

Na podlagi 6.točke 9. člena Zakona o grbu, zastavi in himni Republike Slovenije ter o slovenski narodni zastavi (ZGSH, Uradni list RS, št. 67/1994), 64. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/2018 s sprem.in dop.)ter 6. in 314. člena Statuta UM (Uradni list RS št. 100/23 – UPB 14, 31/24, 110/24 in 86/25) je Senat Medicinske fakultete Univerze v Mariboru na svoji 14. redni seji dne 16. 3. 2026 sprejel naslednja

NAVODILA O RABI, VAROVANJU IN UNIČEVANJU ŽIGOV NA MEDICINSKI FAKULTETI UNIVERZE V MARIBORU ŠT.012/2/2026/1/514

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi navodili se določa število, vsebina, raba, varovanje in uničevanje žigov, ki se uporabljajo na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru (v nadaljevanju MF UM).

II. VRSTE ŽIGOV MF UM

2. člen

Na MF UM se uporabljajo naslednje vrste žigov:

1. pečat - žig okrogle oblike, premera 35 mm, v sredini leži grb Republike Slovenije, po obodu je izpisano ime »UNIVERZA V MARIBORU MEDICINSKA FAKULTETA« z ustrezno vneseno zaporedno številko žiga;
2. pečat – žig okrogle oblike, premera 20 mm, v sredini leži grb Republike Slovenije, po obodu je izpisano ime »UNIVERZA V MARIBORU MEDICINSKA FAKULTETA« z ustrezno vneseno zaporedno številko žiga;
3. žig okrogle oblike, v sredini leži slika stavbe UM, po vbodu je izpisan napis »odobreno«, pod sliko stavbe je izpisano ime »UNIVERZA V MARIBORU 5-1«;
4. žig pravokotne oblike z imenom »UNIVERZA V MARIBORU MEDICINSKA FAKULTETA« ter osnovnimi podatki MF UM;
5. žig pravokotne oblike z imenom »UNIVERZA V MARIBORU MEDICINSKA FAKULTETA« na vrhu žiga ter rubriko za podatek o interni številki;
6. žig pravokotne oblike z imenom »UNIVERZA V MARIBORU MEDICINSKA FAKULTETA« na vrhu žiga ter rubrikami za podatke o prejeti pošti;
7. žig pravokotne oblike z napisom »Poštnina plačana«;
8. žig pravokotne oblike z napisom »Prednostno - priority«;
9. žig pravokotne oblike z napisom »Kopija enaka originalu«;
10. žig z datumom - datirka;
11. žig pravokotne oblike z napisom » Objavljeno na oglasni deski MF UM dne:«;
12. žig pravokotne oblike z imenom »UNIVERZA V MARIBORU MEDICINSKA FAKULTETA« na vrhu žiga in rubriko za podatek o datumu prejetja;
13. žig pravokotne oblike z imenom »UM MEDICINSKA FAKULTETA« na vrhu žiga in rubrikami za podpis naročnika, likvidatorja in odredbodajalca;
14. žig pravokotne oblike z napisom »plačano« z dodano datirko;
15. žig pravokotne oblike z napisom »DUPLIKAT«;

16. žigi pravokotne oblike, ki jih uporabljajo vsakokratno imenovani prodekani ali v. d. Na vrhu žiga je izpisano: »PO POOBLASTILU DEKANA«, sledi navedba področja, pod navedbo področja sta izpisana ime in priimek in naziv trenutno imenovanega prodekana oz. v. d. za posamezno področje:

- prodekan za izobraževalno dejavnost,
- prodekan za podiplomski študij,
- prodekan za raziskovalno dejavnost,
- prodekan za mednarodno sodelovanje,
- prodekan za farmacijo,
- prodekan za dentalno medicino.

17. žigi pravokotne oblike, z odtisom lastnoročnega podpisa, ki jih uporabljajo določeni delavci namesto podpisa (faksimile podpisa)

III. VSEBINA IN NAMEN UPORABE ŽIGOV MF UM

3. člen

Žigi MF UM so modre barve, navedeno ne velja za datumski žig in žig z napisom »»Prednostno - priority«, ki sta črne barve.

4. člen

MF UM uporablja po pet žigov iz 1. in 2. točke prvega odstavka 2. člena tega pravilnika. Ti žigi imajo zaporedne številke, ki so vidne na odtisu.

