

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), 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 45/94, 36/2000 ZPDZC in 127/2006 ZJZP) ter III. točke Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Krško-Sevnica (Vlada RS, št. 01403-108/2008/4 z dne 2. 9. 2008) je v. d. direktorice sprejela

**PRAVILNIK
O OBLIKI, VSEBINI, UPORABI IN HRAMBI PEČATOV
TER UPORABI IN VAROVANJU KLJUČEV
ŠOLSKEGA CENTRA KRŠKO-SEVNICA**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja obliko, vsebino, uporabo, hrambo in uničenje pečatov, ki se uporabljajo v Šolskem centru Krško-Sevnica, Cesta krških žrtev 131, 8270 Krško (v nadaljnjem besedilu: ŠC Krško-Sevnica)

Pečat ŠC Krško-Sevnica 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 v 70. členu Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, ki določa, da ima javni zavod pečat okrogle oblike s premerom 35 mm in pečat s premerom 20 mm. Pečat vsebuje ime in sedež zavoda. Sredi pečata je grb Republike Slovenije.

Zavod ima pečat okrogle oblike, premera 35 mm z grbom Republike Slovenije v sredini. Na obodu sta izpisana ime in sedež zavoda. Zavod ima tudi pečat premera 20 mm z enakim besedilom. Vsaka organizacijska enota zavoda ima pečat, ki je enak pečatu zavoda, in ima dodano ime organizacijske enote.

Če je posameznih pečatov več, ima vsak svojo zaporedno številko.

II. OBLIKA IN VSEBINA PEČATOV

2. člen

ŠC Krško-Sevnica in pri svojem poslovanju uporablja tri oblike pečatov, in sicer pečat okrogle oblike s premerom 35 mm, pečat okrogle oblike s premerom 20 mm ter pečat pravokotne oblike velikosti 47 mm x 10 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 »Šolski center Krško Sevnica«, na sredini pod grbom pa je izpisano besedilo »Krško«.

4. člen

ŠC Krško-Sevnica pa uporablja tudi mali pečat, premera 20 mm, ki je obrobljen z dvema koncentričnima krogoma in ima v sredini grb Republike Slovenije. Ob obodu pečata je izpisano besedilo »Šolski center Krško Sevnica«, na sredini pod grbom pa je izpisano besedilo »Krško«.

5. člen

ŠC Krško-Sevnica uporablja še pečat pravokotne oblike velikosti 47 mm x 10 mm brez obrobe. Na vrhu je izpisano besedilo »ŠOLSKI CENTER KRŠKO SEVNICA«, v drugi vrstici »CKŽ 131« in v tretji »8270 KRŠKO«. Pečat zavod uporablja v pisarniškem poslovanju.

6. člen

Vsaka organizacijska enota zavoda pri svojem poslovanju uporablja pečat okrogle oblike s premerom 35 mm, pečat okrogle oblike s premerom 20 mm in pečat pravokotne oblike.

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 »Šolski center Krško Sevnica«, pod tem besedilom besedilo z nazivom organizacijske enote (Gimnazija Krško, Srednja poklicna in strokovna šola Krško ali Srednja šola Sevnica, Savska cesta 2), na sredini pod grbom pa je izpisano besedilo »KRŠKO«.

Mali pečat, premera 20 mm, je obrobljen z dvema koncentričnima krogoma in ima v sredini grb Republike Slovenije. Ob obodu pečata je izpisano besedilo »Šolski center Krško Sevnica«, pod tem besedilom besedilo z nazivom organizacijske enote (Gimnazija Krško, Srednja poklicna in strokovna šola Krško ali Srednja šola Sevnica, Savska cesta 2), na sredini pod grbom pa je izpisano besedilo »KRŠKO«.

Pečat pravokotne oblike je takšen:

- Gimnazija Krško: velikost 36 mm x 12 mm brez obrobe. Na vrhu je izpisano besedilo »ŠOLSKI CENTER KRŠKO - SEVNICA«, v drugi vrstici »GIMNAZIJA KRŠKO«, v tretji »CKŽ 131« in v četrti »8270 KRŠKO«.
- Srednja poklicna in strokovna šola Krško: velikost 36 mm x 12 mm brez obrobe. Na vrhu je izpisano besedilo »ŠOLSKI CENTER KRŠKO - SEVNICA«, v drugi vrstici »SREDNJA POKLICNA IN STROKOVNA ŠOLA KRŠKO«, v tretji »CKŽ 131« in v četrti »8270 KRŠKO«.
- Srednja šola Sevnica: velikost 36 mm x 12 mm brez obrobe. Na vrhu je izpisano besedilo »ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA«, v drugi vrstici »SREDNJA ŠOLA SEVNICA«, v tretji »Savska cesta 2« in v četrti »8290 KRŠKO«.

III. NABAVA PEČATOV

7. člen

Izdelavo pečatov zavoda naroča direktor javnega zavoda ali z njegove strani pooblaščen oseb 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

8. člen

Kadar ŠC Krško-Sevnica uporablja več pečatov iste oblike, z isto vsebino, mora imeti drugi in vsi nadaljnji pečati zaporedno številko.

ŠC Krško-Sevnica uporablja 2 pečata premera 35 mm in 3 pečate premera 20 mm.

Gimnazija Krško 1 pečat premera 35 mm in 2 pečata premera 20 mm.

