

Na podlagi 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega-raziskovalnega zavoda Znanstveno-raziskovalno središče Koper (Uradni list RS, št. 74/16) in 6. člena v povezavi z 21. členom Statuta Znanstveno-raziskovalnega središča Koper je direktor ZRS Koper prof. dr. Rado Pišot dne 14.9.2017 sprejel naslednji

**PRAVILNIK O HRAMBI, UPORABI, VAROVANJU IN UNIČEVANJU  
ŽIGOV IN KLJUČEV TER KARTIC ZA BELEŽENJE DELOVNEGA ČASA IN KONTROLE  
PRISTOPA TER ALARMNI SISTEM, KI SE UPORABLJAJO  
NA ZRS KOPER**

**I. UVODNA DOLOČBA**

**1. člen**

S tem pravilnikom se določa število, način hrambe, uporabe, varovanja in uničevanja žigov in ključev ter kartic za beleženje delovnega časa in kontrole pristopa ter alarmni sistem, ki jih javni uslužbenci Znanstveno-raziskovalnega središča Koper (v nadaljevanju ZRS Koper) posedujejo in uporabljajo pri vsakdanjem delu.

**II. ŽIGI**

**2. člen**

Za podpisovanje dokumentov ZRS Koper ima in uporablja naslednje žige:

1. žig okrogle oblike premera 38 mm, v sredini leži logotip ZRS Koper, na zgornjem delu oboda je zapisano »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v slovenskem jeziku ter na spodnjem delu oboda »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v angleškem in italijanskem jeziku ter vnesena številka 1;
2. žig okrogle oblike premera 38 mm, v sredini leži logotip ZRS Koper, na zgornjem delu oboda je zapisano »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v slovenskem jeziku ter na spodnjem delu oboda »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v angleškem in italijanskem jeziku ter vnesena številka 2;
3. žig okrogle oblike premera 38 mm, v sredini leži logotip ZRS Koper, na zgornjem delu oboda je zapisano »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v slovenskem jeziku ter na spodnjem delu oboda »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v angleškem in italijanskem jeziku ter vnesena številka 3;
4. dva žiga okrogle oblike premera 38 mm, v sredini leži logotip ZRS Koper, na zgornjem delu oboda je zapisano »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v slovenskem jeziku ter na spodnjem delu oboda »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v angleškem in italijanskem jeziku ter vnesena številka 4;
5. tri žige okrogle oblike premera 38 mm, v sredini leži logotip ZRS Koper, na zgornjem delu oboda je zapisano »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v slovenskem jeziku ter na spodnjem delu oboda »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v angleškem in italijanskem jeziku ter vnesena številka 5;
6. žig okrogle oblike premera 20 mm, v sredini leži logotip ZRS Koper, na zgornjem delu oboda je zapisano »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v slovenskem jeziku ter na spodnjem delu oboda »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v angleškem in italijanskem jeziku ter vnesena številka 1;

7. žig okrogle oblike premera 20 mm, v sredini leži logotip ZRS Koper, na zgornjem delu oboda je zapisano »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v slovenskem jeziku ter na spodnjem delu oboda »Znanstveno-raziskovalno središče Koper« v angleškem in italijanskem jeziku, nad logotipom je zapis »knjižnica« pod logotipom pa »biblioteca«.

Pooblaščenec osebe ZRS Koper z žigom in svojim podpisom sklepajo pogodbe, podpisujejo listine in v pravnem prometu prevzemajo pravice, obveznosti in odgovornosti v imenu ZRS Koper, kot izhaja iz tega pravilnika.

### 3. člen

Žigi iz prejšnjega člena se uporabljajo in hranijo kot je navedeno v nadaljevanju.

Žig premera 38 mm s številko 1 se uporablja za žigosanje korespondenčnih dokumentov, potrdil, izdanih računov, pogodb in drugih dokumentov, iz izvirne pristojnosti dela ZRS Koper in katerih podpisnik je direktor ZRS Koper.

Žig premera 38 mm s številko 2 se uporablja za žigosanje korespondenčnih dokumentov, potrdil, pogodb in drugih dokumentov, iz izvirne pristojnosti dela Upravnega odbora ZRS Koper, in katerih podpisnik je predsednik/podpredsednik UO ZRS Koper.

Žig premera 38 mm s številko 3 se uporablja za žigosanje korespondenčnih dokumentov, potrdil, pogodb in drugih dokumentov, iz izvirne pristojnosti dela Znanstvenega sveta ZRS Koper, in katerih podpisnik je predsednik/namestnik predsednika ZS ZRS Koper.

Žig premera 38 mm s številko 4 se uporablja za žigosanje korespondenčnih dokumentov, potrdil, pogodb in drugih dokumentov, iz prenesene pristojnosti dela ZRS Koper, in katerih podpisnik je pomočnik direktorja ZRS Koper. Žig številka 4 je predan posameznemu pomočniku direktorja v rabo s strani direktorja ZRS Koper, in sicer za izvajanje pooblastil določenih v sklepu o imenovanju pomočnika.

