

NEURADNO PREČIŠČENO BESEDILO PRAVIL ZA UPORABO IN VAROVANJE PEČATOV UNIVERZE V LJUBLJANI VSEBUJE:

- **Pravila za uporabo in varovanje pečatov Univerze v Ljubljani z dne 23. 1. 2020;**
- **Spremembe Pravil za uporabo in varovanje pečatov Univerze v Ljubljani z dne 11. 7. 2024**

Pravila za uporabo in varovanje pečatov Univerze v Ljubljani (NEURADNO PREČIŠČENO BESEDILO)

1. člen

(1) Ta pravila urejajo uporabo in varovanje pečatov Univerze v Ljubljani in članic 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 dokazom pristnosti oziroma verodostojnosti listine/akta, ne glede na to, ali je v slovenščini ali angleščini.

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 sedežem 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. pečat za potrjevanje originalov javnih listin ter listin o priznanjih UL,
- E. pečate, ki jih uporabljajo v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo organa,
- F. pečate, ki jih uporabljajo za označevanje posebnih vrst osebnih podatkov,
- G. pečate, s katerimi označujejo prispelo pošto v Upravo UL ali na članico UL,
- H. pečate, ki jih uporabljajo za označevanje istovetnosti kopije z izvirnikom,
- I. pečate, ki jih uporabljajo pooblaščen delavci namesto podpisa pristojne osebe – odredbodajalca (faksimile podpisa),
- J. pečate, ki jih uporabljajo za označevanje podpisa po pooblastilu,
- K. pečate z datumi (t. i. datirke),
- L. pečate z informacijo o plačilu poštne in
- M. pečate Visokošolske prijavno informacijske službe (v nadaljevanju: VPIS), in sicer
 - M1 – pečate, ki jih uporabljajo za označevanje istovetnosti kopije z izvirnikom,
 - M2 – pečate z datumom (t. i. datirka) in oznako VPIS UL,
 - M3 – pečate, s katerim VPIS označuje prispelo pošto,
 - M4 – pečate, kadar VPIS nastopa v pravnem prometu s tretjimi osebami pri uresničevanju javnega interesa na področju prijavno-sprejemnega postopka za vpis v dodiplomske študijske programe in enovite magistrske študijske programe druge stopnje.
- N. pečat z naslovom Univerze v Ljubljani.
- O. pečat z oznako prednostno oz. Priority.

(2) Članice UL določajo s svojimi pravili vrsto in uporabo pečatov, ki niso opredeljeni v teh pravilih in jih uporabljajo kot članice UL.

(3) Za pečate UL se uporablja pisava Univerza Sans. Pečati UL so modre barve. Navedeno ne velja za datirko, pečat z informacijo o plačilu poštne, pečat z naslovom UL in pečat z oznako prednostno.

(4) Pečati A, B, D, J in L se lahko izdajo tudi v angleščini.

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, razen suhega žiga, ki je en sam.

4. člen

(1) Pečat UL (točka A, 2. člen Pravil) je okrogle oblike, s premerom 35 mm. Pečat UL je obrobljen z enim krogom. V zgornjem delu pečata UL je besedilo s tiskanimi črkami "UNIVERZA V LJUBLJANI". V sredini je grb Republike Slovenije. Pod grbom je napisana zaporedna številka pečata. V spodnjem delu pečata UL je besedilo "Kongresni trg 12, Ljubljana". Pečati UL 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:

- lastnoročno podpisane pogodbe o zaposlitvi, ki jih podpisuje rektor,
- lastnoročno podpisane pogodbe, ki se sklenejo na ravni UL,
- lastnoročno podpisane dokumente, ki jih skladno s pooblastilom rektorja na področju raziskovalno-razvojne dejavnosti podpisujejo dekani (prijave na razpise, pogodbe, finančna in vsebinska poročila, finančne zahteve, 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. Pečat članice UL je obrobljen z enim krogom. V zgornjem delu pečata članice UL je besedilo s tiskanimi črkami "UNIVERZA V LJUBLJANI". Pod besedilom »UNIVERZA V LJUBLJANI« je grb Republike Slovenije. Pod grbom je ime članice in pod imenom članice zaporedna številka pečata ter pod številko pečata sedež članice.

