



Základná škola, Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka

SMERNICA O POUŽÍVANÍ, VYHOTOVOVANÍ, EVIDOVANÍ A LIKVIDOVANÍ ÚRADNÝCH PEČIATOK

Organizácia (právny subjekt): Základná škola, Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka

Identifikačné číslo organizácie: 36071196

Právna forma: štátna rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

Štát: Slovenská republika

Štatutárny orgán: Mgr. Ivana Tallová, riaditeľka školy

Riaditeľka základnej školy schvaľuje túto smernicu o používaní, vyhotovovaní, evidovaní a likvidovaní úradných pečiatok.

Platnosť vnútorného predpisu do odvolania.

Smernica bola vydaná v Základnej škole Nová Dedinka, Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka

riaditeľkou školy Mgr. Ivanou Tallovou.

Riaditeľka školy Mgr. Ivana Tallová

Článok I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľka Základnej školy Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka (ďalej len základná škola) vydáva smernicu o spôsobe vyhotovenia, evidovania, používania a likvidovania úradných pečiatok v základnej škole.

2. Smernica je vypracovaná v zmysle:

- zákona NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch SR a ich používaní v znení neskorších predpisov,
- zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Metodického pokynu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky z 11. decembra 2003 č. 203-2003/09405 pre krajské úrady, obvodné úrady, obvodné úrady a úrady orgánov špecializovanej miestnej štátnej správy o vyhotovení, evidovaní, používaní a likvidovaní úradných pečiatok a o označení budov krajských úradov a obvodných úradov a budov orgánov špecializovanej miestnej štátnej správy štátnymi symbolmi a tabuľami s názvom úradu v znení metodického pokynu z 28. januára 2004 č. 203-2004/04534 a v znení metodického pokynu č. SV S-233004-2008/11552 z 19. decembra 2008, platného od 1. januára 2009,
- Metodického pokynu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. SVS-233004-2008/11553 z 19. decembra 2008, ktorým sa mení Metodický pokyn Ministerstva vnútra Slovenskej republiky z 11. decembra 2003 č. 203-2003/09405 pre krajské úrady, obvodné úrady a úrady orgánov špecializovanej miestnej štátnej správy o vyhotovení, evidovaní, používaní a likvidovaní úradných pečiatok a o označení budov krajských úradov a obvodných úradov a budov orgánov

špecializovanej miestnej štátnej správy štátnymi symbolmi a tabuľami s názvom úradu v znení Metodického pokynu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky z 28. januára 2004 č. 203-2004/04534,

- Odporúčania Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. SVS-203-2005/06626 z 30. júna 2005 pre orgány územnej samosprávy na používanie štátnych symbolov, označovanie budov samosprávnych orgánov a používanie symbolov územnej samosprávy,
- Odporúčania Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. SVS-233004-2008/11552 z 19. decembra 2008, ktorým sa mení Odporúčanie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. SVS-203-2005/06626 z 30. júna 2005 pre orgány územnej samosprávy na používanie štátnych symbolov, označovanie budov samosprávnych orgánov a používanie symbolov územnej samosprávy.

3. Predmetom a účelom tejto smernice je stanoviť jednotný a záväzný postup jednotlivých organizačných zložiek a útvarov školy pri vyhotovení, evidencii, používaní, ochrane a likvidácii úradných pečiatok školy.

4. Evidencia pečiatok sa realizuje v zmysle schváleného registratúrneho poriadku školy. Smernica neupravuje podrobnosti o elektronickom registratúrnom zázname, ktorý sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa spravidla pripája elektronický podpis. Certifikáty vydané akreditovanou certifikačnou autoritou, ktorých je pôvodca držiteľom a na ktorých sú založené ním používané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikované elektronické pečate, sa evidujú.

Článok II.

