

# **Zásady vyhotovenia, evidovania, používania a likvidovania úradných pečiatok v Základnej škole s materskou školou Bolešov**

## **Článok I.**

### **Druhy a používanie úradných pečiatok**

1. Základná škola s materskou školou Bolešov (ďalej len škola) používa v úradnom styku tieto pečiatky:

- okrúhlu pečiatku so štátnym znakom SR s priemerom 36 mm
- prezentačnú pečiatku
- podlhovastú úradnú pečiatku
- pomocné pečiatky

2. **Odtlačok okrúhlej pečiatky** so štátnym znakom SR s priemerom 36 mm má v obvode kruhu okolo štátneho znaku označenie školy a jej sídlo. Text pri zachovaní predpísaných náležitostí je zhodný v záhlaví úradných predpísaných tlačív. Pečiatka sa odtláča **červenou** farbou. Odtlačok tejto pečiatky sa používa na úradných záznamoch, ktoré obsahujú najmä:

- vysvedčenia
- rozhodnutia riaditeľa školy podliehajúce správne konaniu
- príkazy riaditeľa školy, nariadenia
- osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania
- zmluvy
- poverenia
- splnomocnenie
- pracovno – právne vzťahy (pracovné zmluvy)
- odpisy vysvedčení, rozhodnutí
- ďalšie záznamy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný predpis

3. **Odtlačok podlhovastej úradnej pečiatky** ( dve pečiatky ) sa používa v bežnom administratívnom styku školy s fyzickými a právnickými osobami. Text odtlačku podlhovastej pečiatky je zhodný s textom v záhlaví úradného listu. Podlhovastá úradná pečiatka sa odtlačí modrou farbou.

4. **Odtlačok prezentačnej pečiatky** sa spravidla odtláča v hornej časti ľavej strany listového papiera tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. Škola používa prezentačnú pečiatku v evidencii záznamov: (kancelária ZŠ s MŠ). Odtláča sa červenou farbou.

5. **Iné pomocné pečiatky** v administratívnom styku ( školská jedáleň, vyznačenie nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia, predbežná finančná kontrola, za vecnú stránku a správnosť fakturácie zodpovedá – v ZŠ zodpovedá riaditeľ školy, v školskej jedálni vedúca ŠJ) sa odtláčajú **modrou farbou**.

**Odtlačok okrúhlej pečiatky** so štátnym znakom SR s priemerom 17 mm po obvode kruhu okolo štátneho znaku označenie školy a jej sídlo. Text pri zachovaní predpísaných náležitostí je zhodný v záhlaví úradných predpísaných tlačív. Pečiatka sa odtláča modrou farbou. Táto pečiatka sa používa na rozhodnutia a odtláča sa spravidla v pravej hornej časti rozhodnutia (nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia). Túto pečiatku používa administratívna zamestnankyňa školy, ktorá parafuje rozhodnutia.

## **Článok II.**

### **Vyhotovovanie úradných pečiatok**

Vyhotovenie úradných pečiatok zabezpečuje riaditeľka školy podľa schváleného návrhu.

## **Článok III.**

### **Evidencia úradných pečiatok**

1. Evidenciu úradných pečiatok vedie riaditeľka školy. (príloha č. 1-evidencia a vzory pečiatok)
2. Evidenciu úradných pečiatok obsahuje:
  - odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska, funkcie zamestnanca, ktorý ju používa
  - dátum a podpis používateľa pri preberaní úradnej pečiatky
  - dátum a podpis zamestnanca pri vrátení pečiatky
3. Zamestnanec poverený používaním pečiatky potvrdí podpisom pred ukončením pracovného pomeru jej vrátenie riaditeľke školy.
4. Zamestnanec, ktorý úradnú pečiatku prevzal do používania, je povinný pred skončením pracovnej doby ju odkladať na miesto, ktoré sa dá uzamknúť a tým ju zabezpečiť pred zneužitím.
5. Úradnú pečiatku, ktorá stratila platnosť, respektíve poškodenú alebo nečitateľnú úradnú pečiatku odovzdajú riaditeľke školy, ktorá jej vrátenie potvrdí podpisom a dátumom v evidencii úradných pečiatok.

## **Článok IV.**

### **Likvidácia úradných pečiatok**

1. Neplatné, poškodené a nečitateľné úradné pečiatky sa komisionálne likvidujú.

2. Na likvidáciu neplatných, poškodených alebo nečitateľných pečiatok podá riaditeľka návrh likvidačnej komisii na jej likvidáciu. Likvidačná komisia zabezpečí nezvratné zničenie úradnej pečiatky.

## **Článok V.**

### **Zodpovednosť za úradné pečiatky**

1. Za nesprávnosť používania úradných pečiatok zodpovedá riaditeľka školy.
2. Za stratu, poškodenie a evidovanie úradných pečiatok zodpovedajú používatelia pečiatok.
3. Pri porušení týchto zásad sa postupuje v zmysle platného pracovného poriadku ako porušenie pracovnej disciplíny.

## **Článok VI.**

### **Platnosť smernice**

Táto smernica nadobúda platnosť dňa 01. 09. 2010. Zároveň ruším platnosť smernice zo dňa 01. 01. 2004.

V Bolešove, 26. 08. 2010

Mgr. Alena Paličková  
riaditeľka školy