

Spojená škola internátna, M. R. Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou
(ďalej len „SŠI VT“)

Interný predpis Smernica o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidácii úradných pečiatok školy	
Organizácia	Spojená škola internátna
Identifikačné číslo organizácie	42089808
Adresa	M.R. Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou
Právna forma	Štátna rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán- riaditeľka	Mgr. Renáta Kopčeková
Cieľová skupina	Zamestnanci SŠI VT
Účinnosť od	01.01.2024

Čl. 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Smernica o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidácii úradných pečiatok SŠI VT 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 SŠI VT pri vyhotovení, evidencii, používaní a ochrane úradných pečiatok školy.

3. Smernica neupravuje podrobnosti o elektronickom registratúrnem 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.

Čl. 2

DRUHY A POUŽÍVÁNIE ÚRADNÝCH PEČIATOK

1. Spojená škola internátna, M.R. Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou používa v úradnom styku tieto pečiatky:

- a. okrúhle pečiatky so štátnym znakom SR s priemerom 36 mm,
- b. úradnú obdĺžnikovú pečiátku s adresou školy,
- c. prezentačnú obdĺžnikovú pečiátku registratúrneho denníka,
- d. 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:

- **Spojená škola internátna, M.R. Štefánika 140, Vranov nad Topľou.** Pečiatka sa odtláča červenou farbou. Text pri zachovaní predpísaných náležitostí je totožný s textom v záhlaví úradných tlačív a formulárov používaných školou. Škola používa 2 ks okrúhlych pečiatok s priemerom 36 mm. Jedna je bez čísla, druhá je označená číslom 1.
- **Špeciálna základná škola internátna , M.R. Štefánika 140, Vranov nad Topľou.** 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 okrúhlej pečiatky s priemerom 36 mm.
- **Praktická škola internátna , M.R. Štefánika 140, Vranov nad Topľou.** 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 okrúhlej pečiatky s priemerom 36 mm.
- **Odborné učilište , M.R. Štefánika 140, Vranov nad Topľou.** 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 okrúhlej pečiatky s priemerom 36 mm.
- **Špeciálna materská škola, Rázusova 106, Vranov nad Topľou.** 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 okrúhlej pečiatky s priemerom 36 mm.

Odtlačok okrúhlych pečiatok 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 a ďalšia dokumentácia školy (vyhláška č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii, ďalej len „vyhláška č. 339/2023 Z. z.“), ako je:

- triedna kniha,
- osobný spis dieťaťa (iba v materskej škole, v školskom klube detí a v školskom internáte),
- denný poriadok (iba v materskej škole),
- doklad o ukončení povinného predprimárneho vzdelávania (osvedčenie – týka sa to len štátnych a verejných materských škôl),
- triedny výkaz,
- katalógový list žiaka,
- protokol o komisionálnej skúške,
- denník evidencie odborného výcviku (iba v strednej odbornej škole),
- protokol o maturitnej skúške (iba v strednej škole),
- protokol o záverečnej skúške (iba v strednej odbornej škole),
- protokol o absolventskej skúške (iba v strednej odbornej škole, konzervatóriu alebo v škole umeleckého priemyslu),
- písomné vyjadrenie riaditeľa školy k návrhu podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení podľa § 5 písm. a) vyhlášky č. 339/2023 Z. z. a k navrhovanému rozsahu jeho poskytovania,

b) vysvedčenia a odpisy vysvedčení

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

d) ďalšie dokumenty v súvislosti s pracovnoprávnymi vzťahmi (menovacie dekréty, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru),

e) oznámenie o výške a zložení funkčného platu zamestnanca,

f) 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, ak nie je uvedené inak):

- 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,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie (týka sa MŠ),
- 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,

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

i) dokumenty oceňujúce zamestnancov a žiakov školy (diplomy, pamätné listy a pod.),

j) vyznačenie právoplatnosti rozhodnutí,

k) protokol o zbere údajov pre normatívne financovanie (EDUZBER) a o zbere údajov o asistentoch učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením,

l) v bankovom styku – výber a vklad na účet

3. **Odtlačok podlhovastej (obdĺžnikovej) úradnej pečiatky** obsahuje text zhodný s názvom a adresou školy v zriaďovacej listine. Škola používa tieto obdĺžnikové pečiatky:

- **Spojená škola internátna, M.R. Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou** Pečiatka sa odtláča modrou farbou a nie je na nej zobrazený štátny znak: Škola používa 7 ks obdĺžnikových pečiatok, ktoré sú odlišené číslami.
- **Špeciálna základná škola internátna, M.R. Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou** Pečiatka sa odtláča modrou farbou a nie je na nej zobrazený štátny znak: Škola používa 2 ks obdĺžnikových pečiatok, ktoré sú odlišené číslami
- **Praktická škola internátna, M.R. Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou** Pečiatka sa odtláča modrou farbou a nie je na nej zobrazený štátny znak: Škola používa 1 ks obdĺžnikových pečiatok, ktoré je označená 1.
- **Odborné učilište, M.R. Štefánika 140, Vranov nad Topľou** Pečiatka sa odtláča modrou farbou a nie je na nej zobrazený štátny znak: Škola používa 1 ks obdĺžnikových pečiatok.

