



Broj: 01-02-3-1386/25
Goražde, 18.08.2025. godine

Na osnovu člana 16. Zakona o pečatu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 07/03) i člana 27. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 6/16) direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde donosi:

PRAVILNIK **o broju, upotrebi i čuvanju službenih pečata**

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se broj pečata u upotrebi u Zavodu zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Zavod), lica ovlaštena za upotrebu, način izrade, vrsta, oblik, sadržaj, čuvanje i upotreba pečata, kao i druga pitanja od značaja za izradu i upotrebu pečata Zavoda.

Član 2.

Direktor Zavoda daje ovlaštenje za rukovanje i upotrebu pečata.
Pečatom se utvrđuje autentičnost službenih akata Zavoda.

Član 3.

Zavod posjeduje:

1. veliki pečat
2. mali pečat
3. prijemni štambilj

Član 4.

Pečat Zavoda je okruglog oblika, prečnika 50 mm (u daljem tekstu: veliki pečat) i pečat manjeg prečnika 25 mm (u daljem tekstu: mali pečat). Tekst pečata je ispisan u koncentričnim krugovima oko grba Kantona koji se nalazi u sredini.

Tekst je upisan latinicom i ćirilicom na bosanskom jeziku.

Sadržaj pečata je:

*Bosna i Hercegovina – Federacija Bosne i Hercegovine
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
BOSANSKO-PODRINJSKOG
KANTONA GORAŽDE*

Broj velikih pečata je jedan (1), a broj malih pečata je pet (5). U sjedištu Zavoda na adresi 1. Slavne višegradske brigade broj 1. se nalaze 3 mala pečata i označeni su arapskim brojevima 1, 2 i 3, dok su u poslovnici Prača i Ustikolina po jedan pečat.

Prijemni štambilj je u obliku pravougaonika, veličine 30x76 mm. U njegovom gornjem uglu urezan je tekst

*Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
Zavod zdravstvenog osiguranja
Bosansko-podrinjskog kantona Goražde
Goražde*

U lijevom uglu je tekst: Primljeno. Ispod navedenog teksta u četiri kolone je upisano sljedeće: organizaciona jedinica, broj, prilog, vrijednost.

Član 5.

Veliki pečat se koristi za ovjeravanje službenih akata i dokumenata Zavoda koje potpisuje direktor ili predsjednik Upravnog odbora, u skladu sa Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Zavoda.

Veliki pečat zadužuje uposlenik raspoređen na radnom mjestu „Referent za prijem pošte“.

Mali pečati se koriste za ovjeru dokumenata u okviru obaveza i odgovornosti radnog mjesta koje obnaša uposlenik koji duži pečat i to kako slijedi:

- mali pečat označen brojem 2 i 3 zadužuju uposlenici na radnom mjestu „Referent za zdravstveno osiguranje“*
- mali pečat označen brojem 1 zadužuje uposlenik na radnom mjestu „Stručni saradnik za računovodstvene poslove“*
- mali pečat označen oznakom „poslovnica Prača“ zadužuje/u osoba/e koja/e je/su ugovorom o djelu ovlaštena/e za obavljanje poslova u navedenoj poslovnici*
- mali pečat označen oznakom „poslovnica Ustikolina“ zadužuje/u osoba/e koja/e je/su ugovorom o djelu ovlaštena/e za obavljanje poslova u navedenoj poslovnici*

Osim uposlenika navedenih u prethodnom stavu nijedna druga osoba zaposlena u Zavodu ne može upotrebljavati pečate iz člana 5. ovog Pravilnika.

Pečatom može rukovati i upotrebljavati uposlenik kojeg ovlasti posebnim rješenjem direktor Zavoda.

U slučaju odsutnosti pečate mogu upotrebljavati samo uposlenici koji su ovlašteni da ih mijenjaju za vrijeme odsutnosti.

Član 6.

Pečat se stavlja sa lijeve strane pored potpisa lica ovlaštenog za potpisivanje službenih akata i to tako da pečat ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akata.

Pečat stavlja isključivo osoba koja je rješenjem ovlaštena čuvati i koristiti pečat.

Osoba koja je ovlaštena za čuvanje pečata odgovorna je za stavljanje pečata na službene dokumente.

Član 7.

