

Základná škola, Pokroková 199, 049 41 Krásnohorské Podhradie

*Vnútoraná smernica o vyhotovení, evidovaní, používaní
a likvidovaní úradných pečiatok*

Krásnohorské Podhradie 1.9.2013

**Mgr. Ladislav Mikula
riaditeľ školy**

1. 1

Druhy a používanie úradných pečiatok.

1. Základná škola na ulici Pokrokovej 199 v Krásnohorskom Podhradí. (ďalej len ZŠ) používa v úradnom styku tieto pečiatky:

- a) okrúhlu pečiatku so štátnym znakom SR s priemerom 36 mm**
- b) úradnú podlhovastú pečiatku (Základná škola, Školská jedáleň pri ZŠ)**
- c) prezentačnú pečiatku**
- d) iné pomocné pečiatky v administratívnom styku**

a) *Od tlačok okrúhlej 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 s textom v záhlaví úradných tlačív. Ak sa list opatrí od tlačkom pečiatky, od tlačok sa umiestni dva až tri riadky pod textovým stĺpcom v strede papiera. Pečiatka sa od tlačča *červenou farbou*. Od tlačok sa používa na úradných záznamoch, ktoré obsahujú najmä:

- rozhodnutia v správnom konaní
- príkazy riadite a školy, nariadenia
- zmluvy
- splnomocnenia
- pracovno – právne vzťahy (menovacie dekréty, pracovné zmluvy...)
- odpisy rozhodnutí
- vysvedčenia
- ďalšie záznamy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis

b) *Od tlačok podlhovastej úradnej pečiatky sa používa v bežnom administratívnom styku školy s fyzickými osobami a právnickými osobami. Text od tlačku podlhovastej pečiatky je zhodný s textom v záhlaví úradného listu. Podlhovastá úradná pečiatka sa od tlačí v pravej polovici listového papiera pod textovým stĺpcom *modrou farbou*.*

c) *Od tlačok prezentačnej pečiatky sa od tlačča spravidla v hornej časti ľavej strany listového papiera, tak aby všetky údaje zostali čitateľné. Škola používa prezentačnú pečiatku v evidencii záznamov na sekretariáte ZŠ. Od tlačča sa *červenou farbou*.*

d) *Iné pomocné pečiatky v administratívnom styku - evidencia kníh v žiackej a učiteľskej knižnici, evidencia učebníc, sa od tlaččajú *modrou farbou*.*

2. Ak škola používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom,

rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

1.2

Vyhotovenie úradných pečiatok

Vyhotovovanie úradných pečiatok zabezpečuje škola pod a schváleného návrhu.

1.3

Evidencia úradných pečiatok

- 1. Evidenciu úradných pečiatok vedie riaditeľ školy.**
- 2. Evidencia úradných pečiatok obsahuje:**
 - a) odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa**
 - b) dátum a podpis používateľa a pri prevzatí úradnej pečiatky**
 - c) dátum a podpis zamestnanca pri vrátení úradnej pečiatky**

Pozri prílohu . 1

- 3. Zamestnanec poverený vedením evidencie úradných pečiatok potvrdí pred ukončením pracovného pomeru používateľa a úradnej pečiatky jej vrátenie v evidencii.**
- 4. Zamestnanec, ktorý úradnú pečiatku prevzal do používania, je povinný po skončení pracovnej doby ju odkladať do uzamykateľných priechodiek a tým ju zabezpečiť proti zneužitiu.**
- 5. Úradnú pečiatku, ktorá stratila platnosť, resp. poškodenú alebo nečitateľnú úradnú pečiatku, odovzdajú riaditeľovi, ktorá jej vrátenie potvrdí dátumom a podpisom v evidencii úradných pečiatok.**

1.4

Likvidácia úradných pečiatok

- 1. Neplatné, poškodené a nečitateľné pečiatky sa komisionálne likvidujú.**
- 2. Riaditeľ podá na likvidáciu neplatných, poškodených a nečitateľných pečiatok návrh likvidačnej komisii. Likvidačná komisia zabezpečí nezvratné zničenie úradných pečiatok.**

1.5

Zodpovednosť za úradné pečiatky.

- 1. Za nesprávnosť používania úradných pečiatok pod a . 1 týchto zásad na**

jednotlivých úsekoch zodpovedá vedúci zamestnanec.

2. Za stratu, poškodenie, vyhotovenie, evidovanie a likvidáciu úradných pečiatok zodpovedajú používatelia pečiatok.
3. Pri porušení týchto zásad sa postupuje v zmysle platného pracovného poriadku.

l. 6

Platnosť týchto zásad je od 01.09.2013

Mgr. Ladislav Mikula
riaditeľ školy

Príloha . 1 – Evidencia úradných pečiatok v Základnej škole na Pokrokovej 199 v Krásnohorskom Podhradí. Príloha . 2 – Vzory používaných úradných pečiatok v Základnej škole na Pokrokovej 199 v Krásnohorskom Podhradí. Príloha . 3 – Evidencia o zapožičaní úradných pečiatok pre zamestnancov Základnej školy na Pokrokovej 199 v Krásnohorskom Podhradí.

Základná škola, Pokroková 199, 049 41 Krásnohorské Podhradie

EVIDENCIA ÚRADNÝCH PEČIATOK POUŽÍVANÝCH V ZÁKLADNEJ ŠKOLE.

Mgr. Ladislav Mikula, riaditeľ školy

týmto poveruje používaním úradnej pečiatky

Meno, priezvisko, Titul:

Dátum o prevzatí pečiatok:

Podpis:.....

Dátum o odovzdaní pečiatok:

Podpis:.....

ODTLAČOK PEČIATKY:

Používanie úradných pečiatok v školstve (vychádzajúc z odpovede MŠ SR . CD-2007-2925/5587.1:09)

V zmysle § 21 ods. 11 zákona . 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa na úradných pečiatkach a listinách vydaných školou používa Základná škola, Pokroková 199, 049 41 Krásnohorské Podhradie, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Názov školy musí byť zhodný s názvom uvedeným v sieti a uvádza sa v prvom páde.

Vzory používaných úradných pečiatok

v Základnej škole, Pokroková 199, 049 41 Krásnohorské Podhradie

Odtlačok okrúhlej pečiatky:

Odtlačok podlhovastej úradnej pečiatky:

**1. Základná škola, Pokroková 199, 049 41
Krásnohorské Podhradie**

**1.1. Školská jedáleň pri ZŠ, Pokroková
199, 049 41 Krásnohorské Podhradie**

1.2. Pečiatka na zaevidovanie došlej pošty

*Evidencia o zapožičaní úradných pečiatok pre zamestnancov Základnej školy, Pokroková
199, 049 41 Krásnohorské Podhradie*

<i>Meno a priezvisko</i>	<i>Dátum a čas prevzatia pečiatky</i>	<i>Dátum a čas odovzdania pečiatky</i>	<i>Dôvod zapožičania</i>

ODTLAČOK PEČIATOK: