



Na podlagi 70. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. List RS, št. 16/2007 – uradno prečiščeno besedilo, 101/2007 Odl. US, 36/08, 22/09 Odl. US, 55/09 Skl. US, 58/09, 16/10 Odl. US ter 47/10 Odl. US, 20/2011, 34/2011 Odl.US: U-I-205/10-23, 40/2012-ZUJF), 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 45/94, 8/1996, 18/1998 Odl.US: U-I-34/98, 36/2000-ZPDZC, 127/2006-ZJZP) ter III. točke Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gimnazije Murska Sobota, je ravnatelj Gimnazije Murska Sobota, Šolsko naselje 12, 9000 Murska Sobota, sprejel dne, 10.09.2012 naslednji

PRAVILNIK O OBLIKI, VSEBINI, UPORABI IN HRAMBI PEČATOV TER UPORABI IN VAROVANJU KLJUČEV GIMNAZIJE MURSKA SOBOTA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja obliko, vsebino, uporabo, hrambo in uničenje pečatov ter uporabo in varovanje ključev, ki se uporabljajo v Gimnaziji Murska Sobota, Šolsko naselje 12, 9000 Murska Sobota.

Pečat Gimnazija Murska Sobota uporablja pri poslovanju v pravnem prometu ter pri poslovanju s tretjimi. S pečati se potrjuje verodostojnost javnih listin, aktov, dopisov in drugih dokumentov.

Oblika in vsebina pečatov je določena 70. členu Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, kateri določa, da ima javni zavod pečat okrogle oblike s premerom 35 mm in pečat s premerom 20 mm. Pečat vsebuje ime in sedež *šole*. Sredi pečata je grb Republike Slovenije.

Vsak pečat ima svojo zaporedno številko.

II. OBLIKA IN VSEBINA PEČATOV

2. člen

Gimnazija Murska Sobota pri svojem poslovanju uporablja eno obliko pečatov, in sicer pečat okrogle oblike s premerom 35 mm ter pečat s premerom 20 mm.



3. člen

Prvi pečat je okrogle oblike s premerom 35 mm. Obrobljen je z dvema koncentričnima krogoma in ima v sredini grb Republike Slovenije. Ob obodu pečata je izpisano besedilo »GIMNAZIJA MURSKA SOBOTA * MURSKA SOBOTA *«, na sredini pod grbom je izpisana zaporedna številka pečata.

4. člen

Gimnazija Murska Sobota pa uporablja tudi mali pečat, premera 20 mm, ki je obrobljen s krogom in ima v sredini grb Republike Slovenije. Ob obodu pečata je izpisano besedilo »GIMNAZIJA MURSKA SOBOTA * MURSKA SOBOTA *«, na sredini pod grbom je izpisana zaporedna številka pečata.

III. NABAVA PEČATOV

5. člen

Izdelavo pečatov zavoda naroča ravnatelj javnega zavoda Roman Činč ali z njegove strani pooblaščen oseba v zavodu, z naročilnico pri registriranem izdelovalcu pečatov. Pečate šole lahko izdelujejo samo izdelovalnice pečatov, ki imajo za to posebno dovoljenje pristojnega republiškega organa.

Naročnik mora matrice izdelanih pečatov hraniti pri sebi tako, da prepreči zlorabo pečata, ali jih komisijsko uničiti.

IV. UPORABA PEČATOV

6. člen

Kadar Gimnazija Murska Sobota uporablja več pečatov iste oblike, z isto vsebino, morajo imeti drugi in vsi nadaljnji pečati zaporedno številko.

Gimnazija Murska Sobota uporablja 3 pečate premera 35 mm ter 1 pečat premera 20 mm.



Pečat premera 35 mm iz 3. člena tega pravilnika se uporabljata za pečatenje: poslovne dokumentacije, javnih aktov zavoda, potrdil, naročilnic, izdanih računov,...

Pečat premera 20 mm iz 4. člena tega pravilnika se uporabljata za pečatenje: potrdil, drugih potrdil in obrazcev, kjer je omejen prostor za pečat)

Pečate iz 3. člena tega pravilnika uporabljajo delavci zavoda, ki imajo pravico uporabe navedenih pečatov. Pravica do uporabe pečata je razvidna iz evidence pečatov, ki je sestavni del tega pravilnika.

Delavec, kateremu je pečat dan v uporabo, ga lahko uporablja le osebno.

V. EVIDENCA IN HRAMBA PEČATOV

7. člen

Gimnazija Murska Sobota vodi posebno evidenco o pečatih.