Obe vrsti žigov iz prejšnjega odstavka tega člena se uporabljajo in hranijo kot je navedeno v nadaljevanju:

- številka 1: Center za pravne in kadrovske zadeve;
- številka 2: Finančno-računovodska služba;
- številka 3: Center za študentske in študijske zadeve ter mednarodno sodelovanje;
- številka 4: Vodstvo tajništva;
- številka 5: Center za študentske in študijske zadeve ter mednarodno sodelovanje.

Žige iz 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., in 11. točke prvega odstavka 2. člena teh navodil, ki so izdelani v enem izvodu, uporablja in hrani Vodstvo tajništva.

Žige iz 12., 13., in 14. točke prvega odstavka 2. člena teh navodil, ki so izdelani v enem izvodu, uporablja in hrani Finančno-računovodska služba.

Žig iz 15.točke prvega odstavka 2.člena teh navodil, ki je izdelan v enem izvodu, uporablja in hrani Center za pravne in kadrovske zadeve.

Žige iz 16.točke prvega odstavka 2.člena teh navodil, ki so izdelani za vsako posamezno področje v enem izvodu uporablja vsakokrat imenovani prodekan ali vršilec dolžnosti prodekana za posamezno področje, hrani pa Vodstvo tajništva.

Žige iz 17.točke prvega odstavka 2.člena teh navodil uporabljajo od dekana pooblašeni delavci namesto svojega podpisa, hranijo jih osebno.

5. člen

Žigi iz 1. in 2. točke prvega odstavka 2. člena teh navodil se uporabljajo za žigosanje vseh uradnih dokumentov iz izvirne pristojnosti dela MF UM.

Žig 3. točke prvega odstavka 2. člena teh navodil se uporablja za dokumente, kjer je za njihovo javno objavo potrebno predhodno soglasje strani UM.

Žig 6.točke prvega odstavka 2. člena teh navodil se uporablja za knjiženje prejete pošte.

Žigi iz 4., 7. in 8. točke prvega odstavka 2. člena teh navodil se uporabljajo za namen izhodne pošte.

Žig iz 9. točke prvega odstavka 2. člena teh navodil se uporablja za namen ugotavljanja istovetnosti kopije z izvirnikom.

Žig iz 10. točke prvega odstavka 2. člena teh navodil se uporablja za namen označevanja datuma na dokumentih.

Žig 11.točke prvega odstavka 2. člena teh navodil se uporablja namen objav na oglasni deski MF UM.

Žigi iz 12., 13. in 14. točke prvega odstavka 2.člena teh navodil se uporabljajo finančno računovodske namene v skladu z njihovo vsebino.

Žig iz 15.točke prvega odstavka 2.člena teh navodil se uporablja za namen označevanja dvojnikov dokumentov.

Žige iz 16.točke prvega odstavka 2.člena teh navodil uporabljajo vsakokratno imenovani prodekani ali vršilci dolžnosti prodekanov za namen označevanja podpisa po pooblastilu.

Žige iz 17.točke prvega odstavka 2.člena teh navodil uporabljajo od dekana pooblašчени delavci za namen označevanja svojega podpisa na poslovni dokumentaciji. Žig s podpisom (faksimile podpisa) lahko uporabljajo samo osebe, ki jih dekan za to pooblasti s pisnim pooblastilom. Pooblastilo se izda na prošnjo delavca in mora vsebovati navedbo osebe, ki lahko tak žig uporablja in navedbo dokumentov, ki se jih lahko s takim pečatom »podpisuje«.

IV. POOBLAŠČENE OSEBE ZA HRAMBO IN UPORABO ŽIGOV

5. člen

Žigi, ki se uporabljajo na MF UM, hranijo in so zanje odgovorni delavci posameznih strokovnih služb MF UM v skladu s posebnim seznamom (evidenci o uporabi in hrambi žigov), ki se hrani v vodstvu tajništva.

6. člen

Delavec, pooblaščen za rabo žiga, ob njegovem prevzemu podpiše ustrezni obrazec, s katerim potrdi prevzem žiga. Obrazec za prevzem žiga se nahaja v prilogi 1 teh navodil.

Izpolnjeni obrazci za prevzem žiga se hranijo v vodstvu tajništva in so priloga Evidenci o uporabi in hrambi žigov.

