



**УПУТСТВО О УПОТРЕБИ ФАКСИМИЛА  
ОДГОВОРНОГ ЛИЦА  
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СОЛИДАРНОСТ“  
ПАНЧЕВО**

**Панчево, јун 2020. године**

На основу одредаба Одлуке о оснивању Центра за социјални рад „Солидарност“ Панчево (Службени лист града Панчева бр. 4/2012- пречишћен текст) и Статута Центра за социјални рад „Солидарност“ Панчево (Службени лист града Панчева бр. 32/2012), а у складу са Законом о општем управном поступку ("Сл. Гласник РС", број 18/16 и 95/18), в.д. дирекора Центра за социјални рад „Солидарност“ Панчево, дана 23.06.2020. године, доноси следеће:

## **УПУТСТВО О УПОТРЕБИ ФАКСИМИЛА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СОЛИДАРНОСТ“ ПАНЧЕВО**

### **Члан 1**

Овим Упутством се уређује коришћење и чување факсимила одговорног лица Центра за социјални рад „Солидарност“ Панчево (у даљем тексту: Центар).

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

### **Члан 2**

Факсимил се искључиво користи за типска решења из програма Интеграл, а који се користи у процесу рада Центра, а све у складу са одредбама члана 141 тачка 9 Законом о општем управном поступку ("Сл. Гласник РС", број 18/16 и 95/18),

Изузетно факсимил се може користити и на уверењима која издаје Центар, налозима за исплату готовине, захтевима за трансфер новца Града Панчева, дописима које упућује Центар, путним налозима за употребу службених возила.

### **Члан 3**

Факсимил може да се налази на радном столу одговорног лица Центра или запосленог у Центру коме одговорно лице повери факсимил посебним решењем само за време које је потребно да се стави на одговарајући акт.

Када се не употребљава, факсимил ће се држати у фиоци радног стола закључан код одговорног лица Центра или запосленог у Центру коме одговорно лице повери факсимил посебним решењем.

### **Члан 4**

Одговорно лице Центра може посебним решењем факсимил поверити лицу запосленом у Центру ради коришћења.

### **Члан 5**

Лице коме је поверено коришћење факсимила дужно је се приликом његовог коришћења у потпуности придржава одредби овог Упутства.

### **Члан 6**

Факсимил се користи у просторијама Центра, а изузетно се може користити и ван просторија Центра, када се за то укаже оправдана потреба само по изричитом одобрењу или налогу одговорног лица Центра.

#### Члан 7

У случају нестанка факсимила, одмах се обавештава одговорно лице Центра и факсимил проглашава неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије" и "Службеном листу Града Панчево".

#### Члан 8

Када факсимил због искориштености или других разлога постане неупотребљив, обавештава се одговорно лице Центра.

Факсимил из става 1. овог члана се ставља ван употребе и уништава се.

Одговорно лице Центра именује Комисију од три члана из реда запослених у Центру, који ће записнички констатовати уништење факсимила.

Одговорно лице Центра даје одобрење за израду новог факсимила.

#### Члан 9

Ово Упутство ступа на снагу од дана доношења.

У Панчеву, дана 26.06.2020. године

в.д. директора:

Јасна Вујичић

