

Na podlagi 30. člena Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14 in 75/16), 3. člena in 2. točke 64. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/17, 56/17 in 56/17) je Upravni odbor Univerze v Ljubljani dne 29. 3. 2018 sprejel

## Pravila za uporabo in varovanje pečatov Univerze v Ljubljani

### 1. člen

- (1) Ta pravila urejajo uporabo in varovanje pečatov Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju UL).
- (2) V skladu s temi pravili pomeni pečat uradni znak z imenom UL oziroma članice UL in/ali določenim besedilom kot dokaz pristnosti oziroma verodostojnosti listine/akta.

## 1. VRSTE PEČATOV

### 2. člen

- (1) Zaposleni UL pri svojem delu uporabljajo več vrst pečatov:

- A. pečate, ki jih uporabljajo, kadar UL nastopa v pravnem prometu s tretjimi osebami kot javni zavod (pečate z imenom in naslovom UL), in s katerimi potrjujejo status uradnih dokumentov,
- B. pečate, ki jih uporabljajo, kadar članica UL nastopa v pravnem prometu s tretjimi osebami kot članica UL (pečate z imenom in sedežem članice UL), in s katerimi potrjujejo status uradnih dokumentov,
- C. pečate za uradne popravke,
- D. pečate, ki jih uporabljajo, ko izvršujejo javna pooblastila, vključno s suhim žigom (tj. reliefno oblikovan, brezbarven pečat, pri katerem se znak odtisne s stisnjenjem kovinskega pozitivna in negativna),
- E. pečate v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo organa, za kar se v skladu s temi pravili uporablja pečat "INTERNO",
- F. pečate »Posebne vrste osebnih podatkov«,
- G. pečate, s katerimi označujejo prispelo pošto v Upravo UL ali na članico UL,
- H. pečate »Kopija je enaka izvorniku«,
- I. pečate, ki jih uporabljajo pooblaščen delavci namesto podpisa pristojne osebe – odredbodajalca (faksimile podpisa),
- J. pečate z označbo »PO POOBLASTILU: BY AUTHORITY OF: naziv, ime in priimek, funkcija«,
- K. pečate z datumi (t. i. datirke) in
- L. pečate z informacijo o financiranju, plačilu poštnine, o ugotovljeni istovetnosti z izvornikom, z navedbo »Visokošolska prijavno informacijska služba 1« in z navedbo »Za potrebe prijavno-sprejemnega postopka za vpis v študijskem letu \_\_\_\_\_«.

- (2) Članice UL določajo s svojimi pravili vrsto in uporabo pečatov, ki jih uporabljajo kot članice UL.

- (3) Za pečate UL se uporablja pisava Garamond.

## **2. OBLIKA IN VSEBINA PEČATOV**

### **3. člen**

Kadar Uprava UL ali članica UL uporablja več pečatov z isto obliko in vsebino, morajo imeti pečati v spodnjem delu notranjega kroga pod konico grba tekočo (zaporedno) številko.

### **4. člen**

(1) Pečat UL (točka A, 2. člen Pravil) je okrogle oblike, s premerom 35 mm. V polju pečata UL so tri črte: prva črta je na obodu pečata, druga črta je od oboda pečata oddaljena 5 mm, tretja črta je od oboda pečata oddaljena 10 mm. V zunanjem krogu, v zgornjem delu pečata UL, je besedilo s tiskanimi črkami "UNIVERZA V LJUBLJANI". V zunanjem krogu, v spodnjem delu pečata UL, je besedilo "Ljubljana". Med drugo in tretjo črto je v zgornjem delu pečata UL besedilo "Kongresni trg 12, Ljubljana". V sredinskem krogu je grb Republike Slovenije. V sredinskem krogu pod grbom je napisana zaporedna številka pečata. Pečati so označeni po zaporednih številkah od 1 do 9 za potrebe Uprave UL in od 10 do 35 za potrebe članic UL. V primeru potrebe po dodatnih pečatih za Upravo UL so pečati označeni s številko in črko a (npr. 1a, 2a ...).

(2) Pečat UL uporabljajo Uprava UL in članice UL.

(3) Članica UL s pečatom UL potrjuje:

- glasovnice za volitve rektorja,
- pogodbe o zaposlitvi, ki jih podpisuje rektor,
- pogodbe, ki se sklenejo na ravni UL,
- dokumente, ki jih skladno s pooblastilom rektorja na področju raziskovalno-razvojne dejavnosti podpisujejo dekani (prijave na razpise, pogodbe, finančna in vsebinska poročila, finančne zahtevke, obrazce za spremembo podatkov o raziskovalcu, prošnje za spremembo programske ali projektne skupine itd.).

