

**Univerza na Primorskem Fakulteta za
humanistične študije Koper**

**Universita' del Litorale Facoltà di studi
umanistici di Capodistiria**

**PRAVILNIK O UPORABI IN VAROVANJU
PROSTOROV, KLJUČEV TER PEČATOV
FAKULTETE ZA HUMANISTIČNE ŠTUDIJE KOPER**

Na podlagi 65. člena Statuta Univerze na Primorskem (Ur. l. RS 73/03, 50/05, 53/06) ter 32. člena Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za humanistične študije Koper dekanja Univerze na Primorskem Fakultete za humanistične študije Koper, doc. dr. Vesna Mikolič izdaja

PRAVILNIK O UPORABI IN VAROVANJU PROSTOROV, KLJUČEV TER PEČATOV FAKULTETE ZA HUMANISTIČNE ŠTUDIJE KOPER

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem pravilnikom se določa število, raba, varovanje in uničevanje pečatov, ki jih uprava Univerze na Primorskem Fakultete za humanistične študije Koper (v nadaljevanju: fakulteta) uporablja v pravnem prometu s tretjimi osebami.

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

II. PEČATI FAKULTETE

2. člen

Fakulteta ima in uporablja pečate premera 35 mm in pečate premera 20 mm.

Izdelavo pečatov fakultete naroči in naročilnico podpiše dekanja fakultete ter določi število naročenih pečatov obeh velikosti.

Izdelani pečati morajo imeti zaporedne številke, ki so vidne na odtisu.

3. člen

Pečat premera 35 mm se praviloma uporablja za pečatenje korespondenčnih dokumentov, virmanov, potrdil, pogodb, naročilnic, dobavnic in drugih dokumentov, razen v primeru, da je odmerjen prostor za pečat bistveno manjši.

Pečat premera 20 mm se uporablja za pečatenje v primerih, ko je zaradi odmerjenega prostora za pečat potrebno uporabljati pečat manjšega premera, kot za pečatenje delovnih knjižic.

4. člen

Fakulteta ima šest (6) pečatov premera 35 mm in štiri (4) pečate premera 20 mm.

5. člen

Pečat premera 35 mm uporabljajo:

- številka 1: **Dekanja oziroma poslovna tajnica dekanje;**
- številka 2: **Tajnik fakultete;**

- številka 3: Računovodja;
- številka 4: Strokovne sodelavke v Referatu za študentske zadeve;
- številka 5: Višja strokovna sodelavka za področje splošnih, kadrovskih in pravnih zadev; strokovna sodelavka za področje splošnih, kadrovskih in pravnih zadev;
- številka 6: se hrani v ognjevarni omari in se odda po reverzu.

Pečat premera 20 mm uporabljajo:

Dekanja oziroma poslovna tajnica dekanje, strokovna sodelavka za splošne, kadrovske in pravne zadeve, strokovne sodelavke v Referentu za študentske zadeve ter bibliotekarka.

6. člen

Pečati iz predhodnega člena se odtisnejo v prilogi tega pravilnika.

Delavec, zadolžen za rabo pečata, ob prevzemu pečata podpiše obrazec »Prevzem pečata«.

7. člen

Delavec, pooblaščen za rabo pečata, mora pečat skrbno varovati in ga uporabljati osebno. Izgubo ali krajo pečata mora delavec takoj prijaviti dekanji ali tajniku. Dekanja oziroma tajnik mora ob izgubi ali kraji pečata, pečat preklicati.

V primeru kraje pečata fakultete je potrebno krajo nemudoma prijaviti pristojnemu državnemu organu.

8. člen

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

Pečat se uniči komisijsko.

Dekanja imenuje tričlansko komisijo izmed delavcev fakultete, ki z zapisnikom ugotovi uničenje pečata. Pečat se uniči tako, da se razreže na več manjših delov.

III. KLJUČI

9. člen

V najem oziroma v uporabo prevzeti poslovni prostori fakultete morajo biti v času, ko niso v uporabi, zaklenjeni.

10. člen

Prostori fakultete v stavbi Aneksa 1 so priključeni na sistem 24-urnega tehničnega varovanja, in sicer za primer požara ali vloma v omenjene prostore. Sistem tehničnega varovanja se vzpostavi po končanem pedagoškem in delovnem procesu praviloma v večernih urah po zaključenem čiščenju prostorov in se prekliče zjutraj ob prihodu pooblaščene osebe fakultete pred začetkom pedagoškega oziroma delovnega procesa.

Pooblaščen osebni fakultete se seznanijo z individualno določeno kodo za vzpostavitev in preklic alarma ter s tem v zvezi podpiše izjavo za odgovornost in skrbnost dobrega gospodarja ob prihodu in odhodu iz varovanih prostorov skladno z določbami tega pravilnika in z navodili dekanje oziroma tajnika fakultete.