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 obrobljen 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 za uradne popravke in v primeru, kadar ni dovolj prostora za uporabo pečatov iz 4. oziroma 5. člena teh pravil.

Če ima Uprava UL ali članica UL več takih pečatov, morajo imeti pečati v skladu s 3. členom teh pravil pod konico grba tekočo (zaporedno) številko.

7. člen

Uprava UL ima en suhi žig (točka D, 2. člen Pravil). Suhi žig je reliefno oblikovan, brezbarven pečat, pri katerem se znak odtisne s stisnjenjem kovinskega pozitiv in negativ. Suhi žig je po obliki in vsebini enak pečatu UL, kot je opisan v prvem odstavku 4. člena teh pravil, vendar brez zaporedne številke v sredinskem krogu pod grbom. Suhi žig se uporablja za potrjevanje originalov javnih listin, s katerimi se diplomantom prizna dosežena stopnja izobrazbe, ter za potrjevanje listin o priznanjih UL.

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 so 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 prispelih pošte (točka G, 2. člen Pravil). Z njim se označuje vsakodnevna pošta, ki prispe v Upravo UL oziroma na članico UL. Pečat je naslednje oblike in vsebine (dimenzije 65 mm x 25 mm):

Rektorat oz. članica (naziv)	
Prejeto:	Signirni znak:
Številka zadeve:	Priloge:
	V vrednost:

11. člen

Uprava UL in članice UL imajo pečat za ugotavljanje istovetnosti kopije z izvirnikom. Na pečatu je napis »KOPIJA JE ENAKA IZVIRNIKU«, pod njim pa napis »Datum _____ in Podpis« (točka H, 2. člen Pravil).

12. člen

(1) Uprava UL in članice UL uporabljajo pečat s podpisom odredbodajalcev – 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 pooblašчени za podpisovanje dokumentov v imenu druge osebe, uporabljajo pečat z napis »PO POOBLASTILU: naziv, ime in priimek«. (točka J, 2. člen Pravil).

14. člen

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

15. člen

Uprava UL in članice UL uporabljajo tudi pečat z informacijo o plačilu poštne. Na pečatu je napis »Poštnina plačana pri pošti 1102 Ljubljana« (točka L, 2. člen Pravil). Pečat z oznako plačilo poštne se uporablja na pošilkah v notranjem prometu.

16. člen

VPIS ima tudi naslednje pečate (točka M, 2. člen Pravil):

- (1) pečate o ugotovljeni istovetnosti kopije z izvirnikom. Pečat je pravokotne oblike velikosti 6,8 x 4,9 cm. Na pečatu je napis »Za potrebe prijavno-sprejemnega postopka za vpis v študijskem letu _____ ugotovljena istovetnost kopije z izvirnikom. Datum: _____; Podpis: _____; Žig«,
- (2) pečat z datumom in napis »VPIS UL« (datirko), ki se uporablja za označevanja časa (datuma) prispelih dokumentov,

- (3) pravokoten pečat za označevanje prispere pošte. Z njim se označuje vsakodnevna pošta, ki prispe na VPIS. Pečat je naslednje oblike in vsebine (dimenzije 65 mm x 25 mm):

Univerza v Ljubljani Visokošolska prijavno informacijska služba	
Prejeto:	Signirni znak:
Številka zadeve:	Priloge:
	V vrednost:

- (4) pečat UL, ki je okrogle oblike, s premerom 35 mm. Pečat UL je obrobljen z enim krogom. V zgornjem delu pečata UL je besedilo s tiskanimi črkami "UNIVERZA V LJUBLJANI". Pod besedilom »UNIVERZA V LJUBLJANI« je grb Republike Slovenije. Pod grbom je napis »Visokošolska prijavno informacijska služba« in pod napisom zaporedna številka pečata ter pod njim napis »LJUBLJANA«.

