



Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským

Szombathy Viktor Alapiskola Námestie Slobody 141, Jesenské – Feled

<b>Smernica o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidovaní úradných pečiatok školy</b>				<b>č. 2/2022</b>
Organizácia		Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským Szombathy Viktor Alapiskola, Námestie slobody 141 Jesenské - Feled		
Identifikačné číslo organizácie		37888625		
Adresa		Námestie slobody 141, 980 02 Jesenské		
Právna forma		Rozpočtová organizácia		
Štatutárny orgán		Mgr. Katarína Kováčsová		
Počet strán		13		
Prerokované v pedagogickej rade		31.8.2022		
Cieľová skupina		pedagogickí zamestnanci		
Účinnosť od		1.9.2022		
Za kontrolu zodpovedá		riaditeľka školy		
Vypracoval	dňa	funkcia	meno	Podpis
	23.8.2022	zást.riad.	Ing. Ágnes Sósik	
Schválil	dňa	funkcia	meno	Podpis a pečiatka
	31.8.2022	riaditeľka školy	Mgr. Katarína Kováčsová	
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.				



## SMERNICA Č. 2/2022

### Čl. 1

#### ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Smernica o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidovaní úradných pečiatok školy je vypracovaná na základe:

- a) zákona č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch SR a ich používaní (ďalej len „zákon č. 63/1993 Z. z.“),
- b) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“),
- c) Metodického pokynu 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 z 28. januára 2004 č. 203-2004/04534 a v znení metodického pokynu č. SVS-233004-2008/11552 z 19. decembra 2008, platného od 1. januára 2009,
- d) 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,
- e) 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,
- f) 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.

2. 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.

3. 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.

## Čl. 2

### DRUHY A POUŽÍVANIE ÚRADNÝCH PEČIATOK

1. Škola (*uviest' názov a adresu školy*) používa v úradnom styku tieto pečiatky:
  - a) okrúhlu pečiatku so štátnym znakom SR s priemerom 36 mm,
  - b) okrúhlu pečiatku so štátnym znakom SR s priemerom 22 mm – ide o menší variant úradnej pečiatky, ktorý je zhodný so základnou úradnou pečiatkou s priemerom 36 mm,
  - c) úradnú obdĺžnikovú pečiatku s adresou školy,
  - d) prezentačnú obdĺžnikovú pečiatku registratúrneho denníka,
  - e) pečiatku základnej finančnej kontroly,
  - f) iné pomocné pečiatky.
  
2. Odtlačok okrúhlej pečiatky so štátnym znakom SR s priemerom 36 mm má po obvode kruhu okolo štátneho znaku označenie školy a jej sídlo: (*uviest' názov školy v súlade so zriaďovacou listinou školy*). Pečiatka sa odtláča červenou farbou. Text pri zachovaní predpísaných náležitostí je totožný s textom v záhlaví úradných tlačív a formulárov používaných školou. Škola používa (*uviest' počet*) 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 č. 63/1993 Z. z.):
  - a) Pedagogická dokumentácia školy (vyhláška č. 21/2022 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii), ako je:
    - i. triedna kniha
    - ii. osobný spis dieťaťa (v školskom klube detí)
    - iii. denný poriadok (iba v materskej škole)
    - iv. doklad o ukončení povinného predprimárneho vzdelávania (osvedčenie – týka sa to len štátnych a verejných materských škôl)
    - v. triedny výkaz



- vi. katalógový list žiaka
- vii. protokol o komisionálnej skúške
- viii. denník evidencie odborného výcviku (iba v strednej odbornej škole)
- ix. protokol o maturitnej skúške (iba v strednej škole)
- x. protokol o záverečnej skúške (iba v strednej odbornej škole)
- xi. protokol o absolventskej skúške (iba v strednej odbornej škole, konzervatóriu alebo v škole umeleckého priemyslu)
- xii. návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole) – formulár schválený pod č. 428 MŠVVaŠ SR/od 1. 6. 2022
- xiii. 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 a zložení 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):
    - i. Prijatie žiaka do školy.
    - ii. Prijatie žiaka prestupom.
    - iii. Oslobodenie žiaka od povinnosti dochádzať do školy.
    - iv. Oslobodenie žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí.
    - v. Povolenie plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky.
    - vi. Povolenie vykonať komisionálnu skúšku.
    - vii. Povolenie vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy.
    - viii. Určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení.
    - ix. Individuálne vzdelávanie žiaka.
    - x. Vzdelávanie žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.