DRUHY A POUŽÍVANIE ÚRADNÝCH PEČIATOK

1. Základná škola Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka používa v úradnom styku tieto pečiatky :

- a) okrúhlu pečať so štátnym znakom SR s priemerom 36 mm , 22 mm
- b) úradné obdĺžnikové pečiatky s adresou školy a číslovaním 1, 2
- c) prezentačnú obdĺžnikovú pečať registratúrneho denníka,
- d) pečať základnej finančnej kontroly
- e) iné pomocné pečiatky.

2. Odtlačok okrúhlej pečiatky s adresou a so štátnym znakom SR s priemerom 36 mm má po obvode kruhu okolo štátneho znaku označenie školy a jej sídlo: Základná škola, Hlavná 45, Nová Dedinka

- ✓ Pečiatka sa odtláča červenou farbou.
- ✓ Text pri zachovaní predpísaných náležitostí je totožný s textom v záhlaví úradných tlačív a formulárov používaných školou.
- ✓ Škola používa 1 ks okrúhlych pečiatok s priemerom 36 mm.
- ✓ Identifikovanie pečiatky so štátnym znakom zabezpečujú arabské číslice, ktorými sú jednotlivé exempláre pečiatok označené v päte poľa kruhopisu pečiatky.
- ✓ Odtlačok pečiatky sa umiestňuje v strede listiny dva až tri riadky pod spodným okrajom textu tak, aby do pečiatky nezasahoval.
- ✓ Podpis štatutára sa pripája na listinu vpravo od odtlačky pečiatky tak, aby do pečiatky nezasahoval.



Odtlačok pečiatky sa používa na týchto úradných záznamoch (§5 ods. 2 zákona NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch SR a ich používaní v znení neskorších predpisov:

a) Pedagogická dokumentácia školy (vyhláška č. 21/2022 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii), ako je:

- triedna kniha
- osobný spis dieťaťa (v školskom klube detí)
- triedny výkaz
- katalógový list žiaka
- protokol o komisionálnej skúške
- návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami – formulár schválený pod č. 428 MŠVVaŠ SR/od 1. 6. 2022
- organizačný poriadok a dokumentácia podľa osobitných predpisov (napr. § 84 Zákonníka práce, § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, § 7 ods. 1 až 3 zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, § 153 školského zákona),

b) vysvedčenia a opisy vysvedčení,

c) základné dokumenty pracovnoprávných vzťahov (pracovné zmluvy a ich dodatky, výpovede, dohody o skončení pracovného pomeru),

d) oznámenie o výške funkčného platu zamestnanca,

e) rozhodnutia riaditeľa školy vydané podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) a odpisy týchto rozhodnutí v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. Na rozhodovanie podľa § 5 ods. 3 okrem pokarhania riaditeľom školy a pochvaly riaditeľom školy, § 5 ods. 4 okrem pokarhania riaditeľom školy, podmieneného vylúčenia a pochvaly riaditeľom školy, § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. sa vzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní. Ide o tieto rozhodnutia (týka sa ZŠ):

- Prijatie žiaka do školy.
- Prijatie žiaka prestupom.
- Oslobodenie žiaka od povinnosti dochádzať do školy.
- Oslobodenie žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí.
- Povolenie plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky.
- Povolenie vykonať komisionálnu skúšku.
- Povolenie vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy.
- Určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení.
- Individuálne vzdelávanie žiaka.
- Vzdelávanie žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.
- Individuálne vzdelávanie žiaka v zahraničí.



- Umožnenie štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

f) príkazy a nariadenia riaditeľa školy,

g) všetky druhy zmlúv a iných dohôd, ktoré uzatvára škola ako právny subjekt,

h) ďalšie oprávnenia a záznamy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis.

