

Akcionersko društvo "MONTECARLO" Podgorica
Broj 4470/9-1
Podgorica, 28. 07 2026 god.

PRAVILNIK
o upotrebi i čuvanju pečata, štambilja i faksimila

Podgorica, jul 2026. Godine

Akcionarsko društvo „MONTECARGO“ Podgorica
NADZORNI ODBOR

Broj: 4470/9

Podgorica, 28. jul 2026. godine

Na osnovu člana 62 Statuta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica, Nadzorni odbor Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica je na trećoj redovnoj sjednici prvog saziva, održanoj 28. jula 2026. godine, donio

ODLUKU

1. Nadzorni odbor je razmatrao Predlog Pravilnika o upotrebi i čuvanju pečata, štamblja i faksimila i isti prihvatio.
2. Donosi se Pravilnik o upotrebi i čuvanju pečata, štamblja i faksimila u Akcionarskom društvu "MONTECARGO" Podgorica.
3. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke sastavni je dio ove Odluke.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
5. Ovu Odluku objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva dana 28. jula 2026. godine.

Dostavljeno:

- Nadzornom odboru
- Sekretaru Društva
- Generalnom direktoru
- Svim organizacionim jedinicama - pravi
- Oglasnoj tabli

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Miroslav Brajović



Na osnovu člana 5, 21, 62, 101 stav 2 Statuta Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica, Nadzorni odbor Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica je na trećoj redovnoj sjednici prvog saziva, održanoj 28. jula 2026.godine, donio

PRAVILNIK o upotrebi i čuvanju pečata, štambilja i faksimila

I Opšte odredbe

Član 1

Pravilnik o upotrebi pečata i štambilja (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se oblik, veličina, broj, način upotrebe, čuvanje, izrada i uništavanje pečata, štambilja i faksimila Akcionarskog društva “MONTECARGO” Podgorica (u daljem tekstu: Društvo) i druga pitanja od značaja za njihovu upotrebu.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu, podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

II Svrha i obuhvat

Član 3

Svrha ovog pravilnika je da obezbjedi pouzdano, tačno i potpuno definisan način oblik, veličinu, broj, kao i način upotrebe, čuvanje, izradu i uništavanje pečata, štambilja i faksimila u Društvu.

Član 4

Ovaj pravilnik se odnosi na sve organizacione jedinice u Društvu.

III Veza sa drugim procesima

Član 5

Proces i primjena ovog pravilnika, odnosno upotreba pečata i štambilja usko je povezan sa administrativnim procesima kao što su kancelarijsko i arhivsko poslovanje, finasijsko poslovanje i bezbjednost podataka, kao i sa procesom i primjenom internih kontrola i upravljanja rizicima.

IV Izrada pečata i štamčilja

Član 6

Društvo ima pečat, štamčilj i faksimil.

Pečat i štamčilj se koriste u obavljanju poslova iz djelatnosti u skladu sa zakonom, opštim aktima i ovim pravilnikom.

Štamčiljom se potvrđuje prijem i otprema službene i druge pošte.

Član 7

Pečat je okruglog oblika, prečnika 30 mm, na kojem je po obodu ispisan tekst: Akcionarsko društvo „MONTECARGO“, a u središnjem dijelu tekst Podgorica.

Štamčilj je pravougaonog oblika, dužine 55 mm, širine 20 mm, u koji je upisan latiničnim slovima naziv i sjedište Društva, sa rubrikama i prostorom za upisivanje broja akta i datuma, a nalazi se u Sektoru za pravne i opšte poslove u Arhivi Upravne zgrade.

Član 8

Faksimil predstavlja pečat sa potpisom generalnog direktora.

Član 9

Pečat i štamčilj Društva, izrađuje ovlašćena organizacija na zahtjev generalnog direktora Društva.

Pečat i štamčilj izrađuju se od gume ili drugog odgovarajućeg materijala.

Pečat i štamčilj izrađuju privredni subjekti registrovani za obavljanje poslova izrade pečata i štamčilja.

Član 10

Pečat i štamčilj Društva se izrađuju u jednom primjerku.

