

Na podlagi 34. člena Pravil o organizaciji in delovanju Pedagoške fakultete Koper, sprejetih na konstitutivni seji Senata Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete 8. oktobra 2003, spremenjenih in dopoljenih na 8. redni seji, 13. februarja 2004, na 13. redni seji, 28. junija 2004, na 43. redni seji, 12. maja 2006, na 55. redni seji, 2. marca 2007, na 9. redni seji, 3. julija 2008, na 20. redni seji, 11. septembra 2009 in na 3. izredni seji, 22. oktobra 2010, dekanja prof. dr. Mara Cotič sprejemam

PRAVILNIK O RABI, VAROVANJU IN UNIČEVANJU ŽIGOV IN KLJUČEV UP PEF

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa število, vsebina, raba, varovanje in uničevanje žigov, ki se uporabljajo na Univerzi na Primorskem, Pedagoški fakulteti (v nadaljevanju UP PEF).

S tem pravilnikom se določa tudi dodeljevanje, raba in varovanje ključev, ki se uporabljajo na UP PEF ter dodeljevanje, raba in varovanje šifer alarmnega sistema.

II. ŽIGI UP PEF

2. člen

Na UP PEF se uporabljajo naslednji žigi:

1. pečat - žig okrogle oblike, premera 35 mm, v sredini leži grb Republike Slovenije, po obodu pa je izpisano ime UP PEF v slovenskem in italijanskem jeziku z ustrezno vneseno zaporedno številko žiga.
2. žig pravokotne oblike z imenom UP PEF v slovenskem in italijanskem jeziku ter osnovnimi podatki UP PEF - manjši;
3. žig pravokotne oblike z imenom UP PEF v slovenskem in italijanskem jeziku te osnovnimi podatki UP PEF - večji - z besedilom v dveh pravokotnikih;
4. žig pravokotne oblike z imenom UP PEF v slovenskem in italijanskem jeziku;
5. žig pravokotne oblike z napisom »Poština plačana«;
6. žig pravokotne oblike z imenom UP PEF v slovenskem in italijanskem jeziku in datirko ter rubrikami za podatke o prejeti pošti;
7. žig pravokotne oblike z imenom UP PEF v slovenskem in italijanskem jeziku ter drugimi rubrikami za knjiženje računov;
8. žig pravokotne oblike z napisom »Finančno knjigovodstvo« in drugimi rubrikami potrebnimi za knjiženje računov.

Podrobnejša oblika in velikost ter vsebina žigov iz prejšnjega odstavka tega člena je razvidna iz Priloge 1 tega pravilnika, kjer so žigi tudi odtisnjeni.

3. člen

UP PEF uporablja šest žigov iz 1. točke prvega odstavka prejšnjega člena tega pravilnika. Ti žigi morajo imeti – razen enega, zaporedne številke, ki so vidne na odtisu.

Žigi iz prejšnjega odstavka tega člena se uporabljajo in hranijo kot je navedeno v nadaljevanju:

- neoštevilčeni: Služba za splošne zadeve;
- številka 1: Referat za študente;
- številka 2: Služba za pravne in kadrovske zadeve;
- številka 3: Finančno-računovodska služba;
- številka 4: Služba za izobraževanje;
- številka 5: Služba za znanstveno-raziskovalno delo in mednarodno sodelovanje.

Žige iz 2., 3., 4. in 5. točke prvega odstavka 2. člena tega pravilnika, ki so izdelani v enem izvodu, uporablja in hrani Služba za splošne zadeve.

Žiga iz 7. in 8. točke prvega odstavka 2. člena tega pravilnika, ki sta ravno tako izdelana v enem izvodu, uporablja in hrani Finančno-računovodska služba.

4. člen

Žig iz 1. točke prvega odstavka 2. člena tega pravilnika se uporablja za žigosanje vseh uradnih dokumentov iz izvirne pristojnosti dela UP PEF.

Žige iz 2., 3., 4. in 5. točke prvega odstavka 2. člena tega pravilnika se uporablja predvsem pri opremljanju ovojnic za oddajo pošiljk, naslovljenih na zunanje uporabnike, prvi trije navedeni žigi pa služijo tudi v pomoč pri neuradni pisni komunikaciji.