3. Odtlačok pečiatky s priemerom 22 mm (malá okrúhla pečiatka) sa odtláča spravidla dva až tri riadky pod textovým stĺpcom v strede dokumentu, resp. na miesto vyznačené na úradnom tlačive priamo k textu, ktorý potvrdzuje. Pečiatka má po obvode kruhu okolo štátneho znaku označenie školy a jej sídlo: Základná škola, Hlavná 45, Nová Dedinka. Pečiatka sa odtláča červenou farbou. Škola používa 2 ks malých okrúhlych pečiatok. Identifikovanie pečiatky so štátnym znakom zabezpečujú arabské číslice, ktorými sú jednotlivé exempláre pečiatok označené v päte poľa kruhopisu pečiatky. Podpis štatutára sa pripája na listinu vpravo od odtlačky pečiatky tak, aby do pečiatky nezasahoval. Škola používa malú okrúhlu pečiatku so štátnym znakom na:

- interné predpisy školy (smernice),
- ďalšie dokumenty v súvislosti s pracovnoprávnymi vzťahmi (menovacie dekréty, pracovné náplne, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru),
- dokumenty oceňujúce zamestnancov a žiakov školy (diplomy, pamätné listy a pod.),
- vyznačenie právoplatnosti rozhodnutí,
- protokol o zbere údajov pre normatívne financovanie (EDUZBER),
- iné úradné tlačivá a listiny – napr. pracovné posudky zamestnancov, evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, potvrdenia o príjme, prihlášky a odhlášky do poisťovní, účtovné a finančné výkazy.

4. Odtlačok podlhovastej (obdĺžnikovej) úradnej pečiatky obsahuje text zhodný s názvom a adresou školy v zriaďovacej listine. Pečiatka sa odtláča modrou farbou a nie je na nej zobrazený štátny znak. Obdĺžniková úradná pečiatka sa odtlačí v pravej polovici listu papiera pod textovým stĺpcom. Škola používa 2 ks obdĺžnikových pečiatok, ktoré sú odlišené číslami. Škola používa odtlačok obdĺžnikovej úradnej pečiatky:

- v bežnom administratívnom styku s fyzickými a právnickými osobami,
- v bankovom styku okrem zmlúv,
- na listinách a písomnostiach potrebných pre vnútorný chod školy,
- na listinách a písomných dokumentoch odosielaných mimo školu, kde sa vyžaduje odtlačok pečiatky, okrem dokumentov uvedených v čl. 2 ods. 2 a 3 tejto smernice.

5. Odtlačok pečiatky základnej finančnej kontroly obsahuje text spĺňajúci zákonné podmienky vykonania základnej finančnej kontroly. Škola používa 1 ks pečiatky základnej finančnej kontroly na účtovné a personálne doklady školy, pričom jej odtlačok sa umiestňuje spravidla na konci finančného záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. Pečiatka sa odtláča čiernou farbou. Doklady opatrené touto pečiatkou musia byť overené zákonným spôsobom podľa § 7 ods. 2 a 3 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.

6. Prezentačná obdĺžniková pečiatka registratúrneho denníka sa používa pri evidencii prijatých záznamov, ktoré boli doručené na školu. Škola používa 1 ks prezentačnej obdĺžnikovej pečiatky registratúrneho denníka. Prezentačná pečiatka obsahuje údaje – názov organizácie, dátum a text: Číslo záznamu, Prílohy, Číslo spisu a Vybavuje. Odtláča sa červenou farbou, obvykle v hornej časti, na ľavej strane listového papiera. V prípade, že na prednej strane nie je voľné miesto, zamestnanec odtlačí



prezentačnú pečať na zadnú stranu vpravo hore. Prijaté záznamy ako napr. zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie kontroly sa označia prezentačnou pečaťou na poslednej zadnej strane.

7. Pomocné pečiatky v administratívnom styku (napr. fond učebníc, overovacia doložka – „kópia súhlasí s originálom“) sa odtlačujú čiernou farbou.

8. Vzory úradných pečiatok školy tvoria prílohu č. 1 tejto smernice.

Článok III.

VYHOTOVENIE ÚRADNÝCH PEČIATOK

1. Vyhотовovanie úradných pečiatok zabezpečuje riaditeľ školy podľa schváleného návrhu.

2. Z pečiatok sa nevyhotovujú duplikáty.

Článok IV.