3. POOBLAŠČENE OSEBE ZA HRAMBO IN UPORABO PEČATOV

17. člen

- (1) Pečate, ki jih uporablja Uprava UL, hranijo in so zanje 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 zanje 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. UPORABA PEČATOV

18. člen

- (1) Delavci, ki uporabljajo oziroma hranijo pečate, morajo imeti v času dela na delovnem mestu pečate ves čas pod nadzorom. V času, ko pečati niso v uporabi, morajo zagotoviti, da so pečati hranjeni v omarah oziroma v pisalnih mizah, ki morajo biti zaklenjene, ter da so njihove omare in pisalne mize po zaključku delovnega časa zaklenjene.
- V prostorih, v katerih se zadržujejo stranke, delavci ne smejo puščati pečatov na vidnem mestu (na mizi).

- (2) 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.
- 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. V evidenco o predaji pečatov se napiše, kateremu delavcu je bil pečat izročen, kdaj je bil izročen in kdaj je bil vrnjen.

- (3) 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.

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

19. 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.

5. EVIDENCA IN HRAMBA PEČATOV

20. člen

(1) Uprava UL in članice UL vodijo evidenco pečatov in evidenco uporabe faksimile odredbodajalca. Uprava UL vodi evidenco uporabe suhega žiga.

(2) Evidence obsegajo naslednje podatke:

2 a) Evidenca o predaji pečatov vsebuje naslednje podatke:

- vrsta pečata iz 2. člena Pravil,
- tekoča številka pečata (če obstaja),
- odtis pečata,
- datum začetka uporabe pečata,
- ime in priimek delavca, ki pečat hrani in njegov podpis (v nadaljevanju: skrbnik pečata),
- ime in priimek delavcev, ki pečat uporabljajo,
- datum, ko je pečat vzet iz uporabe, ter datum uničenja pečata in
- morebitne druge opombe (npr. začasna predaja pečata drugemu delavcu itd.) (vzorec je Priloga 2 teh pravil).

2 b) Evidenca uporabe faksimile odredbodajalca vsebuje naslednje podatke:

- datum uporabe,
- vrsta dokumentov oziroma namen,
- število dokumentov,
- informacija o iznosu (kdo je faksimile iznesel in čas vrnitve faksimile podpisa),
- podpis pooblaščen osebe.

2 c) Evidenca uporabe suhega žiga UL vsebuje naslednje podatke:

- datum uporabe,
- namen uporabe,
- število dokumentov,
- podpis pooblaščen osebe (vzorec je Priloga 3 teh pravil).

(3) Evidenco o predaji pečatov vodi tajništvo glavnega tajnika. Evidenco uporabe faksimile podpisa vodi kabinet rektorja za rektorja (Priloga 4a) oziroma tajništvo glavnega tajnika v Upravi UL za glavnega tajnika (Priloga 4b) oziroma dekanat članice UL oziroma tajništvo članice na članici UL.

(4) Suhi žig se hrani v varovanem prostoru, kar je zagotovljeno na način, da je prostor vedno zaklenjen in da se ključa ne pušča v ključavnici na zunanji strani vrat. Delavec je dolžan ključ varovanega prostora oddati v hrambo receptorju, ki ga shrani v omarico za ključke. Suhi žig je na posebnem podstavku.

(5) Evidence se hranijo trajno.

