

Na podlagi 70. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 98/05 – uradno prečiščeno besedilo) in 3. in 24. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vrhovci (Uradni list RS, št. 52/97, 35/05) je ravnateljica Osnovne šole Vrhovci dne 2.6.2006, sprejela naslednji

P R A V I L N I K o obliki, vsebini in uporabi pečatov Osnovne šole Vrhovci

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

S tem pravilnikom se določa oblika, vsebina, število, raba, hramba in uničenje pečatov javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vrhovci, Cesta na Bokalce 1, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: zavod), ki jih zavod uporablja v pravem prometu za svoje potrebe in za potrebe poslovanja s tretjimi osebami.

2. člen

S pečati zavoda se potrjuje verodostojnost javnih listin, aktov, dopisov in drugih dokumentov zavoda.

Pečati zavoda se lahko uporabljajo le na uradnih dokumentih zavoda.

II. OBLIKE IN BESEDILA PEČATOV

3. člen

Pečati zavoda so izdelani iz gumija, iz kovine (žig) ali iz drugega ustreznega materiala in morajo ustrezati določbam Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vrhovci in tega pravilnika.

4. člen

Pečat zavoda je okrogle oblike s premerom 35 mm. Obrobljen je z dvema koncentričnima krogoma in ima v sredini grb Republike Slovenije visok 11 mm. Ob obodu pečata je izpisano besedilo »OSNOVNA ŠOLA VRHOVCI«, na sredini pod grbom je izpisano besedilo »LJUBLJANA«, pod tem besedilom pa besedilo »Cesta na Bokalce 1«. V sredini pod besedilom »Cesta na Bokalce 1« je izpisana zaporedna številka pečata, pod zaporedno številko pečata je znak »*«.

5. člen

Zavod ima in uporablja mali pečat okrogle oblike, premera 20 mm, ki je obrobljen z dvema koncentričnima krogoma in ima v sredini grb Republike Slovenije visok 6 mm. Ob obodu pečata je izpisano besedilo »OSNOVNA ŠOLA VRHOVCI«, na sredini pod grbom je izpisano besedilo »LJUBLJANA«, pod tem besedilom pa besedilo »Cesta na Bokalce 1«. V sredini pod besedilom »Cesta na Bokalce 1« je izpisana zaporedna številka pečata, pod zaporedno številko pečata je znak »*«.

6. člen

Zavod ima in uporablja pečat pravokotne oblike velikosti 4,5 cm x 2,3 cm, brez obrobe. Na vrhu je izpisano besedilo »Osnovna šola VRHOVCI«, pod tem besedilom pa je izpisano besedilo »Cesta na Bokalce 1, LJUBLJANA«, pod tem besedilom pa je izpisano »DŠ:34317627«.

Zavod ima in uporablja pečat pravokotne oblike velikosti 4,5 cm x 8 mm, brez obrobe. Na vrhu je izpisano besedilo »Osnovna šola VRHOVCI«, pod tem besedilom je izpisano besedilo »LJUBLJANA, Cesta na Bokalce 1«.

7. člen

Zavod ima in uporablja pečat okrogle oblike, premera 35 mm, ki je obrobljen z dvema koncentričnima krogoma. V sredini, v zgornji polovici je grb Republike Slovenije visok 11 mm. Pod grbom je besedilo »VRHOVCI«, črke so velikosti 3 mm. Pod tem besedilom je besedilo »p.o.« in pod njim besedilo »KNJIŽNICA«, črke so velikosti 2 mm. Ob zgornjem obodu pečata je izpisano besedilo »OSNOVNA ŠOLA«, črke so velikosti 3 mm. Ob spodnjem obodu pečata je izpisano besedilo »OBČINA LJUBLJANA VIČ-RUDNIK«, črke so velikosti 2 mm. Besedilo ob zgornjem in spodnjem obodu loči znak »*«.

Zavod ima in uporablja pečat pravokotne oblike velikosti 5,5 cm x 5 mm, brez obrobe. Na vrhu je izpisano besedilo »Osnovna šola VRHOVCI, p.o., pod tem besedilom je izpisano besedilo »LJUBLJANA – KNJIŽNICA«.

III. UPORABA IN ŠTEVILO PEČATOV

8. člen

Število posameznih pečatov določi ravnatelj zavoda, njihovo število pa mora biti razvidno iz evidence pečatov.

9. člen

Pečata premera 35 mm iz 4. člena tega pravilnika se uporabljata za pečatenje:

- aktov zavoda,
- korespondenčnih dokumentov,
- potrdil,
- spričeval,
- naročilnic,
- dobavnic in
- drugih dokumentov.

10. člen

Pečat premera 20 mm iz 5. člena tega pravilnika se uporablja za pečatenje:

- delovnih knjižic in
- drugih dokumentov, za katere je potrebno zaradi odmerjenega prostora za pečat, uporabiti pečat manjšega premera.

11. člen

Pečati pravokotne oblike iz 6. člena tega pravilnika se uporabljajo za potrebe tajništva zavoda.

12. člen

Pečata premera 35 mm in 20 mm iz 7. člena tega pravilnika se uporabljata za pečatenje knjig, strokovne in druge literature ter ostale dokumentacije v šolski knjižnici.