Obdĺžniková úradná pečiatka sa odtlačí v pravej polovici listu papiera pod textovým stĺpcom

Odtlačok pečiatky sa používa na týchto úradných záznamoch:

- a) v bežnom administratívnom styku s fyzickými a právnickými osobami,
- b) v bankovom styku – dokumenty súvisiace s vedením bankových účtov
- c) na listinách a písomnostiach potrebných pre vnútorný chod školy,
- d) na listinách a písomných dokumentoch odosielaných mimo školu, kde sa vyžaduje odtlačok pečiatky, okrem dokumentov uvedených v čl. 2 ods. 2 tejto smernice.
- e) všetky druhy zmlúv a iných dohôd, ktoré uzatvára škola ako právny subjekt,
- f) 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);
- g) interné predpisy školy (smernice),
- h) pracovné náplne

- i) príkazy a nariadenia riaditeľa školy,
- j) 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, rôzne potvrdenia vydané na žiadosť zamestnanca alebo iného subjektu.

4. Prezentačné obdĺžnikové pečiatky sa používajú pri evidencii prijatých záznamov, ktoré boli doručené na školu.

- Prezentačná obdĺžniková pečiatka registratúrneho denníka 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 alebo na strane bez textu, kde to dokument dovoľuje. 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.
- Prezentačná obdĺžniková pečiatka prijatých faktúr pre potreby Školskej jedálne obsahuje údaje – názov organizácie, dátum a vybavuje. Odtláča sa červenou farbou, obvykle v hornej časti faktúry.

5. Pomocné pečiatky v administratívnom styku

- „súhlasí s originálom“ – overovacia doložka
- Stupeň dôvernosti – verejné
- Obmedzený prístup 90 rokov
- Prevzal/a

Pečiatky sa odtláčajú čiernou farbou.

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

Čl. 3

VYHOTOVENIE ÚRADNÝCH PEČIATOK

1. Vyhotovovanie 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 tejto smernice a archivujú sa.
2. Evidenciu úradných pečiatok vedie poverený zamestnanec - hospodárka školy.
3. Evidencia pečiatok školy 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.
 - e) Záznam o oboznámení zamestnancov s obsahom Smernice.
4. Zamestnanec poverený vedením evidencie úradných pečiatok potvrdí pred ukončením pracovného pomeru používateľa úradnej pečiatky jej vrátenie v evidencii pečiatok.
5. Pridelenie novej pečiatky zamestnancovi predchádza vždy vyhotoveniu odtlačku pečiatky a evidencii vo Vzore úradných pečiatok (príloha č.1 tejto smernice.)
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 poškodených, nečitateľných úradných pečiatok, resp. pečiatok, ktoré stratili svoju platnosť, likvidačná komisia v počte najmenej troch členov, zabezpečí 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. 3 tejto smernice.
6. Likvidačnú komisiu tvoria zamestnanci, ktorí svojimi podpismi súhlasia s menovaním za členov Likvidačnej komisie:
 - a. Mgr. Zuzana Sotáková, zástupca zamestnancov
 - b. Ing. Katarína Gumanová
 - c. Mgr. Mária Milá zamestnanec zodpovedný za evidenciu pečiatok
7. Dátum likvidácie pečiatok uvedie zamestnanec poverený evidenciou pečiatok do zoznamu Evidencie pečiatok školy.

Čl. 6

ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚRADNÉ PEČIATKY

1. Za správne používanie úradných pečiatok zodpovedajú:
 - a. riaditeľ školy,
 - b. vedúci zamestnanci školy,
 - c. zamestnanci, ktorí prevzali a používajú úradné pečiatky.
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 s touto smernicou každého zamestnanca, ktorý si prevzal úradnú pečiatku.
3. Každý zamestnanec zodpovedá za dodržiavanie pravidiel daných touto smernicou.
5. Výtlačok smernice je k dispozícii u riaditeľa školy.
6. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania a podpísania riaditeľom školy 02.01.2024.

Vranov nad Topľou 02.01.2024

.....

Podpis riaditeľa školy a pečiatka školy

Prílohy:

1. Vzory úradných pečiatok
2. Podpisový poriadok
3. Záznam zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok
4. Evidencia pečiatok školy