I. OSNOVNA ŠOLA CELJE
Vrunčeva ulica 13
3000 Celje

PRAVILNIK O RABI, VAROVANJU IN UNIČEVANJU PEČATOV IN KLJUČEV I. OSNOVNE ŠOLE CELJE

Na podlagi 49. člena Pravil zavoda I. osnovne šole Celje, sprejetih na seji sveta zavoda dne 23. 4. 2009 , je ravnatelj dne 20. 1. 2010 sprejel

PRAVILNIK O RABI, VAROVANJU IN UNIČEVANJU PEČATOV IN KLJUČEV I. OSNOVNE ŠOLE CELJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa število, raba, varovanje in uničevanje pečatov šole, ki jih šola uporablja v pravnem prometu s tretjimi osebami.

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

II. PEČATI ŠOLE

2. člen

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

Izdelavo pečatov šole naroči in naročilnico podpiše ravnatelj. Z naročilnico ravnatelj določi število naročenih pečatov obeh velikosti.

3. člen

Pečat premera 35 mm se uporablja za pečatenje korespondenčnih dokumentov, potrdil, spričeval, naročilnic, dobavnic, plačilnih nalogov in drugih dokumentov.

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

4. člen

Šola ima 3 pečate premera 35 mm. Pečati so oštevilčeni s številkami od 1 do 3.

Šola ima 2 pečata premera 20 mm. Pečata sta oštevilčena s številko 1 in 2.

5. člen

Pečate premera 35 mm uporabljajo:

- pečat štev. 1 ravnatelj
- pečat štev. 2 poslovni sekretar
- pečat štev. 3 pomočnik ravnatelja
- pečat_____ računovodstvo Desetke Celje

Pečat premera 20 mm uporabljajo:

- pečat štev. 1 ravnatelj
- pečat štev 2 poslovni sekretar

6. člen

Delavec, pooblaščen za uporabo posameznega pečata, ob prevzemu podpiše, da je pečat prejel.

7. člen

Delavec, pooblaščen za uporabo pečata, mora pečat skrbno varovati in ga uporabljati osebno.

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

Krajo pečata šole je treba nemudoma prijaviti policiji.

8. člen

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

Pečati se uničijo komisijsko.

Ravnatelj izmed delavcev šole imenuje tričlansko komisijo, ki z zapisnikom ugotovi, da so pečati uničeni.

Pečati se uničijo tako, da se razrežejo in pokurijo.

III. KLJUČI IN ALARMNA NAPRAVA

1. Ključi

9. člen

Zgradba šole in posamezni šolski prostori morajo biti v času, ko niso rabljeni, zaklenjeni. V času, ko ni pouka, mora biti vključen alarmni sistem.

10. člen

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

- centralni vhod v šolo,
- pomožni vhod v šolo,
- ravnateljeva pisarna,
- zbornica,
- tajništvo,
- telovadnica,
- kabineti,
- pisarne,
- kuhinja,
- kotlovnica,
- hišniška delavnica,
- _____
- _____

11. člen

Ključe centralnega vhoda v šolo imajo:

- ravnatelj,
- pomočnik ravnatelja,
- hišnik,
- čistilke,
- _____
- _____

Ključe pomožnih vhodov v šolo imajo:

- ravnatelj,
- hišnik,
- čistilka,
- _____
- _____

Ključe ravnateljeve pisarne imajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja in čistilka.

Ključe zbornice imajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja, vsak učitelj in čistilka.

Ključe tajništva imajo poslovni sekretar, ravnatelj, pomočnik ravnatelja in čistilka.

Ključe telovadnice imajo ravnatelj, učitelji športne vzgoje in čistilka.

Ključe kabinetov imajo učitelji, ki vodijo kabinete, in čistilka.

Ključe pisarn imajo delavci, ki delajo v pisarnah, in čistilka.

Ključe kuhinje imajo kuharice in kuhinjske pomočnice.

Ključe kotlovnice ima kurjač oziroma hišnik.

Ključe hišniške delavnice ima hišnik.

Ključe _____ ima _____.

Ključe _____ ima _____.

Delavci iz predhodnih odstavkov tega člena s podpisom v knjigo prejetih ključev potrdijo, da so prejeli ustrezen ključ / ustrezne ključe.

12. člen

Vsi ključi prostorov šole se v dvojniku hranijo v zapečateni ovojnici v zaklenjeni blagajni v tajništvu (v ravnateljevi pisarni - rezervni ključi).

Ključi iz 1. odstavka tega člena morajo biti označeni z imenom prostora oziroma vrat, katera se z njimi odklepajo.

Ključi iz 1. odstavka tega člena se lahko uporabijo le v nujnih primerih (elementarne nesreče, požar, nevarnost nesreč, preprečevanje škodnih posledic ipd.) in ko ni prisoten ali ni mogoče zagotoviti prisotnosti delavca, ki poseduje ključe prostorov.

Delavec, ki je odgovoren za prostor, v katerega se je vstopilo s ključi iz 1. odstavka tega člena, mora biti takoj, ko je mogoče, obveščen, da se je vstopilo v prostor z rezervnimi ključi.

13. člen

Delavec, ki izgubi ali uniči ključ ali ki mu je ključ šolskih prostorov ukraden, mora o izgubi, uničenju ali kraji ključa nemudoma obvestiti ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja.

Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja presodi, glede vrste in pomembnosti prostora ter glede nevarnosti za zlorabo ključa, ali bo potrebno zamenjati ključavnico ali le izdelati nov ključ.

2. Alarmna naprava

14. člen

Ravnatelj seznani s kodo - šifro za dezaktiviranje alarmne naprave tiste delavce šole, ki zaradi narave dela prihajajo v šolo v času izven pouka.

Ob seznanitvi s kodo za dezaktiviranje alarmne naprave mora ravnatelj delavca poučiti o pomenu varovanja kode in o odgovornosti delavca do varovanja podatka o kodi.

Delavec, ki je seznanjen s kodo za dezaktiviranje alarmne naprave, se mora vpisati v zvezek z imeni delavcev, ki poznajo kodo.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

15. člen

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

16. člen

Delavci, ki posedujejo ključe prostorov šole, podpišejo posest ključa v roku sedmih dni od dneva uveljavitve tega pravilnika.

17. člen

Delavci, ki so seznanjeni s kodo za dezaktiviranje alarmne naprave, podpišejo, da so seznanjeni s kodo, v roku sedem dni od dneva uveljavitve tega pravilnika.

18. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme ravnatelj zavoda, uporablja pa se osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zavoda.

19. člen

Z dnem začetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati pravilnik, ki je bil sprejet 6. 3. 2002.

Celje, 20. 1. 2010

Ravnatelj:

Branko Močivnik, prof.

Datum objave na oglasni deski zavoda: 11. 1. 2010