

KLINIKA ZA STOMATOLOGIJU NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đindića 52  
18000 Niš, Srbija  
Tel./Centrala 018 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax 018 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs

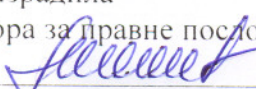
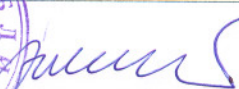



CLINIC OF DENTISTRY NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đindića 52  
18000 Niš, Serbia  
Tel./Centrala +381 18 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax.+381 18 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs

Број: 01- 448

Датум: 12.05.2016.године

**ПРОЦЕДУРА  
ЗА КОРИШЋЕЊЕ, РУКОВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА КЛИНИКЕ  
ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ НИШ**

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
5.41.	12.05.2016	
Процедуру израдила Вида Вилић, пом.директора за правне послове 		Процедуру оверио директор Доц.др Александар Митић 
Тим за стоматолошку здравствену заштиту 		



KLINIKA ZA STOMATOLOGIJU NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đindića 52  
18000 Niš, Srbija  
Tel./Centrala 018 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax 018 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs



CLINIC OF DENTISTRY NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đindića 52  
18000 Niš, Serbia  
Tel./Centrala +381 18 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax.+381 18 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs

Број: 01- 448  
Датум: 12.05.2016.године

На основу чл.23 ст.1 тач.1 Статута Клинике за стоматологију Ниш, Директор Клинике донео је дана 12.05.2016.године

### **ПРОЦЕДУРУ ЗА КОРИШЋЕЊЕ, РУКОВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА КЛИНИКЕ ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ НИШ**

Овом процедуром се уређује начин издавања, руковања, задужења, чувања печата и штамбиља и начин евиденције броја печата Клинике.

Клиника има један основн печат и два штамбиља.

#### **Печат Клинике:**

Печат Клинике је аутоматски, округлог облика, исписан ћириличним словима, у чијој се средини налази грб Републике Србије, пречника 32мм, са кружно исписаним текстом „Република Србија, Клинике за стоматологију Ниш“. Печати су обележени римским бројевима и њима су задужене следеће Службе:

- I – Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове – Управа Клинике
- II – Служба за превентивну и дечију стоматологију
- III - Служба за ортопедију вилица
- IV - Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове – Рачуноводство
- V - Служба за болести зуба и ендодонцију
- VI - Служба за пародонтологију и оралну медицину
- VII - Служба за стоматолошку протетику
- VIII - Служба за оралну хирургију
- IX - печат изгубљен и проглашен неважећим
- X – Служба за максилофацијалну хирургију са стационаром

Овим печатима су задужени Управа, начелник рачуноводства, одговорне сестре свих служби.

По пријему докумената које треба оверити печатом запослени ће увидом у садржину документа проверити да ли је то документ који су они овлашћени да овере стављањем печата.

Печат се користи по потреби и за оверу поште, за уношење података у одговарајуће формуларе, образце итд.

Запослени овлашћени да рукују печатом ће се задужити печатом потписивањем реверса, у коме ће бити назначено име и презиме лица које је преузело печат, радно место на коме ради, дан преузимања печата, садржина печата и отисак печата.

Запослени који рукују печатом су лично су одговорни за њихову правилну употребу и чување. Печати се после употребе чува закључан.

Запослени који рукују печатом не смеју исте давати неовлашћеним лицима да га користе или чувају.

Запослени који рукују печатом не смеју напустити просторију у којој раде са печатима а да предходно исте нису закључали.



KLINIKA ZA STOMATOLOGIJU NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đinđića 52  
18000 Niš, Srbija  
Tel./Centrala 018 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax 018 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs



CLINIC OF DENTISTRY NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đinđića 52  
18000 Niš, Serbia  
Tel./Centrala +381 18 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax.+381 18 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs

Запослени који рукују печатима који не користе или не чувају задужене печате на наведени начин чине повреду радне обавезе, која у зависности од тежине последице повреде, може бити разлог за отказ уговора о раду.

Запослени који рукују печатима су дужни да пријаве уништење, оштећење, губитак, нестанак или крађу печата чим то примете. Ово се пријављује директору Клинике или другом овлашћеном лицу, у писаном облику и у пријави морају бити назначени подаци о печату, опис догађаја и све друге познате околности.

Оштећени или уништени печат се мења по писаном захтеву запосленог који рукује печатом.

Оштећени печат и печат који се мења из неког другог разлога се комисијским путем уништава. Комисију именује директор. Комисија има задатак да од запосленог који рукује печатом узме печат, да у записнику констатује податке који се налазе на овом печату, да констатује стање у коме се печат налази, да наведе податке узроцима таквог стања, уколико су познати, да направи што јаснији отисак печата у самом записнику и да потом физички уништи печат и у записнику да наведе време, место и начин физичког уништења.

#### **Пријемни штампбиљ Клинике:**

Пријемни печат Клинике је четвртастог правоугаоног облика, и на њему је написано Клиника за стоматологију Ниш, датум пријема пошилике, заводни број из деловодника, број прилога и вредност пошилике.

Пријемни печат се ставља на сваку пошилику која стиже на Клинику, као и на сваки допис који је упућен Директору Клинике или Управи.

Пријемни печат се налази у Управи Клинике.

Уколико је то документ који је радник овлашћен да прими, ставиће се штампбиљ, а затим ће се тај документ завести у Деловодник Клинике и задржати потребан број примерака за своју архиву, а остале примерке документа ће уколико постоји потреба вратити доносиоцу или по потреби упутити у надлезну службу или лицу коме је упућен документ.

#### **Заводни штампбиљ Клинике:**

Заводни печат Клинике је четвртастог облика, и на њему је написано Република Србија, Клиника за стоматологију Ниш, датум пријема пошилике и заводни број из деловодника.

Заводни печат се ставља на сваки документ који се пише на Клиници.

Заводни печат се налази у Управи Клинике.

Уколико је то документ који је радник овлашћен да прими ио заведе, ставиће се штампбиљ, а затим ће се тај документ завести у Деловодник Клинике и задржати потребан број примерака за своју архиву, а остале примерке документа ће уколико постоји потреба вратити доносиоцу или по потреби упутити у надлезну службу или лицу коме је упућен документ.



ДИРЕКТОР,

Доц др Александар Митић