

Комора медицинских сестара и
здравствених техничара Србије

С к у п ш т и н а

Датум: 21.12.2024. године

Број: 1066-14/2024

На основу члана 19. став 1. тачка 1. Закона о коморама здравствених радника („Сл. Гласник РС“, бр. 107/2005 и 99/2010) и члана 24. став 1. тачка 1. Статута Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије („Службени гласник Републике Србије“, бр. 115/2006, 21/2008, 69/2008 и 10/2012), по утврђеном предлогу Правилника о употреби, чувању и руковању факсимила у КМСЗТС од стране Управног одбора КМСЗТС, на 13. редовној седници, одржаној 07.12.2024. г., Скупштина Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије, је на 9. редовној седници, одржаној 21.12.2024. године донела

**ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ, ЧУВАЊУ И РУКОВАЊУ ФАКСИМИЛА У
КОМОРИ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ЗДРАВСТВЕНИХ ТЕХНИЧАРА СРБИЈЕ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују начин и поступак употребе, чувања и руковања факсимилима које у вршењу послова из свог делокруга користе органи у Комори медицинских сестара и здравствених техничара Србије (у даљем тексту Комора) и Огранцима Коморе у њеном саставу и то: факсимил директора Коморе, факсимил председника Извршних одбора Огранака Коморе, факсимил председника Одбора Фонда узајамне помоћи чланова Коморе и факсимил председника Пододбора Фонда узајамне помоћи Огранака Коморе.

Остали органи или тела Коморе, уколико се укаже потреба да у вршењу послова из свог делокруга користе факсимил могу донети одлуку о изради факсимила, као и уредити начин и поступак употребе и чувања факсимила.

Члан 2.

Сви појмови употребљени у овом Правилнику у мушком граматичком роду, обухватају и женски род лица на која се односе.

Члан 3.

Факсимил је начин потписивања којим се уместо оригиналног потписа на акту или другом писаном документу, који у вршењу послова из свог делокруга рада доносе органи у Комори медицинских сестара и здравствених техничара Србије (у даљем тексту Комора) и Огранцима Коморе у њеном саставу, ставља слика потписа израђена у облику печата.

ФАКСИМИЛ ДИРЕКТОРА КОМОРЕ

Члан 4.

Факсимил се користи уместо својеручног потписа директора Коморе, односно као замена за својеручни потпис директора Коморе, у случају његовог одсуства када се ради о актима и другим документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је директор Коморе присутан, али је због великог броја примерака аката и докумената или из разлога хитности рационалнија употреба факсимила.

Сва акта и друга документа из делокруга послова директора Коморе, могу се оверити факсимилом директора, под условима прописаним овим Правилником, осим аката и других документата за које је законом или другим општим актима, прописана овера акта и другог документа својеручним потписом директора Коморе, као услов пуноважности истог/их.

Члан 5.

Факсимил директора Коморе употребљава и чува секретар КМСЗТС (руководилац стручне службе Коморе) у централној канцеларији Коморе и други запослени (један или више њих) које директор Коморе овласти одлуком за употребу и чување факсимила.

Запослени из става 1. овог члана у обавези је/су да користи/е факсимил у складу са одлуком директора и одредбама овог Правилника.

Запослени из става 1. овог члана одговара/ју директору Коморе за правилну употребу факсимила, и одговорни су за последице његове употребе.

Факсимил се чува и њиме се рукује у службеним просторијама централне канцеларије Коморе у Београду, а изузетно се може користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Факсимил се може налазити на радном столу само за време које је потребно да се одговарајући акт и други документ овери, односно да се стави отисак факсимила, а када се не употребљава, факсимил мора бити смештен у канцеларији руководиоца стручне службе Коморе и то у фиоци под кључем.

Члан 6.

Факсимил директора Коморе се не може користити:

- Када се ради о документу који директор Коморе потписује у личном својству, а не као директор Коморе;
- У дане када је директор Коморе одсутан по основу коришћења права на годишњи одмор, плаћеног или неплаћеног одсуства, боловања, изузев уколико је директор Коморе донео одлуку о коришћењу факсимила у наведеним случајевима или уколико то налажу разлози неопходности и хитности, када запослени из члана 5. став 1. овог Правилника сачињава службену белешку о разлозима који налажу хитност, односно неопходност употребе факсимила, коју обавезно својеручно потписује и званично заводи.