### **5. člen**

Pečat članice UL (točka B, 2. člen Pravil) je okrogle oblike, s premerom 35 mm. V polju pečata članice UL so tri črte: prva črta je na obodu pečata, druga črta je od oboda pečata oddaljena 5 mm, tretja črta je od oboda pečata oddaljena 10 mm. V zunanjem krogu, v zgornjem delu pečata članice UL, je besedilo s tiskanimi črkami "UNIVERZA V LJUBLJANI". V zunanjem krogu, v spodnjem delu pečata članice UL, se navede sedež članice, če ni sedež naveden že v imenu članice UL. Med drugo in tretjo črto se v zgornjem delu pečata članice UL navede ime članice. V sredinskem krogu je grb Republike Slovenije. V sredinskem krogu pod grbom je napisana zaporedna številka pečata.

### **6. člen**

Uprava UL in članice UL uporabljajo tudi pečat za uradne popravke, s premerom 20 mm (t. i. pečati male oblike, točka C, 2. člen Pravil). Pečat male oblike je obrobjen z enim krogom, na sredini pečata je grb Republike Slovenije. V malem pečatu se lahko navede skrajšano ime v skladu z Odlokom o preoblikovanju UL. Mali pečat se uporablja, kadar ni dovolj prostora za uporabo pečatov iz 4. oziroma 5. člena teh pravil.

### **7. člen**

Uprava UL ima en suhi žig, ki je po obliki in vsebini enak pečatu UL, kot je opisan v prvem

odstavku 4. člena teh pravil, in se uporablja za potrjevanje originalov javnih listin, s katerimi se diplomantom prizna dosežena stopnja izobrazbe (točka D, 2. člen Pravil).

### 8. člen

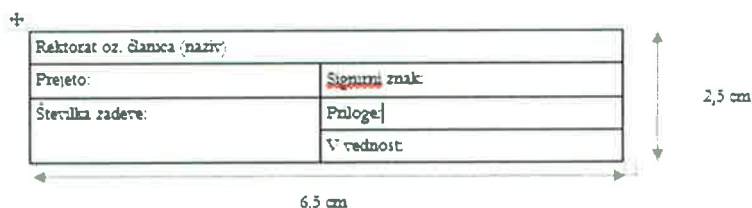
Uprava UL in članice UL imajo pečat v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo organa (točka E, 2. člen Pravil), za kar se v skladu s temi pravili uporablja pečat "INTERNO". Pečat se uporablja za označevanje dokumentov, v katerih se nahaja podatek, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo organov in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti organa, v skladu z zakonodajo na področju dostopa do informacij javnega značaja.

### 9. člen

Uprava UL in članice UL imajo pečat z napisom »Posebne vrste osebnih podatkov« (točka F, 2. člen Pravil). Pečat se uporablja za označevanje dokumentov, v katerih se nahajajo posebne vrste osebnih podatkov (npr. podatki v zvezi z zdravjem), v skladu z zakonodajo na področju varovanja osebnih podatkov.

### 10. člen

Uprava UL in članice UL imajo pravokoten pečat za označevanje prispelne pošte (točka G, 2. člen Pravil). Z njim se označuje vsakodnevna pošta, ki prispe v Upravo UL oziroma na članico UL.



### 11. člen

Uprava UL in članice UL imajo pečat z napisom: »Kopija je enaka izvirniku« (točka H, 2. člen Pravil). Z njim se izkazuje ugotovitev stanja.

### 12. člen

(1) Uprava UL in članice UL uporabljajo pečat s podpisom – faksimile podpisa odgovornih oziroma pooblaščenih oseb (točka I, 2. člen Pravil).

(2) Pečat s podpisom odredbodajalca (faksimile podpisa) lahko uporabljajo samo osebe, ki jih odredbodajalec za to pooblasti s pisnim pooblastilom, katerega vzorec je Priloga 1 teh pravil. Pisno pooblastilo mora vsebovati navedbo osebe, ki lahko tak pečat uporablja, in navedbo dokumentov, ki se jih lahko s takim pečatom »podpisuje«.

### 13. člen

Delavci, ki so pooblaščen za podpisovanje dokumentov v imenu druge osebe, pred svojim podpisom uporabijo pečat z besedilom (točka J, 2. člen Pravil):

»PO POOBLASTILU:  
BY AUTHORITY OF;  
naziv, ime in priimek«\*.

\*Angleška različica se uporablja pri poslovanju s tujino.

#### **14. člen**

Pečat z datumom (t. i. datirke) se uporablja za označevanje časa (datuma) prispelih dokumentov (točka K, 2. člen Pravil).

