

Pravilnik o pečatih

Na podlagi določil **Odloka o ustanovitvi, št. 60111-3/97 z dne 6. 3. 1997** v nadaljnjem besedilu: Odlok,
je ravnatelj dne 1. 12. 2021 sprejel in predpisal **Pravilnik o pečatih**

Splošna določba

1. člen

S tem pravilnikom se določa število, raba, varovanje in uničevanje pečatov, ki jih Osnovna šola Črni Vrh (v nadaljnjem besedilu: šola) uporablja v pravnem prometu s tretjimi osebami.

Pečati – hranjenje in uporaba

2. člen

Šola ima pečat premera 35 mm in pečat premera 20 mm.

Pečati, ki so izdelani v številu večjem od 1, morajo imeti zaporedne številke, ki so vidne na odtisu.

S pečati šole se potrjuje verodostojnost aktov, dopisov in dokumentov.

3. člen

Oblika in vsebina pečatov je določena v Odloku.

Pečat premera 35 mm se uporablja za pečatenje uradnih dopisov, potrdil, spričeval, naročilnic, dobavnic in drugih dokumentov.

Pečat premera 20 mm se uporablja za pečatenje virmanov, delovnih knjižic, zdravstvenih izkaznic in drugih dokumentov, za katere je potrebno zaradi odmerjenega prostora za pečat, uporabiti pečat manjšega premera.

4. člen

Pečat premera 35 mm uporabljajo ravnatelj, svetovalna delavka in tajništvo. Shranjen je v tajništvu. Pečat premera 20 mm uporabljajo ravnatelj, svetovalna delavka in tajništvo. Shranjen je v tajništvu

Vsi omenjeni pečati se uporabljajo izključno za šolsko dokumentacijo.

5. člen

Pečati iz predhodnega člena se odtisnejo v prilogi tega pravilnika.

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

6. člen

Evidenca pečatov se vodi v prilogi tega pravilnika. Za posamezen pečat se v evidenci vpiše: tekoča številka pečata, številka in datum naročila pečata, odtis pečata, začetek uporabe pečata, organizacijska enota ali posameznik, ki pečat uporablja, podpis delavca, ki mu je izročen pečat, datum, ko je pečat vzet z uporabe, ter morebitne opombe.

7. člen

Delavec, pooblaščen za rabo pečata, mora pečat vedno hraniti v zaklenjeni pisalni mizi ali v zaklenjeni železni omari in ga uporabljati osebno. Ključe za dostop do pečata mora delavec hraniti tako, da niso dostopni drugim osebam.

Izgubo ali krajo pečata mora delavec takoj prijaviti ravnatelju. Ravnatelj mora v primeru izgube ali kraje pečata pečat preklicati.

V primeru kraje pečata je treba krajo nemudoma prijaviti policiji.

8. člen

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

Pečat se uniči komisijsko.

Ravnatelj imenuje tričlansko komisijo izmed delavcev šole, ki z zapisnikom ugotovi uničenje pečata.

Pečat se uniči tako, da njegova uporaba ni več možna.

III. Prehodne in končne določbe

9. člen

Pravilnik se po sprejemu oziroma določitvi objavi na oglasni deski šole in stopi v veljavo osmi dan od dneva objave.

10. člen

Delavci, ki posedujejo pečate šole, s podpisom potrdijo posest pečata prvi dan po uveljavitvi tega pravilnika.

**Karmen Simonič Mervic,
ravnateljica**