



Univerza na Primorskem
Università del Litorale

**PRAVILNIK 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**

V Kopru, april 2008



Na podlagi 23. člena Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS 143/03, 67/03) in 28. člena Statuta Univerze na Primorskem (Ur. l. RS 73/03, 100/03) je rektor Univerze na Primorskem prof. dr. Rado Bohinc sprejel

**PRAVILNIK 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**

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem pravilnikom se določa število, raba, varovanje in uničevanje pečatov, ki se uporabljajo v kabinetu rektorja in tajništvu Univerze na Primorskem ter za izvajanje pooblastil rektorja na članicah Univerze na Primorskem (v nadaljevanju UP).

S tem pravilnikom se določa tudi število, raba in varovanje ključev UP, ki jih delavci UP posedujejo in uporabljajo pri vsakdanjem delu.

II. PEČATI UNIVERZE

2. člen

UP ima in uporablja pečate premera 35 mm in pečat premera 20 mm.

Izdelavo pečatov UP naroči in podpiše naročilnico glavni tajnik ter določi število naročenih pečatov obeh velikosti.

Izdelani pečati morajo imeti zaporedne številke, ki so vidne na odtisu.

3. člen

Pečat premera 35 mm se uporablja za pečatenje korespondenčnih dokumentov, virmanov, delavnih knjižic, potrdil, pogodb, naročilnic, dobavnic in drugih dokumentov.

Pečat premera 20 mm se uporablja za pečatenje v primerih, ko je zaradi odmerjenega prostora za pečat potrebno uporabljati pečat manjšega premera.

4. člen

UP ima petnajst (15) pečatov premera 35 mm in en pečat premera 20 mm.

5. člen

Pečate premera 35 mm uporabljajo:

- številka 1: **rektor UP**
- številka 2: **glavni tajnik UP**
- številka 3: se hrani v ognjevarni omari in **se odda po reverzu**
- številka 4: se hrani v ognjevarni omari in **se odda po reverzu**



- brez številke: **finančna služba**

Za izvajanje pooblastil dekanom/direktorjem članic UP se uporabljajo:

- številka 11: **dekan UP FHŠ**
- številka 12: **dekan UP FM**
- številka 13: **dekan UP FAMNIT**
- številka 14: **dekan UP PEF**
- številka 15: **dekan UP Turistica**
- številka 16: **dekan UP VŠZI**
- številka 17: **direktor UP ZRS**
- številka 18: **direktor UP PINT**
- številka 19: **direktor UP ŠD**
- številka 20: se hrani v ognjevarni omari in **se odda po reverzu**

Pečat premera 20 mm uporablja:

Glavni tajnik skladno z določili drugega odstavka 3. člena tega pravilnika.

6. člen

Pečati iz predhodnega člena se odtisnejo v prilogi tega pravilnika.

Delavec, zadolžen za rabo pečata, ob prevzemu pečata podpiše prejem pečata.

7. člen

Delavec, pooblaščen za rabo pečata, mora pečat skrbno varovati in ga uporabljati osebno. Izgubo ali krajo pečata mora delavec takoj prijaviti rektorju ali glavnemu tajniku. Rektor mora ob izgubi ali kraji pečata, pečat preklicati.

V primeru kraje pečata UP je treba krajo nemudoma prijaviti pristojnemu državnemu organu.

8. člen

V primeru poškodovanja pečata ali spremembe vsebine, vpisane na pečatu, je potrebno pečat uničiti.

Pečat se uniči komisijsko.

Rektor imenuje tričlansko komisijo izmed delavcev UP, ki z zapisnikom ugotovi uničenje pečata. Pečat se uniči tako, da se razreže in pokuri.

III. KLJUČI

9. člen

Zgradba rektorata in posamezni prostori rektorata morajo biti v času, ko niso rabljeni, zaklenjeni.

10. člen

V času, ko prostori niso rabljeni, so zaklenjeni naslednji prostori rektorata:

- glavni vhod,
- vhod v drugo nadstropje, prostori tajništva UP, pisarna rektorja in glavnega tajnika, pisarna vodje kabineta rektorja,
- vhod v tretje nadstropje, pisarne strokovnih služb.

11. člen

Razpored ključev s podpisom zadolženega zanj in reverzi ključev so hranjeni v tajništvu glavnega tajnika.

12. člen

V nujnih primerih (elementarne nesreče, požar, nevarnost nesreč, preprečevanje škodnih posledic, ipd.) in ko ni prisoten ali ni mogoče zagotoviti prisotnost delavca, ki poseduje ključne prostore, imajo vstop v prostore pooblaščen osebe univerze, ki jim je dodeljena šifra izklopa centralnega varnostnega alarma.

