

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
SARAJEVO

P R A V I L N I K
O KORIŠTENJU, ČUVANJU, NAČINU UPOTREBE
I UNIŠTENJU PEČATA I ŠTAMBILJA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO

Sarajevo, decembar 2015.godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 2. Zakona o pečatu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 3/09-Prečišćeni tekst i 36/15), člana 7. stav (4) i člana 60. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, na svojoj 3. sjednici održanoj dana 11.12.2015.godine, donosi:

P R A V I L N I K
O KORIŠTENJU, ČUVANJU, NAČINU UPOTREBE
I UNIŠTENJU PEČATA I ŠTAMBILJA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o korištenju, čuvanju, načinu upotrebe i uništenju pečata i štambilja (u daljem tekstu: Pravilnik) u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Gerontološki centar), utvrđuje se način korištenja, čuvanja, upotreba i način uništenja pečata i štambilja Gerontološkog centra.

Član 2.

(1) Oblik i sadržaj teksta pečata i štambilja Gerontološkog centra, njihov broj i izradu rješenjem odobrava Ministarstvo pravde Kantona Sarajevo.

(2) Pečate i štambilje Gerontološkog centra izrađuje pečatoreznica ovlaštena od strane Ministarstva pravde Kantona Sarajevo

II OBLIK, SADRŽAJ TEKSTA I BROJ PEČATA I ŠTAMBILJA

Član 3.

(1) Pečat Gerontološkog centra je okruglog oblika i sadrži u koncentričnim krugovima tekst ispisan latinicom.

(2) U prvom koncentričnom krugu pečat sadrži tekst ispisan sitnijim slovima: Bosna i Hercegovina – Federacija Bosne i Hercegovine.

(3) U drugom koncentričnom krugu pečata velikim slovima ispisan je tekst: KANTON SARAJEVO.

(4) U trećem koncentričnom krugu pečata velikim slovima ispisan je tekst: KANTONALNA JAVNA USTANOVA „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO .

(5) U sredini pečata je otisnut grb Kantona Sarajevo.

Član 4.

(1) Prijemni štambilj je pravougaonog oblika, formata 7 x 3 cm i sadrži: naziv i sjedište ustanove, datum prijema akta, broj organizacione jedinice kojoj je akt dostavljen u rad, klasifikacionu oznaku akta, redni broj iz djelovodnika predmeta i akata i broj priloga uz akt:

KANTONALNA JAVNA USTANOVA „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO			
PRIMLJENO:			
ORGANIZACIONA JEDINICA	KLASIFIKACIONA OZNAKA	REDNI BROJ	BROJ PRILOGA

(2) Mali štambilj je pravougaonog oblika, formata 5,5 x 1,5 cm i sadrži tekst:

KANTONALNA JAVNA USTANOVA „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO
--

(3) Štambilj Ambulante Gerontološkog centra je pravougaonog oblika, formata 4 x 1,7 cm i sadrži tekst:

KANTONALNA JAVNA USTANOVA „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO AMBULANTA OPĆE MEDICINE SARAJEVO
--

(4) Tekst na štambiljima iz stava (1), (2) i (3) ovog člana ispisan je latinicom.

Član 5.

(1) Gerontološki centar ima:

- a) jedan veliki pečat, prečnika 50 mm
- b) dva mala pečata prečnika 30 mm, koji su obilježeni brojevima 1. i 2.
- c) jedan veliki prijemni štambilj formata 7cm x 3 cm
- d) jedan mali štambilj formata 5,5 cm x 1,5 cm, i
- e) jedan štambilj Ambulante formata 4 cm x 1,7 cm.

III UPOTREBA I ČUVANJE PEČATA I ŠTAMBILJA

Član 6.

(1) Pečatom se utvrđuje autentičnost službenih dokumenata koji nastaju u radu Gerontološkog centra.

(2) Pravo na upotrebu pečata Gerontološkog centra imaju: direktor, Upravni odbor, Nadzorni odbor, Vijeće zaposlenika, stručne komisije, drugi organi i radna tijela obrazovani od strane direktora ili Upravnog odbora, kao i službe Gerontološkog centra za ovjeru službenih dokumenata iz svoje nadležnosti.

(3) Pečat se stavlja sa lijeve strane pored potpisa lica ovlaštenog za potpisivanje službenih akata.

Član 7.

(1) Veliki pečat prečnika 50 mm upotrebljava se u pravnom prometu sa trećim licima i u internoj upotrebi za ovjeru odluka, rješenja i drugih službenih dokumenata koje donosi i potpisuje direktor Gerontološkog centra.

(2) U odsutnosti direktora, pravo na upotrebu velikog pečata ima lice koje ovlasti direktor na osnovu pismenog ovlaštenja.

Član 8.