Srednja poklicna in strokovna šola Krško 1 pečat premera 35 mm in 2 pečata premera 20 mm.

Srednja šola Sevnica 1 pečat premera 35 mm in 1 pečat premera 20 mm.

Pečat premera 35 mm iz 3. člena tega pravilnika se uporabljata za pečatenje:

- dopisov
- javnih aktov zavoda
- potrdil
- naročilnic
- računov
- drugih knjigovodskih listin ipd.

Pečat premera 20 mm iz 4. člena tega pravilnika se uporabljata za pečatenje:

- potrdil in obrazcev, kjer je omejen prostor za pečat in
- knjižničnega gradiva

Pravokotni pečat iz 5. člena tega pravilnika se uporabljata v pisarniškem poslovanju.

Pečat premera 35 mm iz 2. odstavka 6. člena tega pravilnika se uporabljata za pečatenje:

- javnih listin, ki jih izdajajo posamezne organizacijske enote
- javnih aktov organizacijskih enot zavoda

Pečat premera 20 mm iz 3. odstavka 6. člena tega pravilnika se uporabljata za pečatenje:

- potrdil in obrazcev, kjer je omejen prostor za pečat in
- knjižničnega gradiva

Pravokotni pečat iz 4. odstavka 6. člena tega pravilnika se uporabljata v pisarniškem poslovanju.

Pečate iz 3., 4., 5. in 6. člena tega pravilnika uporabljajo delavci zavoda, ki imajo pravico do uporabe navedenih pečatov. Pravica do uporabe pečata je razvidna iz evidence pečatov, ki je sestavni del tega pravilnika.

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

V. EVIDENCA IN HRAMBA PEČATOV

8. člen

ŠC Krško-Sevnica vodi posebno evidenco o pečatih.

Evidenca pečatov se vodi v posebni prilogi, ki je sestavni del tega pravilnika. Za vsak posamezni pečat se v evidenci vpiše: 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, ki mu 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, ki mu je pečat dan v uporabo, je odgovoren za njegovo hrambo, razen v primeru, ko je v evidenci o pečatih drugače določeno.

9. člen

ŠC Krško-Sevnica mora matrice izdelanih pečatov varno hraniti.

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

Če se pečat izgubi, mora ŠC Krško-Sevnica to objaviti v Uradnem listu Republike Slovenije in pečat razglasiti za neveljavnega.

10. 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 zaklenjen predalčnik mize.

Izgubo pečata mora delavec takoj, ko to opazi, prijaviti direktorju šole.

VI. KLJUČI

11. člen

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

12. člen

Prostori zavoda na lokacijah Krško in Sevnica 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 oziroma odhodu na nočni počitek v dijaškem domu in se prekliče zjutraj ob prihodu pooblaščenih oseb zavoda pred začetkom pedagoškega oziroma delovnega procesa.

Pooblaščen oseb zavoda se seznani z individualno določeno kodo za vzpostavitev in preklic alarma ter s tem v zvezi podpiše izjavo za odgovornost in skrbnost dobrega gospodarja ob prihodu in odhodu iz varovanih prostorov skladno z določbami tega pravilnika in z navodili v. d. direktorice zavoda oziroma ravnateljev šol.

13. člen

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

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

Pooblaščen oseb, ki na podlagi predhodno pridobljenega soglasja v. d. direktorice zavoda oziroma ravnateljev šol 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.

14. člen

V času, ko prostori niso v uporabi, in v času, ko delovni oziroma pedagoški proces ne poteka, morajo biti zaklenjeni naslednji prostori šol na lokacijah CKŽ 131, Krško, in Savska c. 2, Sevnica:

- vsa vhodna vrata v zgradbi šol,
- pisarne strokovnih služb,
- pisarni tajništva,
- kabineti učiteljev in sodelavcev,
- knjižnici in čitalnici,
- vse učilnice,
- pomožni prostori,
- sistemski prostor,
- arhivi.

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

Pravilnik o obliki, vsebini, uporabi in hrambi pečatov ter uporabi in varovanju ključev šolskega centra
Krško-Sevnica

Učilnice morajo biti zaklenjene v času krajših in glavnega odmora. Zaklene jih učitelj, ki v tem prostoru zaključi pouk pred odmorom. Učilnico ponovno odklene učitelj ob ponovnem začetku pouka v prostoru.

15. 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: pisarne direktorja in ravnateljev ter pomočnikov ravnatelja, pisarne strokovnih služb in kabineti strokovnih delavcev, tajništvo, pisarna računovodje, arhivi in sistemski prostor.

16. člen

Delavci 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.

Prav tako mora delavec 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.

17. člen

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

18. 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.

19. 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 pooblaščen osebe zavoda, ki jim je dodeljena šifra kontrolnega sistema vstopa v zgradbi šol oziroma ključki za vstop.

20. 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 ravnateljke šol.

V. d. direktorice zavoda oziroma ravnateljki šol presodijo, 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

21. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski ŠC Krško-Sevnica (lokacija CKŽ 131, Krško, in Savska c. 2, Sevnica).

22. člen

Z dnem uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o obliki, vsebini, uporabi in hrambi pečatov Šolskega centra Krško-Sevnica z dne 17. 2. 2012.

V Krškem, dne 5. 6. 2012

V. d. direktorice:

mag. Alenka Žuraj Balog