13. člen

Delavec, ki izgubi ali uniči ključ ali ki mu je ključ ukraden, mora o izgubi, uničenju ali kraji ključa nemudoma obvestiti rektorja oziroma glavnega tajnika UP. Rektor oziroma glavni tajnik UP presodi, glede vrste in pomembnosti prostora ter glede nevarnosti za zlorabo ključa, ali bo potrebno zamenjati ključavnico ali le izdelati nov ključ.

III. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski UP. Z dnem začetka veljavnosti preneha veljati Pravilnik o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev univerze, ki ga je sprejela rektorica dr. Lucija Čok dne 24.8.2004.

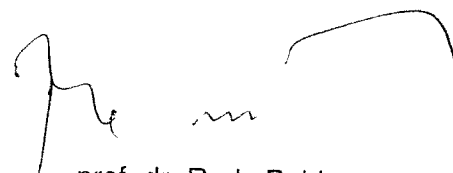
15. člen

Delavci, ki posedujejo pečate UP, podpišejo posest pečata dan po dnevu uveljavitve tega pravilnika.

16. člen

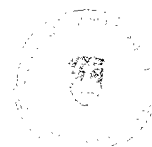
Delavci, ki posedujejo ključne prostore UP, podpišejo posest ključa v roku desetih dni od dneva uveljavitve tega pravilnika.




prof. dr. Rado Bohinc
rektor Univerze na Primorskem

Št.: 0221-3/08
V Kopru, 9.4.2008

Pravilnik je bil objavljen na oglasni deski tajništva univerze 9.4.2008.



PRILOGA 1

I. PEČAT PREMERA 35 mm

1. ŠTEVILKA 1

Pooblaščen za rabo: **rektor**

2. ŠTEVILKA 2

Pooblaščen za rabo: **glavni tajnik**

3. ŠTEVILKA 3

Pooblaščen za rabo: **glavni tajnik** (se hrani v ognjevarni omari)

4. ŠTEVILKA 4

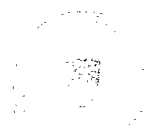
Pooblaščen za rabo: **glavni tajnik** (se hrani v ognjevarni omari)

5. BREZ ŠTEVILKE

Pooblaščen za rabo: **vodja finančne službe**

6. ŠTEVILKA 11

Pooblaščen za rabo: **dekan UP FHŠ**



7. ŠTEVILKA 12

Pooblaščen za rabo: **dekan UP FM**

8. ŠTEVILKA 13

Pooblaščen za rabo: **dekan UP FAMNIT**

9. ŠTEVILKA 14

Pooblaščen za rabo: **dekan UP PEF**

10. ŠTEVILKA 15

Pooblaščen za rabo: **dekan UP Turistica**

11. ŠTEVILKA 16

Pooblaščen za rabo: **dekan UP VŠZI**

12. ŠTEVILKA 17

Pooblaščen za rabo: **direktor UP ZRS**



13. ŠTEVILKA 18

Pooblaščen za rabo: **direktor UP PINT**

14. ŠTEVILKA 19

Pooblaščen za rabo: **direktor UP ŠD**

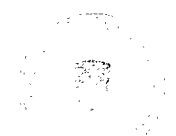
15. ŠTEVILKA 20

Pooblaščen za rabo: **glavni tajnik** (se hrani v ognjevarni omari)

II. PEČAT PREMIERA 20 MM

1. BREZ ŠTEVILKE

Pooblaščen za rabo: **tajnica glavnega tajnika UP**





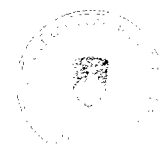
Za hrambo in uporabo pečata Univerze na Primorskem – premera 35 mm,
številka _____ je

zadolžen/a (ime in priimek, del. mesto) _____.

Odtis prejetega žiga:

S podpisom izjavljam, da sem prejel/a v hrambo in uporabo odtisnjen žig ter da sem
seznanjen/a s Pravilnikom o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev univerze.

Prevzel/a v Kopru, _____ . Podpis _____





Za hrambo in uporabo pečata Univerze na Primorskem – premera 20 mm,
številka _____ je

zadolžen/a (ime in priimek, del. mesto) _____.

Odtis prejetega žiga:

S podpisom izjavljam, da sem prejel/a v hrambo in uporabo odtisnjen žig ter da sem seznanjen/a s Pravilnikom o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev univerze.

Prevzel/a v Kopru, _____ . Podpis _____