Mali pečat broj 1., prečnika 30 mm, koristi se i upotrebljava za ovjeru akata i drugih službenih dokumenata koje u okviru svoje nadležnosti donosi Upravni odbor, Nadzorni odbor, Stručni tim, Vijeće zaposlenika, stručne komisije, drugi organi i radna tijela obrazovani od strane direktora ili Upravnog odbora, kao i službe Gerontološkog centra za ovjeru službenih dokumenata iz svoje nadležnosti.

Član 9.

Za pravilnu upotrebu i čuvanje velikog pečata i malog pečata broj 1., kao i prijemnog štambilja i malog štambilja, odgovorna je poslovna sekretarica.

Član 10.

(1) Mali pečat broj 2., prečnika 30 mm, koristi i upotrebljava Služba finansijsko-računovodstvenih poslova za ovjeru akata iz svoje nadležnosti.

(2) Za pravilnu upotrebu i čuvanje ovog pečata odgovorni su šef Službe finansijsko-računovodstvenih poslova i viši referent za blagajničko poslovanje.

Član 11.

(1) Prijemni štambilj upotrebljava se prilikom prijema pošte i dokumentacije koja je naslovljena na Gerontološki centar i koja se zavodi u knjige evidencija.

(2) Mali štambilj se koristi i upotrebljava kao naziv Gerontološkog centra prilikom popunjavanja raznih obrazaca, prilikom otvaranja radne knjižice, kao i prilikom otpreme kovertiranih pošiljaka stavljanjem otiska štambilja na prednjoj strani ili sredini koverte.

Član 12.

- (1) Štambilj Ambulante Gerontološkog centra upotrebljava se za potrebe Ambulante, gdje se i čuva.
- (2) Za pravilnu upotrebu štambilja Ambulante i njegovo čuvanje zadužena je odgovorna sestra institucionalne zaštite.

Član 13.

- (1) Pečatima i štambiljima Gerontološkog centra rukuju lica koja posebnim rješenjem ovlasti direktor Gerontološkog centra.
- (2) Lica ovlaštena za čuvanje i rukovanje pečata i štambilja, dužna su da ih upotrebljavaju u skladu sa ovim Pravilnikom i po odobrenju direktora Gerontološkog centra.
- (3) Zabranjena je upotreba pečata i štambilja od strane za to neovlaštenog lica.

Član 14.

- (1) Pečati i štambilji Gerontološkog centra se moraju čuvati i upotrebljavati tako da se onemogući njihova zloupotreba.
- (2) Lica ovlaštena za čuvanje i rukovanje pečata i štambilja dužna su da obezbijede njihovo čuvanje na način koji sprječava njihovu krađu, zloupotrebu, oštećenje ili uništenje (u kasi ili drugom obezbijeđenom prostoru-ormaru ili stolu, koji može da se zaključa).
- (3) Pečati i štambilji se čuvaju i njima se rukuje u službenim prostorijama Gerontološkog centra.
- (4) Iznošenje pečata i štambilja iz službenih prostorija Gerontološkog centra odobrava direktor ili lice koje on izričito za to ovlasti, a radi izvršavanja službenih radnji izvan prostorija Gerontološkog centra.

IV UNIŠTAVANJE PEČATA I ŠTAMBILJA

Član 15.

- (1) Pečat ili štambilj koji je zbog istrošenosti ili oštećenja postao neupotrebljiv ili kada je zbog promjene u tekstu, koji je otisnut na pečatu ili štambilju, postao neodgovarajući, mora se odmah uništiti.
- (2) Pečat i štambilj se smatra neupotrebljivim zbog istrošenosti ili oštećenja ako se jasno ne vidi tekst iz njegovog otiska.
- (3) Lica ovlaštena za čuvanje i upotrebu pečata i štambilja dužna su odmah, a najkasnije u roku od tri dana od nastupanja okolnosti iz stava (1) ovog člana, pismeno obavijestiti direktora Gerontološkog centra.

Član 16.

- (1) O potrebi uništenja pečata i štambilja Direktor Gerontološkog centra pismenim aktom obavještava Ministarstvo pravde Kantona Sarajevo i u prilogu dostavlja pečat ili štambilj Gerontološkog centra radi uništenja.
- (2) Uništavanje pečata i štambilja Gerontološkog centra obavlja Ministarstvo pravde Kantona Sarajevo.

Član 17.

(1) Nestanak ili gubitak pečata ili štambilja Gerontološkog centra odmah se prijavljuje Kantonalnom Ministarstvu unutrašnjih poslova, a oglašavanje nestalog pečata nevažećim objavljuje se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

(2) U slučaju kasnijeg pronalaženja nestalog pečata, on će se dati na uništavanje na isti način kao i neupotrebljivi pečat.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Odluka o korištenju, načinu upotrebe, broju, čuvanju i uništenju pečata i štambilja Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 09-649/14 od 30.06.2014.godine.

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Gerontološkog centra.

Broj: 09- 1586 /15.