- xi. Individuálne vzdelávanie žiaka v zahraničí.
  - xii. 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: (*uviesť názov školy v súlade so zriaďovacou listinou školy*). Pečiatka sa odtláča červenou farbou. Škola používa (*uviesť počet*) ks malých okrúhlych pečiatok. Identifikovanie pečiatky so štátnym znakom zabezpečujú arabské číslice, ktorými sú jednotlivé exempláre pečiatok označené v päte podľa 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:
- a) interné predpisy školy (smernice),
  - b) ďalšie dokumenty v súvislosti s pracovnoprávnymi vzťahmi (menovacie dekréty, pracovné náplne, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru),
  - c) dokumenty oceňujúce zamestnancov a žiakov školy (diplomy, pamätné listy a pod.),
  - d) vyznačenie právoplatnosti rozhodnutí,
  - e) protokol o zbere údajov pre normatívne financovanie (EDUZBER),
  - f) 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 (*uviesť počet*) ks obdĺžnikových pečiatok, ktoré sú odlišené číslami. Škola používa odtlačok obdĺžnikovej úradnej pečiatky:
- a) v bežnom administratívnom styku s fyzickými a právnickými osobami,
  - b) na doklade o ukončení povinného predprimárneho vzdelávania (osvedčenie – týka sa to len cirkevných a súkromných materských škôl),
  - c) v bankovom styku okrem zmlúv,
  - d) na listinách a písomnostiach potrebných pre vnútorný chod školy,
  - e) 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 pečiatku 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. Prezentačná pečiatka obsahuje údaje – názov organizácie, dátum a text: Podacie číslo, Prílohy, Počet listov, 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 pečiatku na zadnú stranu vpravo hore. Prijaté záznamy ako napr. zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie kontroly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
7. Pomocné pečiatky v administratívnom styku (napr. overovacia doložka – „kópia súhlasí s originálom“) sa odtláčajú čiernou farbou.
8. Vzory úradných pečiatok školy tvoria prílohu č. 1 tejto smernice.

### Čl. 3

#### VYHOTOVENIE ÚRADNÝCH PEČIATOK

1. Vyhотовovanie úradných pečiatok zabezpečuje riaditeľ školy podľa schváleného návrhu.
2. Z pečiatok sa nevyhotovujú duplikáty.

### Čl. 4

#### 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 pečiatka pridelená, dôsledne dbá, aby nedošlo k zneužitiu, poškodeniu, prípadne strate pečiatky.
7. Stratu pečiatky je každý zamestnanec školy, ktorému bola pečiatka pridelená, povinný ihneď písomne oznámiť riaditeľovi školy.
8. Zamestnanec, ktorý úradnú pečiatku prevzal do používania, je povinný ju zabezpečiť proti zneužitiu v uzamykateľnom priečinku (zásuvke).
9. Úradná pečiatka, ktorá stratila platnosť, resp. je poškodená alebo nečitateľná, je odovzdaná riaditeľovi školy, ktorý jej vrátenie potvrdí dátumom a podpisom v evidencii úradných pečiatok.

## Čl. 5

### 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.





## Čl. 6 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.

## Čl. 7 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.
3. Smernica bola prerokovaná na zasadnutí pedagogickej rady dňa 30.08.2022.
4. Každý zamestnanec zodpovedá za dodržiavanie pravidiel daných touto smernicou.
5. Výtlačok smernice je k dispozícii u riaditeľa školy, v zborovni školy a smernica je zverejnená aj na webovom sídle školy.
6. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. 9. 2022.





Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským

Szombathy Viktor Alapiskola Námestie Slobody 141, Jesenské – Feled

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**



Patrí k spisu č.: .....

V (názov obce) dňa .....

### Záznam

#### zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok

Na základe Príkazu riaditeľa školy (*uviesť názov a adresu školy*) č.... a v zmysle čl. 5 Smernice (*uviesť číslo smernice podľa evidencie vnútorných smerníc*) o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidovaní úradných pečiatok, likvidačná komisia menovaná riaditeľom 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: ..... ks

Pečiatky zlikvidované dňa .....

Likvidáciu pečiatok vykonali:

predseda: ..... Podpis: .....

člen: ..... Podpis: .....

člen: ..... Podpis: .....

člen: ..... Podpis: .....

člen: ..... Podpis: .....

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

(*titul, meno a priezvisko*), riaditeľ školy

Príloha: Zoznam zlikvidovaných pečiatok





### EVIDENCIA PEČIATOK ŠKOLY

Evidencia pečiatok školy (*uviest' názov a adresu školy*). Táto evidencia je vedená od (*uviest' dátum*).

Poverený zamestnanec školy, ktorý vedie evidenciu pečiatok: (*uviest' titul, meno a priezvisko*)

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):			



Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským

Szombathy Viktor Alapiskola Námestie Slobody 141, Jesenské – Feled

So smernicou boli oboznámení:

Identifikačné označenie dokumentácie:	<b>ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ S DOKUMENTÁCIOU</b>	vydanie:
		počet strán:
		výtlačok:
<b>SMERNICA Základnej školy Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szombathy Viktor Alapiskola, Námestie Slobody 141, Jesenské - Feled</b>		
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.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					



Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským

Szombathy Viktor Alapiskola Námestie Slobody 141, Jesenské – Feled

26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					