Uposlenici koji upotrebljavaju i rukuju pečatom dužni su savjesno, odgovorno i sa povećanom pažnjom odnositi se prema upotrebi i čuvanju pečata, što podrazumijeva nužan oprez prilikom ovjere dokumenata, kao i čuvanje pečata na sigurnom mjestu unutar službenih prostorija Zavoda, te postupanje uz maksimalni stepen profesionalizma i odgovornosti sa ciljem sprječavanja otuđenja i zloupotreba pečata.

Član 8.

Nepridržavanje odredbi o upotrebi i čuvanju pečata predstavlja težu povredu službene dužnosti i podliježe disciplinskoj odgovornosti, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti uposlenika Zavoda.

Član 9.

Štambilj se upotrebljava samo u unutrašnjem poslovanju Zavoda.

Štambilj može upotrebljavati samo uposlenik koji obavlja poslove protokola na kojem se upotrebljava prijemni štambilj.

Radnik koji upotrebljava štambilj u radu može upotrebljavati samo onaj štambilj koji se upotrebljava u okviru poslova i zadataka radnog mjesta na koje je raspoređen.

Prilikom upotrebe štambilja radnik je dužan štambilj upotrebljavati na način propisan ovim Pravilnikom.

Član 10.

Pečat izrađuje pečatoreznica koju ovlasti Ministarstvo za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Izradu pečata rješenjem odobrava Ministarstvo.

Član 11.

Zavod vodi evidenciju o svim izrađenim pečatima i štambiljima sa naznakom osobe i sektora koja je zadužena da rukuje pečatom i štambiljom. Evidencija se vodi na obrascu broj 4., shodno Uputstvu o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencija o izrađenim pečatima, uništavanju pečata, nestanku pečata, evidenciji o dobijenim pečatima i označavanju novih pečata („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 2/09).

Član 12.

Kada se ne upotrebljavaju pečati i štambilji isti moraju biti u ladici i pod ključem.

Pečati i štambilji se mogu nalaziti na stolu samo za vrijeme koje je potrebno da bi se odgovarajući akt ovjerio, odnosno da bi se stavio otisak štambilja, nakon čega se moraju odmah vratiti u ladicu i držati pod ključem.

Član 13.

Kada to potrebe posla nalažu pečati odnosno štambilji se mogu iznositi iz Zavoda i upotrebljavati izvan zgrade samo na osnovu naloga direktora odnosno osobe koja u tom trenutku mijenja direktora.

Član 14.

Uposlenici koji su ovim pravilnikom ovlašteni za upotrebu pečata i štambilja odgovorne su za njihovo čuvanje.

Pečati odnosno štambilji mogu se nalaziti samo kod osoba koje su prema Pravilniku odgovorne za njihovo čuvanje.

Član 15.

Uposlenik koji je ovlašten za čuvanje i upotrebu pečata dužan je odmah pisanim putem obavijestiti direktora o nestanku.

Direktor će, odmah po saznanju, izvršiti prijavu nestanka Ministarstvu unutrašnjih poslova BPK-a Goražde i oglasiti nestanak pečata u Službenim novinama BPK-a Goražde i Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine.

Nestali pečat smatra se nevažećim od dana oglašavanja u Službenim novinama, a u slučaju kasnijeg pronalaska nevažeći pečat će se uništiti na način i po postupku utvrđenom u članu 17. Zakona o pečatu BPK-a Goražde („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 07/03).

Član 16.

Pečat ili štambilj koji je zbog istrošenosti ili drugih razloga postao neupotrebljiv, mora se odmah uništiti o čemu se stara direktor ili službeno lice ovlašteno za čuvanje i upotrebu pečata.

Pečat ili štambilj se smatra neupotrebljivim ako se iz njegovog otiska jasno ne vidi tekst koji daje otisak pečata/štambilja.

Uništavanje neupotrebljivih pečata vrši Ministarstvo unutrašnjih poslova BPK-a Goražde.

Član 17.

Svaka neovlaštena upotreba pečata i odsustvo dužne pažnje u nadzoru nad čuvanjem i upotrebom pečata predstavlja težu povredu radnih i/ili ugovornih obaveza, što ne isključuje i eventualnu prekršajnu i krivičnu odgovornost.

Član 18.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

Salem Halilović