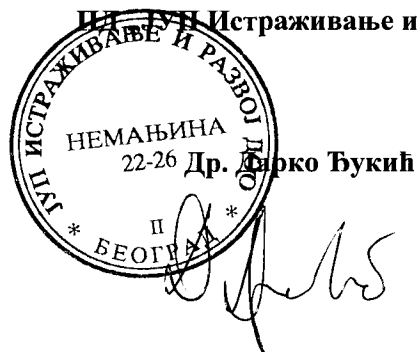
### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу и примењује се даном доношења.

**В.Д. ДИРЕКТОР**

ЦД ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о.



JK