Žig iz 6. točke prvega odstavka 2. člena tega pravilnika se uporablja za knjiženje prejete pošte.

Žiga iz 7. in 8. točke prvega odstavka 2. člena tega pravilnika se uporabljata v finančno-računovodske namene v skladu z njuno vsebino.

5. člen

Na UP PEF se ob odobritvi tajnika fakultete lahko uporabljajo tudi drugi žigi, katerih obliko in velikost ter vsebino odobri tajnik fakultete.

6. člen

Tajnik fakultete določi javne uslužbenca, ki so pooblaščen in s tem odgovorni za uporabo žigov v skladu s tem pravilnikom. Javni uslužbenci so praviloma vodje služb, v katerih se uporabljajo in hranijo žigi, ali drugi delavci posamezne službe UP PEF, ki jih določi tajnik fakultete.

7. člen

V primeru odsotnosti (bolniške odsotnosti, letni dopust,...) pooblaščenega javnega uslužbenca iz prejšnjega člena tega pravilnika, prevzame odgovornost za uporabo žiga ali žigov v skladu s tem pravilnikom, za čas odsotnosti pooblaščenega javnega uslužbenca, javni uslužbenec, ki ga določi tajnik fakultete.

V kolikor odsotnost pooblaščenega javnega uslužbenca iz prejšnjega odstavka tega člena traja dalj časa, tajnik fakultete določi drugega javnega uslužbenca kot pooblaščenega javnega uslužbenca iz prejšnjega člena tega pravilnika.

V kolikor je odsoten tudi javni uslužbenec, ki nadomešča pooblaščenega javnega uslužbenca, tajnik fakultete ustno odredi, novega javnega uslužbenca, oziroma v primerih, ko je to možno, dovoli za žigosanje uporabo drugega žiga.

8. člen

Javni uslužbenec iz 6. člena tega pravilnika, pooblaščen za rabo žiga, ob njegovem prevzemu podpiše ustrezní obrazec, s katerim potrdi prevzem žiga. Obrazec za prevzem žiga je v Prilogi 2 tega pravilnika.

Izvodi obrazcev prevzema žigov se hranijo v Službi za splošne zadeve, ki je pristojna za vodenje evidence o žigih.

9. člen

Javni uslužbenec, pooblaščen za rabo žiga, mora žig skrbno varovati in ga uporabljati osebno.

Skrbno varovanje pomeni, da je žig pri uporabi neprestano pod nadzorom, ko pa se ne uporablja, mora biti zaklenjen v ustrezní omari, predalniku, ognjevarni omari, ..., do katerih nepooblaščene osebe nimajo dostopa.

Žigov se brez dovoljenja tajnika fakultete ne sme odnašati iz prostorov UP PEF.

10. člen

O izgubi ali kraji žiga mora javni uslužbenec, pooblaščen za rabo žiga, nemudoma obvestiti Vodjo Službe za splošne zadeve. Vodja Službe za splošne zadeve obvesti dekana in tajnika fakultete o izgubi ali kraji žiga.

Tajnik fakultete mora ob izgubi ali kraji žiga poskrbeti, da se le-tega prekliče.

V primeru kraje žiga UP PEF je potrebno krajo nemudoma prijaviti pristojnemu državnemu organu.

11. člen

V primeru poškodovanja žiga ali spremembe vsebine, vpisane na njem, je potrebno žig uničiti. Žig se uniči tako, da se razreže.

Dekan imenuje tričlansko komisijo izmed javnih uslužbencev fakultete, ki z zapisnikom ugotovi uničenje žiga.

12. člen

UP PEF uporablja tudi pečat - žig okrogle oblike, premera 35 mm, v sredini leži grb Republike Slovenije po obodu pa je izpisano ime Univerze na Primorskem v slovenskem in italijanskem jeziku z vneseno zaporedno številko 14.

