

Na osnovu člana 8 stav 10 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici održanoj 22. februar 2016. godine, donosi

## **UPUTSTVO O PEČATIMA I ŠTAMBILJIMA**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim uputstvom bliže se uređuje izrada, upotreba, čuvanje i uništavanje pečata koje koristi Univerzitet Crne Gore (u daljem tekstu: Univerzitet) i organizaciona jedinica.

Pečat služi za potvrđivanje autentičnosti akata na koje se stavlja.

Pečat se stavlja na akte kojima se odlučuje ili službeno opšti sa drugim organima, ustanovama, drugim pravnim licima i građanima.

Sadržina pečata Univerziteta i organizacionih jedinica propisana je Statutom Univerziteta Crne Gore.

### **II. PEČAT**

#### **Član 2**

Univerzitet i organizaciona jedinica imaju pečat.

Univerzitet i organizaciona jedinica može imati više primjeraka pečata iste veličine, istovjetnih po sadržini, a svaki primjerak obilježava se arapskim brojem.

Broj pečata iz stava 2 ovog člana određuje organ rukovođenja. Odluka o broju pečata sadrži i naznaku vrste akta koji se ovjerava svakim od tih pečata.

Univerzitet i organizaciona jedinica može, kada je to potrebno, imati pečat i manjeg obima, ali ne manjeg od 20mm (u daljem tekstu: mali pečat).

Organ rukovođenja odlučuje o potrebi postojanja malih pečata i o njihovom broju.

Mali pečat se koristi samo onda kada bi upotreba pečata prečnika 32mm bila nepodesna (potpisivanje finansijskih i drugih dokumenata, ovjeravanje radnih i zdravstvenih knjižica i sl.) a stavlja se i na pozive, dostavnice i sl.

Mali pečat sadrži naziv i sjedište Univerziteta, odnosno organizacione jedinice i znak Univerziteta.

Univerzitet u svom radu koristi pečat za suvi otisak. Pečat za suvi otisak se koristi za ovjeru diploma koje izdaje Univerzitet.

Organizaciona jedinica je dužna da otiske svojih pečata dostavi Univerzitetu.

### **III. IZRADA PEČATA**

#### **Član 3**

Pečat se izrađuje od gume ili drugog odgovarajućeg materijala.

#### **Član 4**

Pečat izrađuje privredni subjekat registrovan za obavljanje poslova izrade pečata (u daljem tekstu: pečatoreznica).

Pečatoreznica je obavezna da, uz pečate, dostavi matrice izrađenih pečata.

### **IV. UPOTREBA I ČUVANJE PEČATA**

#### **Član 5**

Organ rukovođenja posebnim aktom određuje lice koje upotrebljava i čuva pečat.

Lice kome je pečat povjeren na upotrebu i čuvanje dužno je da ga čuva na način kojim se onemogućava njegovo neovlašćeno korišćenje i lično je odgovoran za njegovu zakonitu i pravilnu upotrebu i čuvanje.

Ako je licu kome je pečat povjeren na upotrebu i čuvanje prestao radni odnos na Univerzitetu, odnosno organizacionoj jedinici, ili je aktom o sistematizaciji radnih mjesta raspoređen na drugo radno mjesto, dužan je da pečat razduži kod lica ovlašćenog za vođenje evidencije o njemu.

## **Član 6**

Pečati se upotrebljavaju u službenim prostorijama Univerziteta Crne Gore i organizacionih jedinica.

Izuzetno, za vršenje određenih službenih radnji, pečat se može upotrebljavati i van službenih prostorija.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, odobrenje daje lice koje je za to ovlastio organ rukovođenja.

U slučaju prenošenja ovlašćenja i odgovornosti za čuvanje i upotrebu pečata, primopredaja pečata vrši se zapisnički.

Pečat se stavlja, po pravilu, sa lijeve strane, pored potpisa lica ovlašćenog za potpisivanje.

## **V. NESTANAK I UNIŠTAVANJE PEČATA**

### **Član 7**

Nestanak pečata prijavljuje se odmah organu rukovođenja i oglašava nevažećim u »Službenom listu Crne Gore«. Nestanak pečata organizacione jedinice prijavljuje se odmah Univerzitetu.

Nestali pečat smatra se nevažećim od dana oglašavanja u »Službenom listu Crne Gore«, a u slučaju kasnijeg pronalaženja, pečat se uništava u skladu sa ovim uputstvom.

### **Član 8**

Pečat koji je zbog istrošenosti, oštećenosti ili iz drugih razloga neupotrebljiv, kao i u slučaju statusnih promjena, promjena naziva i sjedišta Univerziteta, odnosno organizacione jedinice ili prestanka rada unutrašnje jedinice, uništava se.

Smatra se da je pečat neupotrebljiv kada se jasno ne vidi tekst koji nastaje otiskom pečata.

Odluku o uništavanju pečata donosi organ rukovođenja.

### **Član 9**

Uništavanje pečata vrši Komisija koju obrazuje organ rukovođenja.

Uništavanje gumenog pečata vrši se njegovim spaljivanjem, a pečat za suvi otisak uništava se mehaničkim putem, potpunim skidanjem teksta pečata.

### **Član 10**

Komisija za uništavanje pečata sačinjava zapisnik o uništavanju pečata koji sadrži: datum kada je pečat uništen, broj primjeraka pečata, njihovu oznaku, redni broj pod kojim je upisan u evidenciju o pečatima i način uništavanja pečata.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana potpisuju predsjednik i članovi komisije i dostavlja se organu rukovođenja i sastavni je dio evidencije.

## **VI. EVIDENCIJA**

### **Član 11**

Univerzitet i organizaciona jedinica vodi evidenciju o pečatima.

Evidenciju pečata - izrađenih, uništenih i oglašanih nevažećim, kao i evidenciju o licima kojima je povjerena upotreba i čuvanje pečata vodi lice određeno od strane organa rukovođenja.

Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži: broj i datum akta kojim je pečat naručen, njegovu veličinu, otisak, broj primjeraka pečata, oznake na pečatu, datum prestanka upotrebe pečata, datum kada je pečat uništen i broj zapisnika o uništavanju pečata.

## **VII. ŠTAMBILJ**

### **Član 12**

Štambilj služi prvenstveno za evidentiranje akata i drugih pismena, a može služiti i za naznačenje Univerziteta, odnosno organizacione jedinice na kovertama i drugim omotima u kojima se otprema službena pošta, kao i za druge slične svrhe.

Oblik i sadržina štambilja propisana je Statutom Univerziteta.

Dimenzije štambilja ne mogu biti veće od 30x70mm.

Štambilj se izrađuje od gume ili od drugog odgovarajućeg materijala.

Otisak štambilja stavlja se u zaglavlje akta sa lijeve strane.

Sadržina štambilja može biti odštampana u zaglavlju ili na kraju akta.

Veličinu štambilja utvrđuje organ rukovođenja.

Štambilj koristi arhiva.

Štambilj se čuva na način na koji se čuvaju i ostali službeni materijali.

#### **VIII. NADZOR**

##### **Član 13**

Nadzor nad sprovođenjem ovog uputstva vrši Generalni sekretar Univerziteta Crne Gore.

#### **IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 14**

Univerzitet i organizacione jedinice dužni su da usklade svoj rad i vođenje evidencije o pečatima sa ovim uputstvom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog uputstva.

##### **Član 15**

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 02-501

Podgorica, 22.2.2016. godine

**UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE**

Predsjednik

Prof.dr Duško Bjelica, s.r.