6. UNIČENJE PEČATOV

21. člen

(1) 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 ali zaradi obrabe oziroma iztrošenosti ali drugih sprememb, zaradi katerih pečat izgubi veljavo), skrbnik pečata na tričlansko komisijo za uničenje, naslovi obrazložen predlog za uničenje pečata (vzorec je Priloga 5 teh pravil). Komisijo za uničenje pečatov, s sklepom imenuje glavni tajnik (vzorec je Priloga 6 teh pravil). Sestavljajo jo vodja arhivsko muzejske službe, vodja glavne pisarne in delavec strokovne službe, ki predlaga pečat v uničenje. Komisija za uničenje odloča o predlogu. V primeru, da se komisija s predlogom za uničenje pečata ne strinja, na skrbnika pečata naslovi zahtevo po podrobnejši utemeljitvi, zakaj je potrebno pečat uničiti. Če komisija na predlog nima pripomb, sprejme sklep o uničenju pečata in ga posreduje glavnemu tajniku v potrditev (vzorec je Priloga 7 teh pravil). Komisija za uničenje pečatov o svoji odločitvi sestavi zapisnik, ki mu obvezno priloži obrazložen predlog za uničenje pečata (vzorec je Priloga 8 teh pravil). Informacija o uničenju in datum uničenja se zabeleži v evidenci pečatov.

(2) 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 ali zaradi obrabe oziroma iztrošenosti ali drugih sprememb, zaradi katerih pečat izgubi veljavo), skrbnik pečata na tričlansko komisijo za uničenje, naslovi obrazložen predlog za uničenje pečata (vzorec je Priloga 9 teh pravil). Komisijo za uničenje pečatov, s sklepom imenuje dekan (vzorec je Priloga 10 teh pravil). Sestavljajo jo tajnik članice, delavec strokovne službe, ki predlaga pečat v uničenje in vodja arhivsko muzejske službe UL. Komisija za uničenje odloča o predlogu. V primeru, da se komisija s predlogom za uničenje pečata ne strinja, na skrbnika pečata naslovi zahtevo po podrobnejši utemeljitvi, zakaj, je potrebno pečat uničiti. Če komisija na predlog nima pripomb, sprejme sklep o uničenju pečata in ga posreduje dekanu v potrditev (vzorec je Priloga 11 teh pravil), ki ga podpiše. Komisija za uničenje pečatov o svoji odločitvi sestavi zapisnik, ki mu obvezno priloži obrazložen predlog za uničenje pečata (vzorec je Priloga 12 teh pravil). Informacija o uničenju in datum uničenja se zabeleži v evidenci pečatov.

(3) Sklep, ki je sestavni del zapisnika, zapisnik in obrazložen predlog za uničenje pečata se hrani trajno.

7. NABAVA PEČATOV

22. 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 M 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) Pečate pri izdelovalcu 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.

8. KAZENSKE DOLOČBE

23. 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.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. 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 29. 3. 2018.

(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.

Priloge – vzorci dokumentov:

- 1. Pisno pooblastilo odredbodajalca (uporaba faksimile podpisa) – za upravo UL in članice,
- 2. Evidenca o predaji pečatov - za upravo UL in članice,
- 3. Evidenca uporabe suhega žiga UL – za upravo UL,
- 4. a in 4 b. Evidenca uporabe faksimile odredbodajalca – za upravo UL,
- 5. Predlog za komisijsko uničenje pečata – za upravo UL,
- 6. Sklep o imenovanju Komisije za uničenje pečatov – za upravo UL,
- 7. Odločitev Komisije za uničenje pečatov – za upravo UL,
- 8. Zapisnik Komisije za uničenje pečatov – za upravo UL,
- 9. Predlog za komisijsko uničenje pečata – za članico UL,
- 10. Sklep o imenovanju Komisije za uničenje pečatov – za članico UL,
- 11. Odločitev Komisije za uničenje pečatov – za članico UL,
- 12. Zapisnik Komisije za uničenje pečatov – za članico UL

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE SPREMEMB PRAVIL ZA UPORABO IN VAROVANJE PEČATOV UNIVERZE V LJUBLJANI Z DNE 11. 7. 2024:

6. člen

(1) Ta pravila pričnejo veljati po sprejemu na Upravnem odboru UL in objavi na spletni strani UL. Uporabljati se pričnejo s 1. 1. 2025.

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

(3) Uprava UL in članice UL uskladijo pečate do 1. 1. 2025. V enakem roku se uničijo pečati, ki niso v skladu s temi pravili. Članice UL morajo v enakem roku uskladiti svoja pravila.