

На основу одредаба Закона о печату државних и других органа и овлашћења из члана 19. Статута Дома здравља Горњи Милановац, в.д. директора Дома здравља Горњи Милановац, доноси

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ		
Број	Датум	Примач
	02.3.2018	
	1373	

ПРАВИЛНИК о употреби печата и штамбиља

Члан 1.

Овим Правилником се регулише употреба, чување, облик и садржина печата и штамбиља у Дому здравља Горњи Милановац, које користи Дом здравља у вршењу своје делатности.

Члан 2.

Печатом се оверава аутентичност свих исправа и других аката којим Дом здравља одлучује о одређеним питањима у вршењу своје делатности, или службено комуницира са другим органима, правним лицима или грађанима.

Штамбиљом се потврђује евидентирање приспелих и отпремљених аката, као и других писмена, како на њима самима тако и на ковертима и омотима у којима се примају и отпремају пошиљке.

Члан 3.

Дом здравља Горњи Милановац има печат округлог облика, пречника 32 милиметра, у чијој је средини грб Републике Србије са кружно исписаним текстом „Република Србија, Дом здравља Горњи Милановац“.

Текст печата из става 1 овог члана исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 4.

Дом здравља може имати више примерака печата и они су обележени римским бројевима.

Члан 5.

Дом здравља Горњи Милановац има штамбиљ правоугаоног облика са истим текстом као и печат и додатком простора за број протокола, датум и ознаку места и адресе седишта. Текст штамбиља исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 6.

Свака служба у Дому здравља Горњи Милановац располаже са једним или више печата, у зависности од броја организационих јединица.

Директор Дома здравља Горњи Милановац Одлуком одређује запосленог који ће бити одговоран за коришћење и чување печата и штамбиља Дома здравља Горњи Милановац.

Запослени коме је печат и штамбиљ поверен на употребу и чување, дужан је да их чува на начин који онемогућава неовлашћеним лицима да их користи и одговоран је за њихову

Члан 7.

Печатима Дома здравља Горњи Милановац за административне и економско-финансијске послове задужују се непосредно запослени који истима рукују.

Печатима Дома здравља Горњи Милановац за оверавање медицинске документације задужују се главне-одговорне сестре организационих јединица Дома здравља.

У организационим јединицама у којима је рад организован у сменама, за правилно руковање и чување печата, непосредно је одговорна сменска сестра.

Када се не употребљавају, печати и штамбили морају бити смештени у одговарајући простор који се закључава.

Члан 8.

Печати и штамбили се користе у просторијама Дома здравља и стављају се на акте и друга писмена поред потписа овлашћеног лица. Изузетно, печати и штамбили се могу користити и ван просторија Дома здравља, по одобрењу директора, односно лица које он овласти, када се за то укаже оправдана потреба.

Члан 9.

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

Директор Дома здравља или лице које он овласти пријављује надлежним органима губитак или нестанак печата, односно штамбиља и исти оглашава неважећим.

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

Уколико печат, односно штамбиљ који је проглашен неважећим буде пронађен, исти се уништава на начин предвиђен овим Правилником.

Члан 10.

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

Печат или штамбиљ из става 1. овог члана ставља се ван употребе и уништава се. Директор Дома здравља Горњи Милановац својом одлуком именује комисију од 3 члана која има дужност да уништи печате и штамбиље за чијим је коришћењем престала потреба.

Чланови Комисије из става 3. овог члана дужни су да о уништењу печата или штамбиља поднесу писани извештај директору.

Члан 11.

Евиденција о печатима садржи податке: о броју примерака печата, датуму почетка употребе, уништеним, несталим или изгубљеним печатима односно штамбиљима и отисак истих.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Горњи Милановац.



В.Д. директора Дома здравља
Др Александар Чивовић