Za ravnanje z žigom iz prejšnjega odstavka tega člena se uporabljajo določbe Pravilnika o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev, ki se uporabljajo v Kabinetu Rektorja in tajništvu Univerze na Primorskem ter za izvajanje pooblastil rektorja na članicah Univerze na Primorskem.

Pri hranjenju tega žiga se smiselno uporabljajo tudi določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na hranjenje žiga UP PEF brez zaporedne številke iz 1. točke prvega odstavka 2. člena tega pravilnika.

III. KLJUČI IN ŠIFRE ALARMNEGA SISTEMA

13. člen

Stavba fakultete in posamezni prostori v njej morajo biti v času, ko v njih ni prisotnih oseb, zaklenjeni.

14. člen

V času, ko ni prisotnih javni uslužbencev, morajo biti obvezno zaklenjeni:

1. prostori dekanata fakultete in s tem pisarna dekana, prodekanov in tajnika fakultete ter pisarna Finančno-računovodske službe;
2. sejna soba;
3. prostori Referata za študente;
4. prostori pisarn v 2. nadstropju in s tem pisarna prodekanov, pisarna Službe za pravne in kadrovske zadeve ter pisarna Službe za izobraževanje in Službe za znanstveno-raziskovalno delo in mednarodno sodelovanje vključno s predprostorom;
5. ostale pisarne v prostorih na sedežu fakultete;
6. kabineti visokošolskih učiteljev in sodelavcev;
7. arhivi in drugi prostori za shranjevanje.

V času, ko ni prisotnih javnih uslužbencev in študentov, morajo biti zaklenjene tudi predavalnice in vhodna vrata v stavbo.

Računalniška predavalnica, predavalnica za naravoslovje in tehniko ter glasbene predavalnice morajo biti zaklenjene ves čas, ko v njih ne poteka študijski proces v skladu z veljavnimi urniki.

15. člen

Javni uslužbenci so upravičeni do prejema ključa ali ključev (v nadaljevanju ključi), ki jim omogočajo dostop do prostorov na fakulteti, v katerih opravljajo svoje delo.

Javni uslužbenci, ki jim mora biti omogočen dostop do stavbe fakultete, lahko prejmejo tudi ključe dvoriščnih vrat in vhodnih vrat v stavbo fakultete.

Poleg javnih uslužbencev UP PEF lahko pridobijo ključe iz prvega in drugega odstavka tega člena tudi drugi uporabniki, ki pogodbeno sodelujejo z UP PEF (čistilni servis, vzdrževalna služba itd.).

16. člen

Vrste dostopov do stavbe in prostorov fakultete ter s tem tudi upravičenost do pridobitve ključa ali ključev v uporabo odobri tajnik fakultete.

Izjemoma lahko tajnik fakultete odobri tudi začasno uporabo ključa ali ključev, če je ta vezana na krajše časovno obdobje, po katerem mora javni uslužbenec ali drugi uporabnik (v nadaljevanju uporabniki) ključne vrniti.

17. člen

Seznami vrst ključev z določitvijo upravičencev ter datumi prevzemov in vračil ključev s podpisi upravičencev, se hranijo v Službi za splošne zadeve, ki je pristojna za vodenje evidence o izdanih ključih.

18. člen

Upravičenci iz drugega odstavka in tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika, ki jim je omogočen dostop do stavbe fakultete, lahko pridobijo tudi šifro za izklop in vklop centralnega varnostnega alarma (v nadaljevanju šifra alarmnega sistema).

Izjemoma lahko tajnik fakultete odobri tudi začasno uporabo šifre alarmnega sistema, če je ta vezana na krajše časovno obdobje.

Vsak upravičenec prejeme svojo šifro alarmnega sistema.

19. člen

Šifre alarmnega sistema, ki so bile vrnjene ali so bile dodeljene v začasno uporabo, morajo biti po prenehanju uporabe uničene in mora biti izklapljanje in vklapljanje alarmnega sistema z njimi onemogočeno.

20. člen

Upravičenci, ki so jim dodeljeni ključi, morajo ključne skrbno varovati in jih uporabljati osebno.