8. člen

Delavci, ki uporabljajo oz. hranijo žige, morajo imeti v času dela na delovnem mestu žige ves čas pod nadzorom. V času, ko žigi niso v uporabi ali po zaključku delovnega časa morajo zagotoviti, da so žigi hranjeni v omari oziroma v pisalnih mizah, ki morajo biti zaklenjene.

V prostorih, kjer se zadržujejo tudi stranke, delavci ne smejo puščati žigov na vidnih mestih.

9. člen

Če je delavec, ki ima v uporabi žig, dalj časa odsoten (npr. bolniška odsotnost ipd.), se žig shrani v vodstvu tajništva. Po potrebi dekan za čas odsotnosti delavca izroči žig v hranjenje in uporabo drugemu zaposlenemu, ki bo opravljal delo namesto odsotnega delavca. V evidenco uporabi in hrambi žigov se vpiše kateremu delavcu je bil žig izročen, kdaj je bil izročen in kdaj vrnjen.

10. člen

Izgubo ali krajo žiga mora delavec takoj, ko to opazi, prijaviti v vodstvo tajništva oz. dekanu MF UM. V primeru kraje žiga je potrebno krajo nemudoma prijaviti pristojnemu državnemu organu.

Izguba ali kraja pečata z grbom RS se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in pečat se razglasi za neveljavnega.

Žigi, ki se uporabljajo na MF UM, se popišejo enkrat letno, ob inventuri. Popišejo jih člani inventurne komisije.

11. člen

V primeru, ko je potrebno prenesti žig, ki se uporablja na MF UM izven njenega sedeža, prenos s pisnim pooblastilom odobri dekan.

12. člen

MF UM vodi evidenco o uporabi in hrambi žigov, ki obsega naslednje podatke:

- vrsta žiga z opisom
- tekoča številka žiga (če obstaja)
- odtis žiga
- ime in priimek delavca, ki žig hrani in njegov podpisan obrazec za prevzem žiga
- datum začetka uporabe žiga
- datum, ko je žig vzet iz uporabe ali datum uničenja žiga
- morebitne druge opombe (npr. začasna predaja žiga drugemu delavcu)

Evidenca o uporabi in hrambi žigov se vodi v vodstvu tajništva, hrani se trajno.

V. UNIČENJE ŽIGOV

13. člen

V primeru, da se žig poškoduje, da se spremenijo predpisi ali v primeru prenehanja potrebe uporabe žiga (npr. prenehanje mandata, odpoved pogodbe o zaposlitvi ipd.) se na tričlansko komisijo za uničenje naslovi obrazložen predlog za uničenje žiga. Žig se uniči tako, da se razreže.

14. člen

Tričlansko komisijo za uničenje žigov s sklepom imenuje dekan izmed vrst zaposlenih na MF UM.

Komisija za uničenje z zapisnikom uniči žig. Informacija o uničenju in datum uničenja se zabeleži v evidenco o uporabi in hrambi žigov.

VI. NABAVA ŽIGOV

15. člen

Žige iz prvega odstavka 2. člena tega pravilnika lahko naroča samo dekan ali od njega pooblaščen oseba z naročilnico. Naročeni žigi se prevzamejo v vodstvu tajništva.

VII. KAZENSKÉ DOLOČBE

16. člen

Namerna uporaba žigov v nasprotju s temi pravili, ki ima za posledico nastanek škode ali krnitev ugleda MF UM, je hujša kršitev delovnih obveznosti, ki ima za posledico takojšnjo prepoved uporabe žigov, lahko pa tudi prenehanje pogodbe o zaposlitvi iz krivdnega razloga. V primeru, ko ima tako dejanje tudi znake kaznivega dejanja, se zoper kršilca sproži kazenski postopek.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen

Ta navodila začnejo veljati z naslednjim dnem, ko je sprejeta na Senatu MF UM.



Dekan Medicinske fakultete UM
prof. dr. Iztok Takač, dr. med.

PRILOGA 1

Za uporabo in hrambo žiga Medicinske fakultete Univerze v Mariboru - iz __. točke prvega odstavka 2. člena Pravilnika o rabi, varovanju in uničevanju žigov na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru (zaporedna številka žiga __)

je pooblaščen/a

(ime in priimek)

(delovno mesto)

Odtis prevzetega žiga:

S podpisom izjavljam, da sem prevzel/a v uporabo in hrambo odtisnjen žig ter sem seznanjen/a z določili Navodil o rabi, varovanju in uničevanju žigov na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru.

V Mariboru, _____

Podpis _____