

---

## **Gymnázium Ľudovíta Štúra, Hronská 1467/3, 960 49 Zvolen**

---

### **Interná smernica č. 05/2011**

#### ***O používaní pečiatok***

#### **Účel predpisu :**

Táto smernica upravuje zásady vyhotovenia, evidovania, používania a likvidovania úradných pečiatok .

#### **Oblasť platnosti:**

Smernica platí pre všetkých zamestnancov organizácie.

#### **Počet strán: 2**

#### **Počet príloh: 2**

#### **Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom:**

<b>Gestor:</b> Ing. Jozef Výboh	<b>Schválil:</b> PhDr Eva Chylová	<b>Dátum schválenia:</b> 20.09.2011 <b>Dátum účinnosti:</b> 20.09.2011
------------------------------------	--------------------------------------	---



## Článok I Predmet úpravy

Táto smernica vychádza z § 21 ods. 11 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, podľa ktorého sa na úradných pečiatkach a listinách vydaných školou používa **názov školy**, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Názov školy musí byť zhodný s názvom uvedeným v sieti a uvádza sa v prvom páde. Smernica ďalej upravuje zásady vyhotovenia, evidovania, používania a likvidovania úradných pečiatok

## Článok II Druhy a používanie úradných pečiatok

- (1) Gymnázium Ľudovíta Štúra používa v úradnom styku tieto pečiatky
  - okrúhlu pečať so štátnym znakom SR s priemerom 36 mm
  - úradnú podlhovastú pečať
  - prezentačnú pečať
  - iné pomocné pečiatky v administratívnom styku
- (2) Odtlačok **okrúhlejšej pečiatky** so štátnym znakom SR s priemerom 36 mm má po obvode kruhu okolo štátneho znaku označenie školy a jej sídlo. Text pri zachovaní predpísaných náležitostí je zhodný v záhlaví úradnom používaných tlačív. Ak sa list opatrí odtlačkom pečiatky, odtlačok sa umiestni dva až tri riadky pod textovým stĺpcom v strede papiera. Pečať sa odtlačuje **červenou farbou**. Odtlačok sa používa na úradných záznamoch, ktoré obsahujú najmä:
  - rozhodnutia v správnom konaní
  - pracovno-právne vzťahy (menovacie dekréty, pracovné zmluvy)
  - vysvedčenia, odpisy (vysvedčení, rozhodnutia, dodatkov, a pod.)
  - ďalšie záznamy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis
- (3) Odtlačok **podlhovastejšej úradnej pečiatky** sa používa v bežnom administratívnom styku školy s fyzickými osobami a právnickými osobami. Text odtlačku podlhovastejšej pečiatky je zhodný s textom v záhlaví úradného listu. Podlhovastá úradná pečať sa odtlačuje v pravej polovici listového papiera pod textovým stĺpcom **čiernou farbou**. Odtlačok sa používa najmä na :
  - potvrdenia vydávané žiakom a iným fyzickým osobám
  - zmluvy, dohody mimo pracovný pomer
  - príkazy riaditeľa školy, nariadenia
  - poverenia
  - splnomocnenie
  - účtovné doklady
  - iné administratívne dokumenty
- (4) Odtlačok **prezentačnej pečiatky školy** sa odtlačuje spravidla v hornej časti ľavej strany listového papiera tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. Škola používa prezentačnú pečať v evidencii záznamov, registráciu došlej pošty (sekretariát školy). Odtlačok sa **červenou farbou**.
- (5) **Iné pomocné pečiatky** v administratívnom styku (napr. doporučené, pečať s názvom školy v jednom riadku, predbežná finančná kontrola, pečať evidencie učebníc, poštové úverové a po.) sa odtlačujú **čiernou farbou**.
- (6) Ak škola používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.



### **Čl. III**

#### **Vyhotovovanie úradných pečiatok**

- (1) Vyhotovovanie úradných pečiatok zabezpečuje škola podľa schváleného vzoru.

### **Čl. IV**

#### **Evidencia úradných pečiatok**

- (2) Evidenciu úradných pečiatok vedie riaditeľka školy.
- (3) Evidenciu úradných pečiatok (príloha č. 1) obsahuje:
  - o odtlačok pečiatky
  - o meno, priezvisko a funkciu zamestnanca, ktorý pečiатku prevzal a používa
  - o dátum a podpis používateľa pri prevzatí úradnej pečiatky
  - o 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 evidencii. Potvrdí zároveň aj výstupný list zamestnanca.
- (5) Zamestnanec, ktorý úradnú pečiатku prevzal do používania, je povinný po skončení pracovnej doby ju odkladať do uzamykateľných priečinkov, prípadne trezorov a tým ju zabezpečiť proti zneužitíu.
- (6) Úradnú pečiатku, ktorá stratila platnosť, resp. poškodenú alebo nečitateľnú úradnú pečiатku, odovzdajú riaditeľke, ktorá jej vrátenie potvrdí dátumom a podpisom v evidencii úradných pečiatok.

### **Čl. V**

#### **Likvidácia úradných pečiatok**

- (7) Neplatné, poškodené a nečitateľné pečiatky sa komisionálne likvidujú.
- (8) Riaditeľka podá na likvidáciu neplatných, poškodených a nečitateľných úradných pečiatok návrh likvidačnej komisii. Likvidačná komisia zabezpečí nezvratné zničenie úradných pečiatok.

### **Čl. VI**

#### **Zodpovednosť za úradné pečiatky**

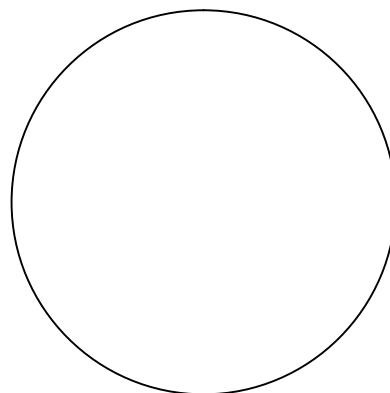
- (9) Za nesprávnosť používania úradných pečiatok podľa čl. II týchto zásad na jednotlivých úsekoch zodpovedá používateľ pečiatky.
- (10) Za stratu, poškodenie, vyhotovenie, evidovanie a likvidáciu úradných pečiatok zodpovedajú používatelia pečiatok.
- (11) Pri porušení týchto zásad sa postupuje v zmysle platného pracovného poriadku.



Príloha č.1

**Vzory úradných pečiatok používaných v škole:**

Okrúhla pečiatka so štátnym znakom SR s priemerom 36 mm



Úradná podlhovastá pečiatka

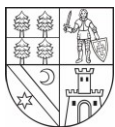


Prezentačná pečiatka



Iné pomocné pečiatky v administratívnom styku





Príloha č.2

**Evidencia pečiatok na škole**

Meno, priezvisko, titul. : .....

**Záznam o prevzatí pečiatky do používania**

Dátum prevzatia pečiatky: .....

Podpis odovzdávajúceho: .....

Podpis preberajúceho: .....

Odtlačok pečiatky pri prevzatí :

Prehlasujem, že som poučený o spôsoboch použitia príslušnej pečiatky podľa vnútorných predpisov.

Dátum : .....

Podpis: .....

**Záznam o odovzdaní pečiatky**

Dátum odovzдания pečiatky : .....

Podpis odovzdávajúceho: .....

Podpis preberajúceho: .....

Odtlačok pečiatky pri odovzdaní: