

**PRAVILNIK
O NABAVI, UPORABI IN HRAMBI**

PEČATOV



NA OSNOVNI ŠOLI IV MURSKA SOBOTA

Na osnovi 20. člena Pravil Osnovne šole IV Murska Sobota izdajam

PRAVILNIK
O NABAVI, UPORABI IN HRAMBI
PEČATOV
OSNOVNE ŠOLE IV MURSKA SOBOTA

I. SPLOŠNO

1. člen

Ta pravilnik ureja nabavo, uporabo in hrambo pečatov, ki se uporabljajo v Osnovni šoli IV Murska Sobota (v nadaljnjem besedilu: šola).

S pečati šole se potrjuje verodostojnost njihovih aktiv, dopisov in dokumentov.

Pečati šole, ki izvršuje javna pooblastila, so urejeni v zakonu.

Oblika in vsebina pečatov je določena v aktu o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole IV.

II. NABAVA PEČATOV

2. člen

Pečate šole lahko izdelujejo samo izdelovalnice pečatov, ki imajo za to posebno dovoljenje pristojnega republiškega organa.

Naročnik mora matrice izdelanih pečatov hraniti pri sebi ali jih komisijsko uničiti.

3. člen

Kadar šola uporablja več pečatov z istim besedilom, mora imeti drugi in vsi nadaljnji pečati v spodnjem delu zaporedno številko.

Šola ima 5 pečatov.

III. EVIDENCA IN HRAMBA PEČATOV

4. člen

Izdelovalnica pečatov izroči naročniku obenem s pečatom tudi matrico pečata. Šola mora voditi posebno evidenco o pečatih, ki jih uporablja ali hrani. Evidenca pečatov se vodi v posebni prilogi. 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 morebitna opomba.

5. člen

Šola mora matrice izdelanih pečatov varno hraniti .

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

Če se pečat izgubi, mora šola to objaviti v Uradnem listu Republike Slovenije in pečat razglasiti za neveljavnega.

6. člen

Pečat lahko uporablja ravnatelj šole, tajnica šole, računovodja šole in delavec, ki ga ravnatelj pooblasti za uporabo v vsakem konkretnem primeru posebej.

Pečat se uporablja le na dokumentih šole.

7. člen

Pečati se v času dela vedno hranijo v zaklenjenih pisalnih mizah. Ključ predala mize mora tisti, ki je odgovoren za hrambo pečata in, ki zapusti delovno mesto, imeti vedno pri sebi.

Ko delavec, ki uporablja pečat, zapusti delovno mesto, mora pečat shraniti v blagajno šole.

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

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski šole.

Murska Sobota, dne 30. 11. 2010



Ravnateljica:

Marija PAVLIC