Evidenca pečatov se vodi v posebni prilogi, ki je sestavni del tega pravilnika. Za vsak posamezen pečat se v evidenci vpiše: vrsta pečata, zaporedna številka pečata, datum začetka uporabe pečata, odtis pečata, posameznik, ki pečat uporablja oziroma hrani, podpis delavca, ki mu je izročen pečat oziroma ga uporablja, datum, ko je pečat vzet z uporabe in uničen, ter morebitna opomba.

Delavec, kateremu je pečat dan v uporabo, ob prevzemu pečata podpiše prejem pečata v evidenci pečatov, prav tako pa podpiše tudi vrnitev pečata in s tem prenehanje pooblastil, ki se nanašajo na uporabo pečata. Delavec, kateremu je pečat dan v uporabo je odgovoren za njegovo hrambo, razen v primeru, ko je v evidenci o pečatih drugače določeno.

8. člen

Gimnazija Murska Sobota mora matrice izdelanih pečatov varno hraniti .

Komisijsko se uničijo pečati, ki se nehajo uporabljati. Uničenje pečata se zabeleži v evidenci pečatov.

Če se pečat izgubi, mora Gimnazija Murska Sobota to objaviti v Uradnem listu Republike Slovenije in pečat razglasiti za neveljavnega.



9. člen

Pečati se v času dela vedno hranijo v zaklenjenih pisalnih mizah. Ključ predala mize mora tisti, ki je odgovoren za hrambo pečata ves čas prisotnosti na delovnem mestu in, ko zapusti delovno mesto, imeti pri sebi.

Ko delavec, ki uporablja pečat, zapusti delovno mesto, mora pečat shraniti v predalčnik mize.

Izgubo pečata mora delavec takoj, ko to opazi, prijaviti ravnatelju srednje šole Gimnazije Murska Sobota.

VI. KLJUČI

10. člen

V uporabo prevzeti poslovni prostori šole morajo biti v času, ko niso v uporabi, zaklenjeni.

11. člen

Prostori zavoda Gimnazije Murska Sobota so priključeni na sistem 24-urnega tehničnega varovanja, in sicer za primer požara ali vloma v omenjene prostore. Sistem tehničnega varovanja se vzpostavi po končanem pedagoškem in delovnem procesu praviloma v večernih urah po zaključenem čiščenju prostorov in se prekliče zjutraj ob prihodu pooblaščenih oseb zavoda pred začetkom pedagoškega oziroma delovnega procesa.

Varnostna služba zjutraj izklopi alarm in odklene šolo.

Pooblaščen oseb zavoda se seznanijo z individualno določeno kodo za vzpostavitev in preklic alarma ter s tem v zvezi podpiše izjavo za odgovornost in skrbnost dobrega gospodarjenja ob prihodu in odhodu iz varovanih prostorov skladno z določbami tega pravilnika in z navodili ravnatelja šole.

12. člen

V času praznikov oziroma prostih dni ter v večernih in nočnih urah, kadar delovni oziroma pedagoški proces ne poteka, je vstop v stavbo prepovedan, razen ob izrecnem soglasju ravnatelja šole, ki imajo neomejen vstop v omenjene prostore.

Zaposleni lahko zaprosijo za dodelitev šifre kontrolnega sistema vstopa za vstop v prostore izven uradne odprtosti prostorov, pri čemer mora svojo prošnjo posebej utemeljiti.



Dostop do šifre imajo lahko samo tisti zaposleni, katerih narava dela zahteva prisotnost izven delovnega časa odprtosti šole.

Pooblaščen oseba, ki na podlagi predhodno pridobljenega soglasja ravnatelja šole pridobi šifro kontrolnega sistema za vstop v prostore in prekliče sistem tehničnega varovanja, mora po končanem delu vzpostaviti prejšnje stanje, tj. vzpostaviti sistem tehničnega varovanja, sicer odgovarja za morebitno škodo.

13. člen

V času, ko prostori niso v uporabi, in v času, ko delovni oziroma pedagoški proces ne poteka, morajo biti zaklenjeni vsi prostori.

Zaposleni zavoda morajo poskrbeti, da zaklenejo pisarno oziroma kabinet tudi v času dnevnega odmora ali krajše dnevne odsotnosti (več kot 30 minut), v kolikor so sami v omenjenem prostoru oziroma ostanejo zadnji v prostoru, sicer odgovarjajo za morebitno škodo.