ФАКСИМИЛ ПРЕДСЕДНИКА ИЗВРШНОГ ОДБОРА ОГРАНКА КОМОРЕ

Члан 7.

Факсимил председника Извршног одбора огранка Коморе користи се уместо својеручног потписа председника Извршног одбора огранка Коморе, односно као замена за својеручни потпис председника Извршног одбора огранка Коморе, у случају његовог одсуства када се ради о актима и другим документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је председник Извршног одбора огранка Коморе присутан, али је због великог броја примерака аката и докумената или из разлога хитности рационалнија употреба факсимила.

Сва акта и друга документа из делокруга послова Извршног одбора огранка Коморе и председника Извршног одбора Огранка Коморе, могу се оверити факсимилом председника Извршног одбора Огранка Коморе, под условима прописаним овим Правилником, осим аката и других документата за које је законом или другим општим актима, прописана овера акта и другог документа својеручним потписом председника Извршног одбора Огранка Коморе, као услов пуноважности истог/их.

Члан 8.

Факсимил председника Извршног одбора огранка Коморе употребљава и чува запослени (један или више њих) које председник Извршног одбора огранка Коморе овласти одлуком за употребу и чување факсимила.

Запослени из става 1. овог члана у обавези је/су да користи/е факсимил у складу са одлуком председника Извршног одбора огранка Коморе и одредбама овог Правилника.

Запослени из става 1. овог члана одговара/ју председнику Извршног одбора огранка Коморе за чување и правилну употребу факсимила, и одговорни су за последице његове употребе.

Факсимил се чува и њиме се рукује у службеним просторијама, у седишту огранка Коморе, а изузетно се може користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Факсимил се може налазити на радном столу само за време које је потребно да се одговарајући акт и други документ овери, односно да се стави отисак факсимила, а када се не употребљава, факсимил мора бити смештен у службеним просторијама, у седишту огранка Коморе и то у фиоци под кључем особе одговорне за употребу факсимила из одлуке Председника ИО огранка.

Члан 9.

Факсимил председника Извршног одбора огранка Коморе се не може користити када се ради о документу који председник Извршног одбора огранка Коморе потписује у личном својству, а не у својству председника Извршног одбора огранка Коморе

ФАКСИМИЛ ПРЕДСЕДНИКА ОДБОРА ФОНДА УЗАЈАМНЕ ПОМОЋИ ЧЛАНОВА КОМОРЕ

Члан 10.

Факсимил председника Одбора Фонда узајамне помоћи чланова Коморе (у даљем тексту: председник Одбора ФУП) се користи уместо својеручног потписа председника Одбора ФУП, односно као замена за својеручни потпис председника Одбора ФУП, на свим актима и другим документима које доноси Одбор ФУП и председник Одбора ФУП у вршењу послова из свог делокруга рада, осим аката и других документата за које је законом или другим општим актима, прописана овера акта и другог документа својеручним потписом председника Одбора ФУП као услов пуноважности истог/их.

Члан 11.

Факсимил председника Одбора ФУП употребљава и чува запослени (један или више њих) које Одбор ФУП и/или председник Одбора ФУП овласти/е одлуком за употребу и чување факсимила.

Запослени из става 1. овог члана у обавези је/су да користи/е факсимил у складу са одлуком Одбора ФУП и/или председника Одбора ФУП и одредбама овог Правилника.

Запослени из става 1. овог члана одговара/ју Одбору ФУП и председнику Одбора ФУП за чување и правилну употребу факсимила, и одговорна су за последице његове употребе.

Факсимил се чува и њиме се рукује у службеним просторијама централне канцеларије Коморе у Београду, а изузетно се може користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Факсимил се може налазити на радном столу само за време које је потребно да се одговарајући акт и други документ овери, односно да се стави отисак факсимила, а када се не употребљава, факсимил мора бити смештен у службеним просторијама централне канцеларије Коморе у Београду и то у фиоци под кључем, особе одговорне за употребу факсимила из одлуке ФУП-а.

Члан 12.

Факсимил председника Одбора ФУП се не може користити када се ради о документу који председник Одбора ФУП потписује у личном својству, а не у својству председника Одбора ФУП.

ФАКСИМИЛ ПРЕДСЕДНИКА ПОДОДБОРА ФОНДА УЗАЈАМНЕ ПОМОЋИ ОГРАНКА КОМОРЕ

Члан 13.