11. člen

V času praznikov oziroma dela prostih dni ter v večernih in nočnih urah, ko delovni oziroma pedagoški proces ne poteka, je vstop v stavbo prepovedan, razen ob izrecnem soglasju dekanje oziroma tajnika fakultete, ki imata neomejen vstop v omenjene prostore.

Delavec lahko zaprosi za dodelitev šifre kontrolnega sistema vstopa za vstop v prostore izven uradne odprtosti prostorov, pri čemer mora svojo prošnjo posebej utemeljiti.

Pooblaščen oseb, ki na podlagi predhodno pridobljenega soglasja dekanje oziroma tajnika fakultete pridobi šifro kontrolnega sistema za vstop v prostore in prekliče sistem tehničnega varovanja, mora po končanem delu vzpostaviti prejšnje stanje, tj. vzpostaviti sistem tehničnega varovanja, sicer odgovarja za morebitno škodo.

12. člen

V času, ko prostori niso v uporabi ter v času, ko delovni oziroma pedagoški proces ne poteka, morajo biti zaklenjeni naslednji prostori fakultete:

- Aneks 1 (vhodna vrata v novo stavbo fakultete ob Foresteriji na Titovem trgu v Kopru),
- pritlični prostori Foresterije (Titov trg),
- pisarne strokovnih služb,
- pisarne dekanata,
- kabineti visokošolskih učiteljev in sodelavcev,
- knjižnica in čitalnica,
- vse predavalnice in seminarska soba GIS,
- pomožni prostori,
- sistemski prostor,
- arhivi.

Delavci fakultete morajo poskrbeti, da zaklenejo pisarno oziroma kabinet tudi v času dnevnega odmora ali krajše dnevne odsotnosti (več kot 30 min), v kolikor so sami v omenjenem prostoru oziroma ostanejo zadnji v prostoru, sicer odgovarjajo za morebitno škodo.

13. člen

Prostori, kjer se nahajajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov (vsak dokument, na katerem je zapisan osebni podatek in vsak drug računalniški ali elektronski nosilec podatka) ter strojna in programska oprema sodijo v kategorijo »varovanih prostorov«, to so naslednji prostori fakultete: pisarne dekanata, pisarne strokovnih služb, pisarna prodekanov, arhivi in sistemski prostor.

14. člen

Delavci v varovanih prostorih morajo prostor vestno in skrbno nadzorovati, tako da je dostop do podatkov nepooblaščenim osebam onemogočen.

V varovane prostore nezaposlene osebe ne smejo vstopati brez spremstva oziroma prisotnosti tam zaposlenega delavca, kar velja tudi za vzdrževalce prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovne partnerje ter druge obiskovalce.

Prav tako mora delavec sam poskrbeti, da v času svoje odsotnosti varovani prostor obvezno zaklene.

Ključne varovanih prostorov prejmejo samo zaposleni delavci iz teh prostorov in jih morajo skrbno varovati. Ključi se ne smejo puščati v ključavnicah ali na mizah.

15. člen

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov (hodniki, avla, knjižnica, čitalnica, skupni prostori ipd.), morajo biti stalno zaklenjeni.

16. člen

Prostora, kjer se nahaja informacijsko - tehnična oprema večje vrednosti (računalniška učilnica in sistemski prostor) in arhiv, v katerem se nahajajo dokumenti, ki morajo biti po veljavni zakonodaji hranjeni v posebnih ognjevarnih omarah, so zavarovani s sistemom kontrole pristopa.

Delavec, ki lahko dostopa do prostorov iz prvega odstavka tega člena, prejme magnetno kartico za vstop v omenjene prostore. Poleg tega mora delavec vestno in skrbno dostopati do omenjenih prostorov, in sicer tako, da vstopa vselej samostojno na podlagi predhodnega evidentiranja v vzpostavljeni sistem kontrole. Prostor mora v času, ko ga uporablja, zapreti ter tako onemogočiti vstop nepooblaščenim osebam.

Visokošolski učitelj oziroma visokošolski sodelavec, ki prejme magnetno kartico za vstop v računalniško učilnico omogoči vstop v omenjeni prostor v času pedagoškega procesa tudi študentom in je zadolžen, da po zaključku pedagoškega procesa omenjeni prostor izprazni in ga zapre.

17. člen

Razpored ključev in magnetnih kartic za vstop v prostore, kjer je vzpostavljen sistem kontrole pristopa, s podpisom zadolženega zanj in reverzi ključev so hranjeni v tajništvu dekanata.

18. člen

V nujnih primerih (primeri elementarnih nesreč, požara, ko preti nevarnost nesreč oziroma požara, za preprečevanje škodnih posledic, ipd.) in ko ni prisoten ali ni mogoče zagotoviti prisotnost delavca, ki poseduje ključe poslovnih prostorov fakultete, imajo vstop v prostore pooblaščen osebe fakultete, ki jim je dodeljena šifra kontrolnega sistema vstopa na fakulteto oziroma ključi za vstop na fakulteto.