Ravno tako so šifre alarmnega sistema določene upravičencem individualno, kar pomeni, da jih je potrebno skrbno varovati in uporabljati osebno.

Upravičenci ključev in šifer alarmnega sistema ne smejo predajati, posojati drugim upravičencem ali tretjim osebam oziroma jim omogočiti uporabo le-teh.

21. člen

Skrbno varovanje ključev in šifer iz prejšnjega člena tega pravilnika pomeni, da so ključi in šifre alarmnega sistema pri uporabi neprestano pod nadzorom, ko pa se ne uporabljajo, morajo biti zaklenjeni v ustrezni omari, predalniku, ognjevarni omari, omarici za shranjevanje ključev, ..., do katerih nepooblaščen osebe nimajo dostopa.

22. člen

Z enako skrbnostjo morajo s ključi ravnati osebe, ki imajo zaradi svojega dela na razpolago rezervne ključne ali ključne namenjene razdeljevanju uporabnikom. Ti ključi morajo biti hranjeni v zaklenjeni omari, predalniku, ognjevarni omari, omarici za shranjevanje ključev, ... do katerih nepooblaščen osebe nimajo dostopa.

23. člen

Določbe tega pravilnika glede hrambe ključev se smiselno uporabljajo tudi za shranjevanje ključev ognjevarnih omar, v kateri so shranjene mape študentov, personalne mape in drugi

pomembni dokumenti UP PEF ter ostalih ključev omar, v katerih je hranjena dokumentacija, ki vsebuje osebne in zaupne podatke v skladu z določili Pravilnika o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov Univerze na Primorskem.

24. člen

Delavci, ki imajo v uporabi ključe, ki jih odnašajo iz poslopja UP PEF, teh ali pripetih obeskov ne smejo označevati na način, ki bi ob izgubi ali kraji ključev le-te povezal z UP PEF ali posameznimi službami UP PEF, stavbo UP PEF, naslovom le-te ali s posameznimi prostori v okviru stavbe UP PEF.

Ravno tako se ob ključih vhodnih vrat v stavbo fakultete ne sme hraniti šifre alarmnega sistema.

25. člen

Upravičenec, ki izgubi ali uniči ključ ali ključe ali mu je oziroma so mu ukradeni, mora o izgubi, uničenju ali kraji nemudoma obvestiti Vodjo Službe za splošne zadeve. Vodja Službe za splošne zadeve obvesti dekana in tajnika fakultete o izgubi, uničenju ali kraji ključa ali ključev.

Tajnik fakultete glede na vrsto in pomembnost prostora ter glede na nevarnosti za zlorabo ključa ali ključev, presodi ali je potrebno zamenjati ključavnico oziroma ključavnice ali le izdelati nov ključ oziroma ključe.

26. člen

Upravičenec, ki izgubi, uniči, pozabi šifro alarmnega sistema ali mu je le-ta ukradena, mora o tem nemudoma obvestiti Vodjo Službe za splošne zadeve. Vodja Službe za splošne zadeve obvesti o tem dekana in tajnika fakultete.

Tajnik fakultete posrbi, da je šifra uničena in mora biti izklapljuje in vklapljanje alarmnega sistema z njo onemogočeno.

V kolikor so potrebni dodatni ukrepi, poskrbi tudi za te.

27. člen

V primeru poškodovanja ključa ali ključev, zamenjave ključavnic itd. je potrebno ključ ali ključe uničiti. Ključi se v uničenje predajo ključavničarju, ki pogodbeno nudi ključavničarske storitve Univerzi na Primorskem.

Dekan imenuje tričlansko komisijo izmed javnih uslužbencev fakultete, ki z zapisnikom ugotovi uničenje ključa ali ključev.

28. člen

Določbe tega pravilnika, ki se uporabljajo za ključe stavbe in prostorov UP PEF, se smiselno uporabljajo tudi za ključe drugih prostorov, ki jih ima UP PEF v uporabi ali najemu. Pri tem je potrebno upoštevati morebitna dodatna navodila s strani lastnika, najemodajalca ali primarnega uporabnika prostorov, ki jih ima UP PEF v uporabi ali najemu.