Факсимил председника Пододбора Фонда узајамне помоћи огранка Коморе (у даљем тексту: председник Пододбора ФУП Огранка) се користи уместо својеручног потписа председника Пододбора ФУП Огранка, односно као замена за својеручни потпис председника Пододбора ФУП Огранка, на свим актима и другим документима које доноси Пододбор ФУП Огранка и председник Пододбора ФУП Огранка у вршењу послова из свог делокруга рада, осим аката и других документата за које је законом или другим општим актима, прописана овера акта/а и другог документа својеручним потписом председника Пододбора ФУП као услов пуноважности истог/их.

Члан 14.

Факсимил председника Пододбора ФУП Огранка употребљава и чува запослени (један или више њих) које Пододбор ФУП Огранка и/или председник Пододбора ФУП Огранка овласти/е одлуком за употребу и чување факсимила.

Запослени из става 1. овог члана у обавези је/су да користи/е факсимил у складу са одлуком Пододбора ФУП Огранка и/или председника Пододбора ФУП Огранка и одредбама овог Правилника.

Запослени из става 1. овог члана одговара/ју Пододбору ФУП Огранка и председнику Пододбора ФУП Огранка за чување и правилну употребу факсимила, и одговорна су за последице његове употребе.

Факсимил се чува и њиме се рукује у службеним просторијама, у седишту огранка Коморе, а изузетно се може користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Факсимил се може налазити на радном столу само за време које је потребно да се одговарајући акт и други документ овери, односно да се стави отисак факсимила, а када се не употребљава, факсимил мора бити смештен у службеним просторијама, у седишту огранка Коморе и то у фиоци под кључем, особе одговорне за употребу факсимила из одлуке Пододбора ФУП-а.

НЕСТАНАК, ГУБИТАК И СТАВЉАЊЕ ВАН УПОТРЕБЕ ФАКСИМИЛА

Члан 15.

Запослени који је овлашћен за употребу, односно коришћење и чување факсимила у случају нестанка или губитка факсимила одмах без одлагања обавештава писаном изјавом директора Коморе, као и орган Коморе, у случају да је нестао или је изгубљен факсимил председника тог органа Коморе.

Члан 16.

У случају нестанка или губитка факсимила, писано обавештење о нестанку или губитку оглашава се на огласној табли Коморе и огласној табли огранка Коморе у чијем саставу је орган Коморе у случају да је нестао или је изгубљен факсимил председника тог органа Коморе.

Члан 17.

У случају каснијег проналаска факсимила, сачињава се записник о свим чињеницама везаним за проналазак истог (датум и место проналаска, лице које је пронашло факсимил, изјава лица које је пронашло факсимил, стање факсимила и сл.). Записник сачињава директор Коморе, односно председник Извршног одбора Огранка

- Коморе, односно председник Одбора ФУП или председник Пододбора ФУП Огранка, у зависности чији факсимил је пронађен, односно запослени кога овласте.

Након проналаска факсимила и сачињавања записника из става 1. овог члана, директор Коморе, односно председник Извршног одбора Огранка Коморе, односно председник Одбора ФУП или председник Пододбора ФУП Огранка посебним актом утврђују датум од кога се поново користи факсимил.

Члан 18.

Факсимил директора Коморе, односно председника Извршног одбора Огранка Коморе, односно председника Одбора ФУП или председника Пододбора ФУП Огранка који је постао неодговарајући због истрошености, оштећења, промене лица која обављају напред наведене функције или истека њиховог мандата ставља се ван употребе и мора се уништити.

Уништавање факсимила из става 1. овог члана врши комисија образована одлуком директора Коморе.

О извршеном уништењу факсимила обавештава се Записником о уништавању факсимила, лице чији је факсимил уништен, чиме престају сва овлашћења везана за употребу и коришћење истог.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли централне канцеларије Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије.

Председник Скупштине КМСЗТС



Томић Д.

Денис Томић

23. 12. 2024.

Објављено на огласној
табли централне канцеларије
Коморе
С.м.з.е. Ј.С.м.з.т., г.м.з. здравствених

31. 12. 2024.

Скенирано са огласне
табле централне
канцеларије Коморе.
У складу са чл. 19.
Правилник је датас
штампан на стабу
С.м.з.е. Ј.С.м.з.т., г.м.з. здравствених

