

Економска школа „Стана Милановић“
Масарикова 29
Шабац

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Економска школа
„Стана Милановић“
Број 522-2/15
0402 2022 год.
Шабац

УПУТСТВО О УПОТРЕБИ ФАКСИМИЛА
У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ „СТАНА МИЛАНОВИЋ“ У ШАПЦУ

На основу члана 119. став 1. тачка 1, Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 у даљем тексту: Закон) и Статута Економске школе „Стана Милановић” у Шапцу (у даљем тексту: Школа), Школски одбор Економске школе «Стана Милановић» у Шапцу, на седници одржаној 04.07.2022. године, једногласно, доноси

УПУТСТВО О УПОТРЕБИ ФАКСИМИЛА У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ „СТАНА МИЛАНОВИЋ” У ШАПЦУ

Члан 1.

Овим упутством се уређује употреба факсимила на службеним актима у Економској школи „Стана Милановић” у Шапцу (у даљем тексту: Школа). Ово упутство примењују сви запослени у Школи.

Члан 2.

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

Члан 3.

Факсимил је начин потписивања којим се уместо оригиналног потписа на службеном акту и другим исправама ставља отисак потписа. Слика потписа може бити израђена у облику печата и бити стављена на документ отиском.

Члан 4.

За употребу факсимила директор Школе одлуком одређује запосленог који ће бити задужен и одговоран за употребу и чување факсимила.

Члан 5.

Факсимил као замена за оригинални потпис овлашћеног лица користи се само у ситуацији у којој се на службене и друге акте ставља и оригинални потпис.

Факсимил се користи првенствено:

- из разлога комфорности овлашћеног лица, посебно када је потребно потписати већи број аката или исправа;
- када се овлашћено лице тренутно не налази у службеној просторији или на свом радном месту или је тренутно заузето другом обавезом, а потребно је извршити потписивање службеног акта или друге исправе,

Факсимил се може користити на свим службеним актима и исправама осим у случајевима који су овим упутством искључени.

Члан 6.

Факсимил се по правилу не може користити:

- када овлашћено лице потписује исправу у превасходно личном својству, а не у својству функције, што се односи, али се не ограничава на личне захтеве свих врста, извештаје свих врста, службене белешке, записнике, потврде о пријему докумената, новца и сл.;
- када овлашћено лице решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи;
- у дане када овлашћена лице не обавља своје службене дужности због путовања, плаћеног или неплаћеног одсуства, празника или у друге дана кад овлашћена лице не ради.

Уколико је из разлога неопходности и хитности у случајевима из става 1. овог члана уместо потписа ипак стављен факсимил, овлашћено лице дужно је да стави свој потпис поред факсимила чим се за то стекну услови.

Члан 7.

Факсимил по правилу користи овлашћено лице из члана 4. овог упутства.

Фаскимил чува овлашћена особа, односно лице које је писмено задужена за чување факсимила и његову употребу,

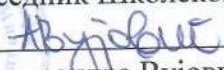
Када из било ког разлога престане право потписивања аката и исправа, престаје употреба фаскимила и сва овлашћења и задужења престају да важе.

Члан 8.

Ово упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



Председник Школског одбора


Александра Вујовић