29. člen

Za ključne predavalnic iz tretjega odstavka 14. člena, ki se dnevno posojajo študentom UP PEF, mora biti sproti vodena evidenca, ki vsebuje ime in priimek študenta prevzemnika, njegov podpis, datum in uro prevzema ter datum in uro vračila ključa.

Evidenco iz prejšnjega odstavka tega člena vodi Referat za študente.

IV. DRUGE DOLOČBE

30. člen

Nadzor nad izvajanjem določil tega pravilnika vrši Vodja Službe za splošne zadeve in o tem obvešča tajnika fakultete.

V primeru ugotovljene kršitve tega pravilnika s strani delavca UP PEF, se kršitelju izreče disciplinski ukrep v skladu s splošnim aktom Univerze na Primorskem o disciplinski odgovornosti zaposlenih na Univerzi na Primorskem.

31. člen

V primeru izgube, uničenja ali kraje žiga, ključev ali šifre alarmnega sistema, tako namenoma kot zaradi malomarnosti javnega uslužbenca oziroma drugega uporabnika, bremenijo tega tudi stroški izdelave novega žiga, ključa ali ključev, preklica žiga, zamenjave ključavnic, uničenja šifre alarmnega sistema itd..

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

Javni uslužbenci, zadolženi za uporabo žigov, prevzamejo žige proti podpisu obrazca za prevzem žiga na podlagi tega pravilnika, takoj po začetku veljave tega pravilnika.

33. člen

V roku 45 dni po začetku veljave tega pravilnika se preverijo evidence uporabnikov ključev in šifer alarmnega sistema.

V kolikor razpolagajo s ključi ali šiframi alarmnega sistema upravičenci, ki v skladu s tem pravilnikom nimajo pravice do uporabe ključev ali šifer alarmnega sistema, se jih pozove k vračilu ključev. Šifre alarmnega sistema teh uporabnikov se uničijo.

34. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

V Kopru, 25. januar 2012

Dekanja
prof. dr. Mara Cotič

- številka 5 -
se uporablja in hrani v **Službi za znanstveno-raziskovalno delo in mednarodno sodelovanje**:

- 2. žig pravokotne oblike z imenom UP PEF v slovenskem in italijanskem jeziku in osnovnimi podatki UP PEF – manjši se hrani v **Službi za splošne zadeve**:

- 3. žig pravokotne oblike z imenom UP PEF v slovenskem in italijanskem jeziku in osnovnimi podatki UP PEF - večji - z besedilom v dveh pravokotnikih se hrani v **Službi za splošne zadeve**:

- 4. žig pravokotne oblike z imenom UP PEF v slovenskem in italijanskem jeziku se hrani v **Službi za splošne zadeve**:

- 5. žig pravokotne oblike z napisom »Poština plačana« se uporablja in hrani v **Službi za splošne zadeve**:

6. žig pravokotne oblike z imenom UP PEF v slovenskem in italijanskem jeziku in datirko ter drugimi podatki o prejeti pošti se uporablja in hrani v **Službi za splošne zadeve**:

7. žig pravokotne oblike z imenom UP PEF v slovenskem in italijanskem jeziku ter drugimi rubrikami za knjiženje računov se uporablja in hrani v **Finančno-računovodski službi**:

8. žig pravokotne oblike z napisom »Finančno knjigovodstvo« in drugimi rubrikami potrebnimi za knjiženje računov se uporablja in hrani v **Finančno-računovodski službi**:

PRILOGA 2



Za uporabo in hrambo žiga Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete - iz ____ točke prvega odstavka 2. člena Pravilnika o rabi, varovanju in uničevanju žigov in ključev UP PEF (zaporedna številka žiga ____) je

pooblaščen/a

(ime in priimek)

(delovno mesto)

Odtis prevzetega žiga:

S podpisom izjavljam, da sem prevzel/a v uporabo in hrambo odtisnjen žig ter sem seznanjen/a z določili Pravilnika o rabi, varovanju in uničevanju žigov in ključev UP PEF.

V Kopru, _____

Podpis _____