EVIDENCIA ÚRADNÝCH PEČIATOK

1. Evidencia pečiatok a záznamy v tejto evidencii sú súčasťou registratúry školy a archivujú sa.

2. Evidenciu úradných pečiatok vedie poverený hospodársko-administratívny zamestnanec školy.

3. Evidenciu pečiatok obsahuje príloha č. 4 tohto interného predpisu, v ktorej sú uvedené:

- a. poradové číslo,
- b. odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie, ktorý ju prevzal, používa ju a je za ňu zodpovedný,
- c. dátum a podpis používateľa pri prevzatí úradnej pečiatky,
- d. dátum a podpis zamestnanca pri vrátení úradnej pečiatky.

4. Zamestnanec poverený vedením evidencie úradných pečiatok potvrdí pred ukončením pracovného pomeru používateľa úradnej pečiatky jej vrátenie v osobitnej evidencii. Uvedené je potvrdené aj vo výstupnom liste zamestnanca.

5. Protokolárne pridelenie novej pečiatky zamestnancovi predchádza vždy vyhotoveniu odtlačku pečiatky v knihe pečiatok.

6. Zamestnanec, ktorému bola pečať pridelená, dôsledne dbá, aby nedošlo k zneužitiu, poškodeniu, prípadne strate pečiatky.

7. Stratu pečiatky je každý zamestnanec školy, ktorému bola pečať pridelená, povinný ihneď písomne oznámiť riaditeľke školy.

8. Zamestnanec, ktorý úradnú pečať prevzal do používania, je povinný ju zabezpečiť proti zneužitiu v uzamykateľnom priečinku (zásuvke).

9. Úradná pečať, ktorá stratila platnosť, resp. je poškodená alebo nečitateľná, je odovzdaná riaditeľke školy, ktorá jej vrátenie potvrdí dátumom a podpisom v evidencii úradných pečiatok.



Článok V.

VYRAĐOVANIE A LIKVIDÁCIA ÚRADNÝCH PEČIATOK

1. Neplatné, poškodené a nečitateľné pečiatky sa komisionálne likvidujú.
2. Na vyradenie z evidencie a likvidáciu poškodených, nečitateľných úradných pečiatok, resp. pečiatok, ktoré stratili svoju platnosť, riaditeľ školy vymenuje likvidačnú komisiu v počte najmenej troch členov, ktorí zabezpečia nezvratné zničenie pečiatok.
3. Likvidačná komisia vykoná nezvratnú likvidáciu pečiatok, o čom spíše „Záznam zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok“. Podpísaný záznam z likvidácie pečiatok všetkými členmi likvidačnej komisie predloží riaditeľovi školy.
4. Vzor formulára – „Záznam zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok“ tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.
5. Zoznam pečiatok určených na likvidáciu obsahuje poradové číslo, odtlačok pečiatky, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý predkladá návrh na likvidáciu pečiatok a jeho podpis. Vzor formulára – „Zoznam pečiatok na likvidáciu“ tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.
6. Do likvidačnej komisie sú riaditeľom školy menovaní zamestnanci spomedzi:
 - a. členov pedagogickej rady,
 - b. zástupcov zamestnancov,
 - c. zamestnanec zodpovedný za evidenciu pečiatok.
7. Dátum likvidácie pečiatok uvedie zamestnanec poverený evidenciou pečiatok do knihy pečiatok.

Článok VI.

ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚRADNÉ PEČIATKY

1. Za správne používanie úradných pečiatok zodpovedajú:
 - a. riaditeľ školy,
 - b. vedúci zamestnanci školy.
2. Za stratu, poškodenie a zneužitie úradných pečiatok zodpovedajú zamestnanci, ktorým bola pečiatka pridelená na používanie.
3. Za vyhotovenie, evidovanie a likvidáciu úradných pečiatok zodpovedá riaditeľ školy.

Článok VII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Kontrolou plnenia úloh vyplývajúcich z tejto smernice sú poverení všetci vedúci zamestnanci školy.
2. Riaditeľ školy preukázateľne oboznámi každého zamestnanca s touto smernicou, o čom sa vyhotoví písomný záznam, ktorý je súčasťou smernice.



