

Na osnovu člana 135., stav 3. tačka d) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/17, 35/20, 40/20), člana 104. Statuta Univerziteta u Sarajevu i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine” broj 96/19) , Vijeće Fakulteta političkih nauka na drugoj redovnoj sjednici, po prethodnoj saglasnosti sekretara, dana 09.02.2021. godine, donosi:

UPUTSTVO

O UPOTREBI FAKSIMILA NA SLUŽBENIM AKTIMA FAKULTETA POLITIČKIH NAUKA UNIVERZITETA U SARAJEVU

Dio I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Uputstva)

(1) Ovim uputstvom se uređuju se način upotrebe faksimila na službenim aktima i ispravama Fakulteta političkih nauka Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu:Fakultet), kao i ostala pitanja vezana za čuvanje i upotrebu faksimila.

Član 2. (Pojam faksimila)

(1) U smislu odredaba ovog uputstva, faksimil je otisak svojeručnog potpisa dekana Fakulteta, koji se na službena akta Fakulteta stavlja otiskom pečata ili skenirana slika potpisa dekana koja se na službena akta štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.

(2) Pravo na posjedovanje faksimila ima dekan Fakulteta.

Član 3. (Ovlaštenje za upotrebu faksimila)

(1) Ukoliko posjeduje faksimil, dekan može koristiti faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis ili posebnim rješenjem ovlastiti lice za upotrebu faksimila (u daljnjem tekstu: lice ovlašteno za upotrebu faksimila).

Dio II – UPOTREBA FAKSIMILA NA SLUŽBENIM AKTIMA FAKULTETA

Član 4.

(1) Faksimil, kao zamjena za originalni potpis dekana, može se koristiti samo u onim slučajevima u kojima je na službene akte tog organa potrebno staviti i originalni potpis.

(2) Faksimil se koristi prvenstveno:

a) iz razloga prezauletosti dekana, posebno kada je potrebno potpisati veći broj akata ili isprava;

b) kada se dekan trenutno ne nalazi u prostorijama Fakulteta, a potrebno je izvršiti potpisivanje službenog akta ili druge isprave.

(3) Faksimil se može koristiti na svim službenim aktima i ispravama, u svakom konkretnom slučaju, kada dekan usmeno ili pismeno dozvoli upotrebu ovlaštenom licu za upotrebu faksimila, a iz razloga navedenih u stavu 2., tačka a) i b) ovog člana.

Član 5.

(1) Za upotrebu faksimila odgovorni su dekan i lice koje dekan ovlasti za upotrebu faksimila.

(2) Faksimil čuva lice ovlašteno za upotrebu faksimila.

(3) Odredbe stava 1. i 2. ovog člana shodno se primjenjuju na upotrebu i čuvanje skeniranog potpisa koji se koristi kao faksimil, kojom prilikom se umjesto fizičkih koriste informatičke mjere sigurnosti.

Dio III – EVIDENCIJA UPOTREBE FAKSIMILA

Član 6.

(1) Svaka upotreba faksimila od strane lica ovlaštenog za upotrebu faksimila se evidentira u skladu sa ovim Uputstvom.

(2) Za vođenje evidencije zaduženo je lice ovlašteno za upotrebu faksimila, a za praćenje evidencije zadužen je dekan Fakulteta.

(3) Za potrebe vođenja evidencije o upotrebi faksimila uspostavlja se Knjiga evidencije upotrebe faksimila, čiji se izgled i sadržaj nalaze u prilogu ovog Uputstva.

(4) Sastavni dio evidencije čini kopija službenog akta na koji je stavljen faksimil.

(5) Prilikom svake upotrebe faksimila na službenom aktu lice ovlašteno za upotrebu faksimila pored faksimila upisuje i redni broj iz Knjige upotrebe faksimila. Redni broj se upisuje na arhivskom primjerku koji ostaje na Fakultetu, uz potpis lica ovlaštenog za upotrebu faksimila i napomenu da je na akt stavljen faksimil.

(6) Ukoliko dekan svojeručno koristi faksimil, upotreba faksimila se posebno ne evidentira u skladu s odredbama ovog Uputstva, ali je dekan dužan staviti svoj paraf-potpis na arhivski primjerak akta koji ostaje na Fakultetu.

(7) Ako se faksimil stavlja na veći broj različitih akata u okviru istog predmeta, u tom slučaju dekan može upotrebu faksimila evidentirati u vidu službene zabilješke, pri čemu službena zabilješka sadrži broj akata na koji je stavljen faksimil.

(8) Na službenu zabilješku iz prethodnog stave, dekan je obavezan staviti potpis.

Član 7.

(1) Dekan Fakulteta obavezan je najmanje jednom mjesečno provjeriti pravilnost načina korištenja faksimila i dati svoju saglasnost na službene akte na koje je stavljen faksimil, što će potvrditi svojim svojeručnim potpisom u Knjizi upotrebe faksimila.

(2) U slučaju da dekan utvrdi da se faksimil ne koristi na odgovarajući način ili nije saglasan s aktima na koje je stavljen faksimil, donijet će rješenje kojim se ukida pravo na upotrebu faksimila licu koje je ovlašteno za upotrebu faksimila, uz istovremenu obavezu poništavanja akata na koje je stavljen faksimil.

DIO IV – PRESTANAK PRAVA

Član 8.

(1) Prestankom dužnosti rukovodioca Fakulteta političkih nauka, dekanu prestaje i pravo na upotrebu faksimila.

(2) Pravo na upotrebu faksimila prestaje i kada iz bilo kojeg razloga prestane pravo potpisivanja akata i isprava.

(3) Danom prestanka prava na upotrebu faksimila rukovodicu Fakulteta, prestaje i pravo na upotrebu faksimila licima koje je on ovlastio.

DIO V- PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

(1) Pismeno ovlaštenje dekana Fakulteta za upotrebu faksimila, izdat će se najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja ovog Uputstva.

(2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Uputstvom shodno se primjenju odredbe Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne I Hercegovine” broj 96/19).

DIO VI – STUPANJE NA SNAGU

Član 10.

(1) Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02- **-1/21**

Sarajevo, 09.02.2021.godine

DEKAN

Prof. dr. Sead Turčalo