Sarajevo, 11.12.2015.godine



OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o korištenju, čuvanju, načinu upotrebe i uništenju pečata i štambilja Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove, kao i članu 2. Zakona o pečatu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 9/99, 8/01, 16/03 i 39/08), kojim je utvrđeno da pravo na pečat Kantona Sarajevo između ostalog imaju i javne ustanove čiji je osnivač Kanton Sarajevo. Ovim zakonom je također utvrđen sadržaj i oblik pečata, izrada pečata, način čuvanja, upotreba i uništenje pečata. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 7. stav (4) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kojom je utvrđeno da će se korištenje, čuvanje i način upotrebe i uništenje pečata i štambilja Gerontološkog centra i njihov broj regulisati Pravilnikom o korištenju, čuvanju, načinu upotrebe i uništenju pečata i štambilja. Članom 60. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ utvrđeni su akti koje donosi Upravni odbor Gerontološkog centra.

RAZLOZI DONOŠENJA

Prema do sada važećim Pravilima KJU „Gerontološki centar“, broj: 09-1021/06. od 24.11.2006.godine, odredbom člana 7.stav (4), predviđeno je da se korištenje, čuvanje i način upotrebe i uništenje pečata i štambilja Gerontološkog centra i njihov broj reguliše Odlukom direktora. Na osnovu ove odredbe Pravila, direktor je donio Odluku o korištenju, načinu upotrebe, broju, čuvanju i uništenju pečata i štambilja Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 10-637/07 od 03.07.2007.godine. Prema odredbi člana 7. stav (4) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, utvrđeno je da će se korištenje, čuvanje i način upotrebe i uništenje pečata i štambilja Gerontološkog centra i njihov broj regulisati Pravilnikom o korištenju, čuvanju, načinu upotrebe i uništenju pečata i štambilja. Članom 60. Pravila ustanove navedeni su akti koje donosi Upravni odbor i alinejom n) je navedeno da Upravni odbor donosi i druge akte prema nastalim potrebama ili ako za to postoji zakonska obaveza.

Suštinske odredbe Odluke o korištenju, načinu upotrebe, broju, čuvanju i uništenju pečata i štambilja Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 10-637/07 od 03.07.2007.godine su ugrađene u Pravilnik o korištenju, čuvanju, načinu upotrebe i uništenju pečata i štambilja Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo. Donošenje ovog Pravilnika predstavlja samo usaglašavanje sa odredbom člana 7. stav (4) Pravila KJU „Gerontološki centar“. Njegovim donošenjem neće biti potrebno mijenjati pečate i štambilje ustanove, oni će ostati isti.

Član 27.

Upravi odbor:

- donosi pravila ustanove,
- imenuje i razrješava direktora,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji program rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- **donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,**
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučije drugi organ ustanove,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove,
- odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju ustanove,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Zakonom se mogu bliže odrediti pitanja iz alineje 7. stava 1.

**IZVOD IZ PRAVILA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“
(26.11.2013.godine)**

Član 27.

(1) Upravni odbor Gerontološkog centra obavlja slijedeće poslove:

1) Donosi, utvrđuje i usvaja:

- a) donosi Pravila Gerontološkog centra, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (prilog Pravilnika o radu) i Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga, uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
- b) donosi Pravilnike iz člana 60. ovih Pravila,**
- c) utvrđuje planove rada i razvoja Gerontološkog centra,
- d) utvrđuje godišnji program rada Gerontološkog centra i prati njegovu realizaciju,
- e) donosi finansijski plan i prati njegovu realizaciju,
- f) usvaja godišnji obračun,

- g) usvaja i podnosi Osnivaču godišnji izvještaj o poslovanju Gerontološkog centra,
- h) odobrava godišnji plan nabavke roba, usluga i radova.

2) Odlučuje:

- a) o imenovanju i razrješenju direktora Gerontološkog centra, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
- b) o izvještajima direktora Gerontološkog centra,
- c) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora Gerontološkog centra,
- d) o promjeni naziva i sjedišta Gerontološkog centra, uz saglasnost Osnivača,
- e) o cijenama usluga, uz saglasnost Osnivača,
- f) o raspodjeli dobiti za obnavljanje i razvoj djelatnosti,
- g) o prigovoru zaposlenika na rješenje kojim je drugi organ, određen ovim Pravilima, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa,
- h) o prigovorima korisnika usluga ili potpisnika ugovora na akt kojim je drugi organ, određen ovim Pravilima, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti korisnika ili naručioca usluga,
- i) o pitanjima predviđenim drugim aktima Gerontološkog centra, kao i pitanjima vezanim za obavljanje djelatnosti Gerontološkog centra,
- j) o formiranju stručnih komisija i drugih radnih tijela u skladu sa opštim i drugim aktima Gerontološkog centra.

3) Predlaže:

- a) predlaže Osnivaču proširenje ili promjenu djelatnosti, kao i statusne promjene Gerontološkog centra,
- b) rješavanje svih pitanja odnosa sa Osnivačem,
- c) predlaže direktoru Gerontološkog centra rješenje pojedinih pitanja značajnih za organizaciju rada i poslovanje Gerontološkog centra.

4) Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Gerontološkog centra.