Žig premera 38 mm s številko 5 se uporablja za žigosanje korespondenčnih dokumentov, potrdil, izdanih računov in drugih dokumentov, iz prenesene pristojnosti dela ZRS Koper po reverzu. Žig številka 5 je predan posameznemu javnemu uslužbencu zaposlenemu na ZRS Koper v rabo s strani direktorja ZRS Koper, in sicer za izvajanje pooblastil. Ob predaji žiga se preda tudi pooblastilo.

Žig premera 20 mm s številko 1 se praviloma uporablja za žigosanje spremnih dopisov in v vseh ostalih primerih, kjer je to smiselno in, kjer se ne uporabljata žiga premera 38 mm s številko 1, 2, 3 in 4. Omenjeni žig se tako uporablja tudi v primerih, ko je podpisnik dokumentov javni uslužbenec ZRS Koper.

Žig okrogle oblike premera 20 mm z napisom nad logotipom »knjižnica« pod logotipom pa »biblioteca« se uporablja izključno za evidentiranje knjižničnega gradiva.

#### **4. člen**

Na ZRS Koper se ob odobritvi pomočnika direktorja za pravno in poslovno upravno področje lahko naroči izdelavo dodatnih žigov, katerih obliko, velikost, število odobri pomočnika direktorja za pravno in poslovno upravno področje.

#### **5. člen**

Direktor ZRS Koper s pooblastilom določi osebe, uporabljajo žig št. 5 in njihova pooblastila za podpisovaje dokumentacije.

Pomočnik direktorja za pravno in poslovno upravno področje predlaga direktorju javne uslužbenke, ki so pooblaščen in s tem odgovorni za uporabo žigov v skladu s tem pravilnikom. Javni uslužbenci so praviloma strokovni delavci posameznih služb ZRS Koper.

#### **6. člen**

Javni uslužbenec pooblaščen za rabo žiga mora le-tega skrbno varovati in ga uporabljati za zakonit namen.

Žigov se brez dovoljenja pomočnika direktorja za pravno in poslovno upravno področje ne sme odnašati iz prostorov ZRS Koper, z izjemo žigov s številko 5, ki so predani posameznemu javnemu uslužbencu zaposlenemu na ZRS Koper v rabo s strani direktorja ZRS Koper za izvajanje pooblastil.

#### **7. člen**

O izgubi ali kraji žiga se nemudoma obvesti direktorja in/ali pomočnika direktorja za pravno in poslovno upravno področje ZRS Koper. Pomočnik direktorja za pravno in poslovno upravno področje nato poskrbi, da se le-tega prekliče.

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

Nepooblaščen uporaba žigov je nezakonita in kazensko sankcionirana.

#### **8. člen**

Žigi se hranijo na mestu, ki ga določi pomočnik direktorja za pravno in poslovno upravno področje, pri čemer morajo biti, v času, ko ne poteka delovni proces, zaklenjeni v predalu, pisarni ali drugem prostoru.

#### **9. člen**

V primeru poškodovanja žiga ali spremembe vsebine, vpisane na žigu, je potrebno žig uničiti.

Žig se uniči komisijsko, za kar direktor imenuje dvočlansko komisijo izmed delavcev ZRS Koper. Žig se uniči tako, da se ga razreže oziroma poškoduje na način, da ni več možna njegova nadaljnja uporaba.

### **III. KLJUČI IN KARTICE ZA BELEŽENJE DELOVNEGA ČASA IN KONTROLE PRISTOPA TER ALARMNI SISTEM**

#### **10. člen**

Prostori v katerih ZRS Koper opravlja svojo dejavnost, morajo biti v času, ko v njih ni prisotnih oseb, zaklenjeni, kar velja za glavne vhode in posamezne pisarne.

Na sedežu ZRS Koper, Garibaldijeva ulica 1, Koper ter v poslovnih prostorih na naslovu Garibaldijeva ulica 18, Koper se morajo po 16. uri glavna vhodna vrata zakleniti.

#### **11. člen**

Vsakemu javnemu uslužbencu zaposlenemu na ZRS Koper se ob zaposlitvi izroči na reverz ključe, ki jih potrebuje za vstop v prostore, kjer opravlja delo.

Poleg javnih uslužbencev ZRS Koper lahko pridobijo ključe za vstop v posamezne prostore tudi drugi uporabniki, ki pogodbeno sodelujejo z ZRS Koper (čistilni servis, varnostna služba...).

#### **12. člen**

Vrste dostopov do posameznih prostorov ZRS Koper in s tem upravičenost do pridobitve ključa v uporabo odobri pomočnika direktorja za pravno in poslovno upravno področje.

Seznam vrst ključev z določitvijo upravičencev ter datumi prevzemom in vračil ključev s podpis upravičencev (reverz), se hranijo v tajništvu ZRS Koper.