Základná škola, Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka

3. Smernica bola prerokovaná na zasadnutí pedagogickej rady dňa 23. 05. 2023.
4. Každý zamestnanec zodpovedá za dodržiavanie pravidiel daných touto smernicou.
5. Výtlačok smernice je k dispozícii u riaditeľky školy, v zborovni školy a smernica je zverejnená aj na webovom sídle školy.
6. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania a podpísania riaditeľom školy 24. 05. 2023.

Mgr. Ivana Tallová, riaditeľka školy



Príloha č. 1

VZORY ÚRADNÝCH PEČIATOK

Okrúhla úradná pečiatka so štátnym znakom (priemer 36 mm a 22 mm)

Úradná podlhovastá – obdĺžniková pečiatka s adresou školy

Prezentačná obdĺžniková pečiatka registratúrneho denníka

Pečiatka základnej finančnej kontroly

Iné pomocné pečiatky



Príloha č. 2

Patrí k spisu č.:

V Nová Dedinka dňa

Záznam

zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok

Na základe Príkazu riaditeľky školy Základná škola, Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka a v zmysle čl. 5 Smernice 11/2023 o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidovaní úradných pečiatok, likvidačná komisia menovaná riaditeľkou školy vykonala kontrolu navrhnutých pečiatok na likvidáciu v zmysle predloženého zoznamu a skonštatovala, že pečiatky sú neplatné, nepoužiteľné a nepotrebné pre školu.

Na základe uvedeného vykonala likvidačná komisia ich nezvratnú fyzickú likvidáciu, s cieľom zabrániť ich zneužitiu.

Počet zlikvidovaných pečiatok: 7 ks

Pečiatky zlikvidované dňa

Likvidáciu pečiatok vykonali:

predseda: Podpis:

člen: Podpis:

člen: Podpis:

Dátum likvidácie jednotlivých pečiatok bol v zmysle smernice zaznamenaný do knihy pečiatok.

Mgr. Ivana Tallová, riaditeľ školy



Príloha č. 3

ZOZNAM PEČIATOK NA LIKVIDÁCIU

Por. číslo	Odtlačok pečiatky	Meno a priezvisko zamestnanca predkladajúceho pečiatky na likvidáciu	Podpis
01			
02			
03			
04			



Príloha č. 3

ZOZNAM PEČIATOK NA LIKVIDÁCIU

Por. číslo	Odtlačok pečiatky	Meno a priezvisko zamestnanca predkladajúceho pečiatky na likvidáciu	Podpis
05			
06			
07			
08			



Príloha č. 4

EVIDENCIA PEČIATOK ŠKOLY

Evidencia pečiatok školy Základná škola, Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka.

Táto evidencia je vedená od 24. 05. 2023

Poverený zamestnanec školy, ktorý vedie evidenciu pečiatok: **Monika Burešová**

Por. číslo	Odtlačok pečiatky	Meno a priezvisko, funkcia, osobné číslo zamestnanca	Pečiatku prevzal (dátum):	Podpis zamestnanca:
			Pečiatku vrátil (dátum):	Podpis zamestnanca:
			Dátum:	Podpis zamestnanca:
		Zamestnanec, ktorý je poverený vedením evidencie pečiatok, potvrdzuje prevzatie pečiatky (meno a priezvisko):		



So smernicou boli oboznámení:

Identifikačné označenie dokumentácie: 11/2023	ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ S DOKUMENTÁCIOU	vydanie: 23. 05. 2023
		počet strán: 7
		výtlačok: 2
SMERNICA ZÁKLADNEJ ŠKOLY Nová Dedinka, Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka		
Názov dokumentácie:	Smernica o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidovaní úradných pečiatok školy	

P. č.	Titl.	Meno	Priezvisko	Dátum	Podpis zamestnanca
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					



P. č.	Titl.	Meno	Priezvisko	Dátum	Podpis zamestnanca
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					