14. člen

Prostori, kjer se nahajajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov (vsak dokument, na katerem je zapisan osebni podatek, in vsak drug računalniški ali elektronski nosilec podatka) ter strojna in programska oprema, sodijo v kategorijo »varovanih prostorov«. To so naslednji prostori zavoda:

- pisarna ravnatelja,
- pisarna pomočnika ravnatelja,
- pisarne strokovnih služb,
- kabineti strokovnih delavcev,
- tajništvo,
- pisarna računovodstva,
- pisarna svetovalne delavke,
- arhivi in
- sistemski prostori.

15. člen

Zaposleni v varovanih prostorih morajo prostor vestno in skrbno nadzorovati, tako da je dostop do podatkov nepooblaščenim osebam onemogočen.



V varovane prostore nezaposlene osebe ne smejo vstopati brez spremstva oziroma prisotnosti tam zaposlenega delavca, kar velja tudi za vzdrževalce prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovne partnerje ter druge obiskovalce.

Za varovani prostor arhiva veljajo strožja pravila vstopanja v prostor zaradi občutljivosti in zaupnih podatkov ter dokumentov. V arhiv lahko vstopata samo zaposlena delavca, ki imata dostop do prostora. Vse ostale zaposlene osebe v šoli ne smejo v arhiv brez odobritve zaposlene osebe, ki je odgovorna za arhiv ob spremstvu ene zaposlene osebe, ki ima stalen dostop.

Prav tako mora zaposleni sam poskrbeti, da v času svoje odsotnosti varovani prostor obvezno zaklene.

Ključke varovanih prostorov prejmejo samo zaposleni delavci iz teh prostorov in jih morajo skrbno varovati. Ključki se ne smejo puščati v ključavnicah ali na mizah.

16. člen

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov (hodniki, avla, knjižnica, skupni prostori,...), morajo biti stalno zaklenjeni.

17. člen

Razpored ključev za vstop v varovane prostore iz 13. člena s podpisom zadolženega zanj in reverzi ključev so hranjeni v tajništvu zavoda. Vsak zadolženi ima lahko samo en komplet ključev. Izdelava duplikatov se šteje kot kršitev tega pravilnika. Ob prenehanju zadolžitve ali prenehanju delovnega razmerja je delavec dolžan ključ vrniti v tajništvo zavoda.

18. člen

V nujnih primerih (primeri elementarnih nesreč, požara, ko preti nevarnost nesreč oziroma požara, za preprečevanje škodnih posledic, ipd.) in ko ni prisoten ali ni mogoče zagotoviti prisotnost delavca, ki poseduje ključke poslovnih prostorov zavoda, imajo vstop v prostore pooblašene osebe zavoda, ki jim je dodeljena šifra kontrolnega sistema vstopa v zgradbi šol oziroma ključki za vstop.

19. člen

Delavec, ki izgubi ali uniči ključ ali ki mu je ključ ukraden, mora o izgubi, uničenju ali kraji ključa nemudoma obvestiti v. d. direktorico zavoda oziroma ravnateljše šol.



Ravnatelj šole presodi, glede vrste in pomembnosti prostora ter glede nevarnosti za zlorabo ključa, ali bo potrebno zamenjati ključavnico, ali le izdelati nov ključ.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski Gimnazije Murska Sobota. Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik preneha veljati Pravilnik o obliki, vsebini, uporabi in hrambi pečatov Gimnazije Murska Sobota.

Murska Sobota, 10.09.2012

Ravnatelj:
Roman Činč, prof.



PRILOGA:

Evidenca pečatov in pooblastilo za uporabo pečatov Gimnazije Murska Sobota

| Vrsta pečata | Zaporedna številka pečata | Datum začetka uporabe pečata | Odtis pečata | Posameznik, ki pečat uporablja oziroma hrani | Podpis delavca, ki mu je izročen pečat oziroma ga uporablja | Datum, ko je pečat vzet z uporabe in uničen | Opomba |
|------------------------------------|---------------------------|------------------------------|--------------|--|---|---|--------|
| Pečat Premera 20 mm št. 1 | 1 | | | Romanela Lisjak | | | |
| Pečat premera 35 mm št. 1 | 1 | | | Roman Činč Romanela Lisjak Staša Horvat | | | |
| Pečat premera 35 mm št. 2 | 2 | | | Alenka Stvarnik | | | |
| Pečat premera 35 mm št. 3 | 3 | | | Brigita Hari | | | |



Delavec, kateremu je pečat dan v uporabo, ob prevzemu pečata podpiše prejem pečata v evidenci pečatov, prav tako pa podpiše tudi vrnitev pečata in s tem prenehanje pooblastil, ki se nanašajo na uporabo pečata.