#### **13. člen**

Javni uslužbenci, ki imajo v uporabi ključe, ki jih odnašajo iz prostorov ZRS Koper, teh ali pripetih obeskov ne smejo označevati na način, ki bi ob izgubi ali kraji ključev le-te povezal z ZRS Koper, naslovom le-tega ali s posameznimi prostori v okviru stavb ZRS Koper.

#### **14. člen**

Javni uslužbenec, ki izgubi ali uniči ključ ali ki mu je ključ ukraden, mora o tem nemudoma obvestiti direktorja in/ali pomočnika direktorja za pravno in poslovno upravno področje.

Direktor oziroma pomočnik direktorja za pravno in poslovno upravno področje presodi, glede vrste in pomembnost prostora ter glede nevarnosti za zlorabo ključa, ali bo potrebno zamenjati ključavnico ali le izdati – izdelati nov ključ.

#### **15. člen**

V primeru poškodovanja ključa, zamenjave ključavnic itd. je potrebno ključ uničiti. Ključi se v uničenje predajo ključavničarju, ki pogodbeno nudi ključavničarske storitve ZRS Koper.

Direktor imenuje dvočlansko komisijo izmed delavcev ZRS Koper, ki z zapisnikom ugotovi uničenje ključa ali ključev.

#### **16. člen**

Javni uslužbenci ZRS Koper, ki svoje delo opravljajo na sedežu ZRS Koper, Garibaldijeva 1 ali v poslovni stavbi na naslovu Garibaldijeva 18 v Kopru pridobijo tudi kartico s šifro za izklop in vklop centralnega varnostnega alarma (v nadaljevanju šifra alarmnega sistema).

Vsak javni uslužbenec prejeme svojo šifro alarmnega sistema.

Javni uslužbenec, ki prvi vstopa v poslovne prostore ZRS Koper in zadnji zapušča poslovne prostore ZRS Koper mora ob svojem prihodu/odhodu izključiti oziroma vključiti alarmni sistem

#### **17. člen**

Javni uslužbenci ZRS Koper pridobijo tudi evidenčno kartico za beleženje delovnega časa in kontrole pristopa s katero na registrirni uri evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom.

Evidentiranje delovnega časa podrobneje določa Pravilnik.

#### **18. člen**

Javni uslužbenci ZRS Koper, ki so jim dodeljeni ključi, morajo ključe skrbno varovati in jih uporabljati osebno.

Ravno tako so kartice in šifre alarmnega sistema ter evidenčne kartice za beleženje delovnega časa in kontrole pristopa določene upravičencem individualno, kar pomeni, da jih je potrebno skrbno varovati in uporabljati osebno.

Upravičenci ključev in kartic ter šifer alarmnega sistema ne smejo predajati, posojati drugim upravičencem ali tretjim osebam oziroma jim omogočiti uporabo le-teh.

#### **19. člen**

Upravičenec, ki izgubi, uniči kartico alarmnega sistema in evidenčno kartico za beleženje delovnega časa in kontrole pristopa ali mu je le-ta ukradena, mora o tem nemudoma obvestiti pomočnika direktorja za pravno in poslovno upravno področje.

Pomočnik direktorja za pravno in poslovno upravno področje posrbi, da je kartica z navedeno šifro reprogramirana na način, da je vklapljanje in izklapljanje alarmnega sistema in beleženje delovnega časa s kontrolo pristopa z njo onemogočeno.

V kolikor so potrebni dodatni ukrepi, poskrbi tudi za te.

#### **20. člen**

Javni uslužbenec, ki mu je prenehalo delovno razmerje na ZRS Koper oziroma, ki za opravljanje dela ne potrebuje več prostorov ZRS Koper je dolžan nemudoma vrniti ključe prostorov, ki jih je prejel ter tudi morebitne kartice in šifro alarmnega sistema.

#### IV. PREHODNI IN KONČNA DOLOČBA

##### 21. člen

Določbe tega pravilnika, ki se uporabljajo za ključne stavbe in prostorov ZRS Koper ter za beleženje delovnega časa in kontrole pristopa, se smiselno uporabljajo tudi za druge prostore, ki jih ima ZRS Koper v uporabi ali najemu. Pri tem je potrebno upoštevati morebitna dodatna navodila s strani lastnika, najemodajalca ali primarnega uporabnika prostorov, ki jih ima ZRS Koper v uporabi ali najemu.

Določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na beleženje delovnega časa in kontrolo pristopa, se po se začnejo uporabljati, ko je uveden sistem beleženja delovnega časa in kontrole pristopa.

##### 22. člen

Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku kot velja za njegov sprejem.

Ta pravilnik stopi naslednji dan po sprejemu in se objavi na spletni strani ZRS Koper.

prof. dr. Rado Pišot,  
direktor ZRS Koper

Številka: 03-12/2017