Pečat i štamčilj se nalaze u Sektoru za pravne i opšte poslove i služe za ovjeru dokumentacije u Arhivi Upravne zgrade.

V Upotreba i način korišćenja pečata i štambilja

Član 11

Pečat služi za potvrđivanje autentičnih akata na koji se stavlja.

Pečat Društva otisnuće se samo pored potpisa:

- predsjednika Skupštine akcionara
- predsjednika Nadzornog odbora,
- članova nadzornog odbora
- sekretara društva,
- prokuriste
- pomoćnik generalnog direktora,
- direktora sektora,
- rukovodioca samostalnih službi,
- lica ovlašćenog za zastupanje Društva u sudskim sporovima i
- predsjednika stalnih i povremenih komisija koje formira: Nadzorni odbor ili generalni direktor.

Spisak sa deponovanim potpisima lica iz stava 1 ovog člana nalazi se u Sektoru za pravne i opšte poslove.

Izuzetno, pečat se može otisnuti na svim kopijama prethodno potpisanog i ovjerenog akta odnosno pismena, na kojima je ispisano ime i prezime sa oznakom (s.r.).

Pečat se, po pravilu, stavlja sa lijeve strane, pored prethodno izvršenog potpisa lica ovlašćenog za potpisivanje.

Član 12

Pečat se upotrebljava u službenim prostorijama Društva.

Izuzetno, pečat se može upotrijebiti i van prostorija Društva samo ako je određen službeni zadatak neophodno obaviti van tih prostorija.

Odobrenje na upotrebu pečata van prostorija Društva daje generalni direktor Društva ili predsjednik nadzornog odbora.

Član 13

Štambilj Društva služi prvenstveno za evidentiranje akata, kao i za naznačenje Društva na kovertama i drugim omotima u kojima se otprema službena pošta.

Otisak štambilja se stavlja u zaglavlju akta sa lijeve strane.

Član 14

Sektori u sjedištu i van sjedišta Društva, za svoje potrebe imaju i upotrebljavaju štambilj.

Štambilj koji se koristi u organizacionim djelovima je pravougaonog oblika, dužine 55 mm, širine 20 mm, u koji je upisan latiničnim slovima naziv Društva, Sektor i organizacionu jedinicu ili službu sa rubrikama i prostorom za upisivanje broja akta i datuma, a nalazi se u Sektorima i službama.

Broj štambilja iz stava 1 ovog člana dat je u Prilogu koji se nalazi na kraju ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Član 15

Pečatom i štambiljom Društva rukuje i za njihovu upotrebu odgovara službeno lice koje ja sa njima zaduženo, shodno opštim aktima Društva i ovim pravilnikom.

Član 16

Faksimil se koristi umjesto svojeručnog potpisa generalnog direktora u slučaju njegovog odsustva, odnosno kada dokumenta ne može potpisati drugo lice, a razlozi hitnosti nalažu upotrebu faksimila.

Lice zaduženo za korišćenje faksimila ne može upotrijebiti faksimil u ime i za račun nosioca faksimila bez njegove saglasnosti.

VI Čuvanje pečata, štambilja i faksimila

Član 17

Za čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Društva odgovorno je službeno lice koje je sa njima zaduženo.

Za čuvanje i upotrebu štambilja u sektorima, odgovorni su direktori sektora i šefovi jedinica ili njihovi ovlašćeni zaposleni.

Član 18

O faksimilu se stara poslovni sekretar generalnog direktora, a generalni direktor može ovlasiti i drugo zaposleno lice kao držaoca faksimila.

Član 19

Lica kojima je pečat, štambilj ili faksimil povjereni na upotrebu i čuvanje lično su odgovorni za njihovu pravilnu upotrebu, i dužni su da ih koriste u skladu sa ovim pravilnikom, da preduzimaju sve mjere kako bi se spriječilo neovlašćeno korišćenje pečata i da pečat koristi u skladu sa ovim pravilnikom, da pečat čuva na način da nije dostupan neovlašćenim licima, da pečat stavlja na akta tek kada su potpisani od strane ovlašćenih lica, da prilikom stavljanja pečata na akta označene određenom vrstom tajne/povjerljivosti, shodno Pravilniku o poslovnoj tajni Društva,

postupka u skladu sa pravilima čuvanja poslovne tajne i da nestanak ili gubitak pečata odmah prijavi generalnom direktoru.