#### **15. člen**

Uprava UL in članice UL uporabljajo tudi druge pečate iz točke L iz 2. člena teh pravil, v skladu z veljavnimi predpisi.

### **3. POOBLAŠČENE OSEBE ZA HRAMBO IN UPORABO PEČATOV**

#### **16. člen**

(1) Pečate, ki jih uporablja Uprava UL, hranijo in so za njih odgovorni delavci posameznih služb Uprave UL po posebnem seznamu (evidenci o predaji pečatov), ki ga hrani tajništvo glavnega tajnika UL.

(2) Pečate, ki jih uporabljajo članice UL, hranijo in so za njih odgovorni delavci posameznih služb članice UL po posebnem seznamu (evidenci o predaji pečatov), ki ga hrani dekanat članice UL.

(3) V personalni mapi delavca se vodi podatek o tem, da mu je bil zaupan pečat v uporabo in hranjenje.

### **4. EVIDENCA, HRAMBA, UPORABA IN UNIČENJE PEČATOV**

#### **17. člen**

(1) V evidenci o predaji pečatov se vodijo naslednji podatki:

- tekoča številka pečata (če ta obstaja),
- odtis pečata,
- številka in datum naročila,
- datum začetka uporabe pečata,
- ime in priimek delavca, ki pečat proti podpisu hrani,
- delavci, ki pečat uporabljajo,
- datum, ko je pečat vzet iz uporabe, ter datum uničenja pečata,
- morebitne druge opombe (npr. začasna predaja pečata drugemu delavcu itd.).

(2) Kabinet rektorja, tajništvo glavnega tajnika in strokovna služba UL v Upravi UL oziroma dekanat članice UL, tajništvo članice in strokovna služba članice na članici UL, ki uporabljajo faksimile podpisa, morajo hraniti pečate in voditi evidenco uporabe pečatov s podpisom, v katero vpisujejo:

- vrsto dokumenta, v katerem se je uporabil faksimile,
- datum uporabe faksimile,
- kdo je faksimile uporabil,
- število dokumentov, ki so se tako podpisali, in
- informacijo o morebitnem iznosu faksimile (kdo, kaj in čas vrnitve faksimile podpisa).

(3) Delavci morajo imeti v času dela na delovnem mestu pečate ves čas pod nadzorom. Pečate se v času, ko niso v uporabi, hrani v predalih pisalnih miz, v omari oziroma na drugem varnem mestu, ki onemogoča nepooblaščen uporabo pečatov.

(4) Pooblaščen delavec hrani suhi žig na posebnem podstavku, ki je pritrjen na železno omaro. Evidenco o uporabi suhega žiga vodi glavna pisarna.

(5) Če delavec, ki ima v uporabi pečat, zapusti delovno mesto za dalj časa (npr. bolniška odsotnost ipd.), mora pečat shraniti v tajništvu glavnega tajnika oziroma dekanatu članice UL.

(6) Glavni tajnik v Upravi UL oziroma dekan na članici UL za čas odsotnosti delavca izroči pečat v hranjenje in uporabo drugemu zaposlenemu, ki bo opravljal delo namesto odsotnega.

(7) Pogrešitev pečata mora delavec takoj, ko to opazi, prijaviti glavnemu tajniku oziroma dekanu članice UL. Izgubo pečata Uprava UL oziroma članica UL objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in pečat razglasi za neveljavnega.

(8) Pečate v uporabi Uprava UL in članice UL letno popišejo v okviru popisa osnovnih sredstev in obveznosti.

## **18. člen**

V primeru, ko je potrebno prenesti pečat, ki se uporablja v Upravi UL, izven sedeža Uprave UL, to s pisnim pooblastilom odobri glavni tajnik UL. Za pečate, ki se uporabljajo na članici UL, prenos s pisnim pooblastilom odobri dekan članice UL.

## **19. člen**

Pečate je dovoljeno uporabljati le v uradnih dokumentih Uprave UL oziroma članic UL.

## **20. člen**

(1) Pečati, ki se prenehajo uporabljati (zaradi obrabe oziroma iztrošenosti ali drugih sprememb, zaradi katerih pečat izgubi veljavo), se komisijsko uničijo. Informacija o uničenju in datum uničenja se zabeležita v evidenci pečatov. Postopek uničenja pečatov, ki so bili v uporabi v Upravi UL, vodi glavni tajnik ali od njega pooblaščen oseba, uničenje pečatov članice UL pa dekan ali od njega pooblaščen oseba.

(2) Če se pečat izgubi, mora Uprava UL ali članica UL to objaviti v Uradnem listu Republike Slovenije in pečat razglasiti za neveljavnega.