19. člen

Delavec, ki izgubi ali uniči ključ ali ki mu je ključ ukraden, mora o izgubi, uničenju ali kraji ključa nemudoma obvestiti dekanjo oziroma tajnika fakultete.

Dekanja oziroma tajnik fakultete presodi, glede vrste in pomembnosti prostora ter glede nevarnosti za zlorabo ključa, ali bo potrebno zamenjati ključavnico, ali le izdelati nov ključ.

III. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski za zaposlene oziroma VIS-u (visokošolskem informacijskem sistemu) fakultete, obenem preneha veljati pravilnik št. 012-01/05 z dne 12. 1. 2005.

21. člen

Delavci, ki posedujejo pečate fakultete, podpišejo prevzem pečata ob prevzemu, Izjave o prevzemu pečata-ov, ki so shranjene v tajništvu dekanata in skladne z dejanskim stanjem, ostanejo v veljavi in obvezujejo še naprej delavca, ki poseduje pečat-e.

22. člen

Delavci, ki posedujejo ključne prostorov fakultete, podpišejo prevzem ključa-ev ob prevzemu, najkasneje tri dni po dnevu uveljavitve tega pravilnika zaradi uskladitve z dejanskim stanjem.

Doc. dr. Vesna Mkolič,
dekanja UP FHŠ

V Kopru, 9. 3. 2007
Številka: 012-01/07

PRILOGA 1

I. PEČAT PREMERA 35 mm

1. ŠTEVILKA 1

Pooblaščen za rabo: DEKANJA OZIROMA POSLOVNA TAJNICA

2. ŠTEVILKA 2

Pooblaščen za rabo: TAJNIK FAKULTETE

3. ŠTEVILKA 3

Pooblaščen za rabo: RAČUNOVODJA

4. ŠTEVILKA 4

Pooblaščen za rabo: STROKOVNE SODELAVKE V REFERATU ZA ŠTUDENTSKE ZADEVE

5. ŠTEVILKA 5

Pooblaščen za rabo: VIŠJA STROKOVNA SODELAVKA ZA PODROČJE SPLOŠNIH, KADROVSKIH IN PRAVNIH ZADEV, STROKOVNA SODELAVKA ZA PODROČJE SPLOŠNIH, KADROVSKIH IN PRAVNIH ZADEV

6. ŠTEVILKA 6; hrani se v ognjevarni omari in se odda po reverzu.

PRILOGA 2

II. PEČAT PREMERA 20 mm

1. ŠTEVILKA 1

Pooblaščen za rabo: DEKANJA OZIROMA POSLOVNA TAJNICA

2. ŠTEVILKA 2

Pooblaščen za rabo: VIŠJA STROKOVNA SODELAVKA ZA PODROČJE SPLOŠNIH, KADROVSKIH IN PRAVNIH ZADEV, STROKOVNA SODELAVKA ZA PODROČJE SPLOŠNIH, KADROVSKIH IN PRAVNIH ZADEV

3. ŠTEVILKA 3

Pooblaščen za rabo: STROKOVNE SODELAVKE V REFERATU ZA ŠTUDENTSKE ZADEVE

4. ŠTEVILKA 4

Pooblaščen za rabo: BIBLIOTEKARKA

Univerza na Primorskem Fakulteta za humanistične študije Koper

OBRAZEC »PREVZEM PEČATA«

Za hrambo in uporabo pečata Univerze na Primorskem Fakultete za humanistične študije Koper - premera _____mm, številka _____ je

zadolžen/a (ime in priimek, del. mesto) _____.

Odtis prejetega žiga:

S podpisom izjavljam, da sem prejel/a v hrambo in uporabo odtisnjen žig ter da sem seznanjen/a s Pravilnikom o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev fakultete.

Prevzel/a v Kopru, _____

Podpis _____

Univerza na Primorskem Fakulteta za humanistične študije Koper

OBRAZEC »PREVZEM KLJUČEV«

Za hrambo in uporabo ključev Univerze na Primorskem Fakultete za humanistične študije Koper za vstop v naslednje poslovne prostore Aneksa 1 oziroma Foresterije na Titovem trgu 5 v Kopru, in sicer v:

je zadolžen/-a (ime in priimek, del. mesto) _____.

S podpisom izjavljam, da sem prejel/a v hrambo in uporabo ključ-e zgoraj navedenega-ih poslovnega-ih prostora-ov ter da sem seznanjen/a s Pravilnikom o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev fakultete ter z odgovornostjo, ki jo prevzemam po tem pravilniku.

Prevzel/-a v Kopru, _____

Podpis _____