Ako je licu iz stava 1 ovog člana prestao radni odnos, ili je raspoređen na drugo radno mjestom dužan je da pečat, štambilj ili faksimil razduži kod lica ovlašćenog za vođenje evidencije o njemu.

Lice iz stava 1 ovog člana koje postupi protivno odredbama ovog pravilnika čini težu povredu radne obaveze, shodno Pravilniku o odgovornosti zaposlenih.

Član 20

Lice koje neposredno radi sa pečatom odnosno štambiljom, dužno je da u slučaju nestanka pečata odnosno štambilja, odmah obavijesti direktora sektora, koji je dužan da o tome odmah obavijesti generalnog direktora u pisanoj formi.

Društvo je obavezno da nestali pečat ogласи nevažećim u Službenom listu Crne Gore u roku od 8 dana od dana nestanka ili gubitka pečata.

Nestali pečat smatra se nevažećim od dana oglašavanja, a u slučaju kasnijeg pronalaženja isti će biti uništen, na način i po postupku predviđenim članom 21 ovog pravilnika.

VII Uništavanje pečata i štambilja

Član 21

Ukoliko pečat i štambilj zbog istrošenosti, oštećenosti ili iz drugih razloga postanu neupotrebljivi, fizički se uništavaju.

Smatra se da je pečat, odnosno štambilj neupotrebljiv kada se jasno ne vidi tekst koji nastaje otiskom pečata ili štambilja.

U slučaju promjena koje utiču na sadržinu pečata (statusne promjene, promjene naziva itd.), lice zaduženo za čuvanje i upotrebu pečata dužno je da odmah preda pečat radi uništavanja.

Član 22

Zahtjev za uništavanje pečata, odnosno štambilja u smislu člana 21 ovog pravilnika podnosi zaposleni, koji je zadužen za njihovu upotrebu i čuvanje, generalnom direktoru Društva.

Po zahtjevu iz stava 1 ovog člana, generalni direktor donosi odluku o uništavanju pečata, odnosno štambilja.

Član 23

Kada generalni direktor po zahtjevu iz člana 22 ovog pravilnika donese odluku o uništavanju pečata odnosno štambilja, istovremeno formira komisiju od tri člana koja će izvršiti uništenje.

Komisiju iz stava 1 ovog člana čini predsjednik i dva člana.

Komisija iz stava 1 i 2 ovog člana sačinjava zapisnik o uništenju pečata, odnosno štambilja.

Zapisnik o uništavanju pečata odnosno štambilja potpisuju predsjednik i članovi Komisije.

VIII Lice za praćenje primjene

Član 24

Za praćenje sprovođenja ovog pravilnika zadužen je direktor Sektora za pravne i opšte poslove.

IX Izmjene i dopune

Član 25

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku po kojem je ovaj pravilnik donijet u skladu sa zakonom.

X Prelazne i završne odredbe

Član 26

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Uputstvo o upotrebi pečata i štambilja od juna 2009.godine.

Član 27

Ovaj pravilnik objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva dana 28. jul 2026.godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Miroslav Brajović



PREGLED
ŠTAMBILJA KOJI SE KORISTI U ORGANIZACIONIM DJELOVIMA

I SEKTOR ZA ORGANIZACIJU PREVOZA

- Jedinica Podgorica
- Jedinica Bar
- Jedinica Nikšić
- Jedinica Bijelo Polje

II SEKTOR ZA VUČU VOZOVA I TEHNIČKO KOLSKE POSLOVE

- Jedinica vuče
- Jedinica za tehničko pregledne poslove - Podgorica
- Jedinica za tehničko pregledne poslove - Bar
- Jedinica za tehničko pregledne poslove - Nikšić