(3) Uprava UL ali članica UL mora matrice izdelanih pečatov varno hraniti ali komisijsko uničiti.

(4) V primeru, da se spremenijo predpisi in je zaradi spremembe potrebna sprememba pečatov v Upravi UL, ali v primeru prenehanja potrebe uporabe poimenskega pečata v Upravi UL (npr. zaradi odpovedi pogodbe o zaposlitvi ali prenehanja mandata) glavni tajnik imenuje tričlansko komisijo, ki zapisniško ugotovi vzrok za prenehanje uporabe pečatov in za izdelavo novih in jih zapisniško uniči. Komisija en vzorec pečata preda v hranjenje Arhivsko muzejski službi, ostale pečate zapisniško uniči in zapisnik preda Arhivsko muzejski službi.

(5) V primeru, da se spremenijo predpisi in je zaradi spremembe potrebna sprememba pečatov na članici UL, ali v primeru prenehanja potrebe uporabe poimenskega pečata na članici UL (npr. zaradi odpovedi pogodbe o zaposlitvi ali prenehanja mandata) dekan imenuje tričlansko komisijo, ki zapisniško ugotovi vzrok za prenehanje uporabe pečatov in za izdelavo novih in jih zapisniško uniči. Komisija en vzorec pečata preda v hranjenje Arhivsko muzejski službi, ostale pečate zapisniško uniči in zapisnik preda Arhivsko muzejski službi.

(6) Arhivsko muzejska služba ob vsaki spremembi vsebine in/ali oblike arhivira en vzorec dotedanjega pečata/dotedanji pečat.

## **5. NABAVA PEČATOV**

### **21. člen**

(1) Pečate iz točke A iz 2. člena teh pravil lahko pri izdelovalcu pečatov naroča samo glavni tajnik ali od njega pooblaščen oseba z naročilnico, v kateri natančno določi vrsto, vsebino in število pečatov.

(2) Pečate iz točke B iz 2. člena teh pravil lahko pri izdelovalcu pečatov naroča samo dekan članice UL ali od njega pooblaščen oseba z naročilnico, v kateri natančno določi vrsto, vsebino in število pečatov.

(3) Pečate iz točk od vključno C do vključno L 2. člena teh pravil lahko pri izdelovalcu pečatov za potrebe Uprave UL naroča glavni tajnik ali od njega pooblaščen oseba oziroma za potrebe članic UL dekan ali od njega pooblaščen oseba.

(4) Izdelovalec pečatov mora matrico izdelanega pečata izročiti naročniku, ki mora matrico hraniti pri sebi ali jo komisijsko uničiti.

(5) Izdelane pečate prevzame glavni tajnik ali od njega pooblaščen oseba oziroma dekan ali od njega pooblaščen oseba in jih proti podpisu izroči delavcem, ki delajo na delovnih mestih, kjer uporabljajo pečate za potrebe, določene s temi pravili.

## **6. KAZENSKÉ DOLOČBE**

### **22. člen**

Namerna uporaba pečatov v nasprotju s temi pravili, ki ima za posledico nastanek škode ali krnitev dobrega imena UL, je hujša kršitev delovnih obveznosti, ki ima za posledico takojšnjo prepoved uporabe pečatov, lahko pa tudi prenehanje pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov. V primeru, ko tako dejanje predstavlja tudi kaznivo dejanje, se zoper kršilca sproži kazenski postopek.

## 7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 23. člen

(1) Ta pravila pričnejo veljati, ko jih sprejme Upravni odbor UL, in se pričnejo uporabljati naslednji dan po objavi na spletni strani UL.

(2) S pričetkom veljavnosti teh pravil prenehajo veljati Pravila za uporabo in varovanje pečatov Univerze v Ljubljani z dne 23. 3. 2006.

(3) Dosedanji pečati, ki so v skladu s temi pravili, ostanejo v veljavi.

(4) Uprava UL in članice UL uskladijo pečate in evidence v roku šestih mesecev po začetku veljavnosti teh pravil. V enakem roku se uničijo pečati, ki niso v skladu s temi pravili. Dosedanje evidence se hranijo v skladu s predpisi s področja arhiviranja.

Priloge:

- 1. Evidenca o predaji pečatov,
- 2. Evidenca uporabe faksimile odredbodajalca,
- 3. Evidenca o uporabi suhega žiga UL,
- 4. Primer pisnega pooblastila odredbodajalca (uporaba faksimile podpisa).

Številka: 011-7/2017-4

V Ljubljani, dne 29. 3. 2018.



A handwritten signature in blue ink, which appears to read "B. Božič".

prof. dr. Borut Božič  
predsednik Upravnega odbora UL