13. člen

Pečata premera 35 mm iz 4. člena tega pravilnika in premera 20 mm iz 5. člena tega pravilnika uporabljajo:

- ravnatelj zavoda,
- pomočnik ravnatelja,
- računovodja zavoda,
- tajnica zavoda in
- delavec, ki ima pravico uporabe pečata, kar je razvidno iz evidence opredeljene v 16. členu tega pravilnika.

14. člen

Pečata iz 6. člena tega pravilnika uporabljajo delavci zavoda, ki imajo pravico uporabe navedenih pečatov, kar je razvidno iz evidence opredeljene v 16. členu tega pravilnika.

15. člen

Pečata iz 7. člena tega pravilnika uporablja knjižničarka in drugi delavci, ki imajo pravico uporabe navedenih pečatov, kar je razvidno iz evidence opredeljene v 16. členu tega pravilnika.

IV. EVIDENCA IN HRAMBA PEČATOV

16. člen

Zavod mora voditi posebno evidenco o pečatih, s katerimi razpolaga.

Evidenca pečatov mora vsebovati:

- zaporedno številko zapisa,
- številko pečata, v kolikor je ta del njegove vsebine in odtis pečata,
- številko naročilnice za izdelavo pečata in datum naročila pečata,
- začetek uporabe pečata,
- ime in priimek uporabnika pečata in njegova pooblastila glede uporabe pečata,
- podpis delavca, ki uporablja pečat,
- podpis delavca, ki hrani pečat (v kolikor pečat ni v uporabi ali ga ne hrani uporabnik),
- datum prenehanja pooblastila delavca za uporabo pečata,
- datum vrnitve pečata in podpis delavca, ki je prenehal uporabljati pečat,
- datum, ko je pečat vzet iz uporabe in uničen,
- morebitne opombe.

Evidenca o pečatih se vodi v tajništvu zavoda.

17. člen

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.

18. člen

Delavec, kateremu je pečat dan v uporabo je odgovoren za njegovo hrambo, razen v primeru, ko je v evidenci o pečatih drugače določeno.

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

Pečat se med delovnim časom hrani v zaklenjenem predalu pisalne mize ali v zaklenjeni omari v prostoru delavca, ki uporablja pečat oziroma se pečati hranijo v tajništva zavoda. Za ključ, kjer se hranijo pečati med delovnim časom, je odgovoren delavec, kateremu je pečat dan v uporabo.

Po končanem delovnem času se pečati shranijo v zaklenjenem predalu pisalne mize ali zaklenjeni omari v prostoru delavca, ki uporablja pečat oziroma tajništvu zavoda. Za pravilno hrambo pečatov po končanem delovnem času je odgovoren delavec, kateremu je pečat dan v uporabo in tajnica zavoda.

19. člen

Vsako izgubo ali krajo pečata mora delavec, ki pečat uporablja, takoj prijaviti ravnatelju zavoda. Prav tako mora takoj sporočiti morebitno poškodovanje ali neuporabnost pečata.

20. člen

Če se pečat zavoda izgubi, se mora izguba pečata zavoda objaviti v Uradnem listu Republike Slovenije in pečat razglasiti za neveljavnega.

Če je pečat zavoda ukraden, se mora odtujitev pečata zavoda objaviti v Uradnem listu Republike Slovenije in pečat razglasiti za neveljavnega, krajo pa nemudoma prijaviti policiji.

Objavo izgube pečata v Uradnem listu Republike Slovenije in v primeru kraje prijavo policiji, je dolžan opraviti ravnatelj zavoda oziroma z njegove strani pooblaščen oseba v zavodu.

V. NAROČANJE PEČATOV

21. člen

Izdelavo pečatov zavoda naroča ravnatelj zavoda ali z njegove strani pooblaščen oseba v zavodu, z naročilnico pri registriranem izdelovalcu pečatov.

22. člen

Izdelovalec naročenih pečatov mora zavodu obenem s pečatom izročiti tudi matrico pečata.

23. člen

Zavod mora matrice izdelanih pečatov hraniti v stalno zaklenjeni omari in tako da ne more priti do njihove zlorabe.

VI. UNIČENJE PEČATOV

24. člen

V primeru poškodovanja pečata ali spremembe vsebine, vpisane v pečatu, je potrebno pečat komisjsko uničiti, tako da njegova uporaba ni več mogoča.

Tričlansko komisijo imenuje s sklepom ravnatelj zavoda izmed delavcev zavoda.

25. člen

Ob uničenju pečata komisija sestavi zapisnik, ki mora vsebovati najmanj:

- imena članov komisije,
- datum uničenja pečata,
- vzrok uničenja pečata,
- način uničenja pečata,
- podpise članov komisije.

VII. KONČNE DOLOČBE

26. člen

Naročanje, uporaba in hramba pečatov zavoda se uskladi s tem pravilnikom v roku največ treh mesecev od dneva veljavnosti tega pravilnika.

27. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zavoda.

Številka: 01-003

Vrhovci, _____

ravnateljica
Marjanca VAMPELJ