

## Základná škola, Námestie sv. Ignáca 31, 920 41 Leopoldov

### *Smernica č. 1/2009 o používaní, evidovaní, ochrane a likvidácii úradných pečiatok*

V zmysle zákona NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v znení neskorších zmien vydávam

#### *Smernicu o používaní, evidovaní, ochrane a likvidácii úradných pečiatok*

#### **Článok 1**

1. Základná škola Leopoldov vo svojej činnosti používa nasledovné druhy úradných pečiatok:

- okrúhlu s adresou a štátnym znakom – s priemerom 36 mm – s číslami 1, 2 (tieto pečiatky sa odtláčajú modrou farbou)
- okrúhlu s adresou a štátnym znakom – s priemerom 36 mm – bez čísla (táto pečiatka sa odtláča červenou farbou)
- obdĺžnikovú pečiatku – s číslami 1, 2, 3 (odtláča sa modrou farbou)
- obdĺžnikovú pečiatku s adresou školy (odtláča sa modrou farbou)
- pečiatku predbežnej finančnej kontroly (odtláča sa čiernou farbou)
- pečiatku priebežnej finančnej kontroly (odtláča sa čiernou farbou)
- podlhovastú pečiatku s adresou školy (odtláča sa čiernou farbou)
- pečiatku registrátorneho denníka (odtláča sa červenou farbou)
- pečiatku Školskej jedálne pri ZŠ Leopoldov (odtláča sa čiernou farbou)
- pečiatku Školskej knižnice pri ZŠ Leopoldov (odtláča sa čiernou farbou)

1.1 Odtlačok okrúhlej pečiatky s adresou a štátnym znakom s priemerom 36 mm a číslami 1, 2, ktorá sa odtláča modrou farbou sa používa na:

- triedne výkazy a ďalšiu pedagogickú dokumentáciu v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- rôzne druhy rozhodnutí
- pracovné zmluvy, dohody...
- ďalšie záznamy, ak to ustanovuje príslušný všeobecne záväzný predpis

1.2 Odtlačok okrúhlej pečiatky s adresou a štátnym znakom s priemerom 36 mm bez čísla, ktorá sa odtláča červenou farbou sa používa na pečiatkovanie vysvedčení

1.3 Odtlačok obdĺžnikovej pečiatky s číslami 1, 2, 3, ktorá sa odtláča modrou farbou sa používa:

- v personalistike a mzdách (návrhy na vyplatenie odmien, osobných príplatkov...)
- v korešpondencii
- na pečiatkovanie triednych kníh, ďalšej pedagogickej dokumentácie (klasifikačných záznamov...), záznamov o integrácii žiakov, žiackych knižiek, učebníc, metodík, upozornenia pre rodičov, prest'ahovaní žiakov, predvolaní do školy, potvrdení o návšteve školy...
- v ďalších záznamoch, ak to bude ustanovovať príslušný všeobecne záväzný predpis

- 1.4 Odtlačok obdĺžnikovej pečiatky s adresou školy, ktorá sa odtláča modrou farbou sa používa na pečiatkovanie obálok v korešpondencii
- 1.5 Odtlačok pečiatok predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ktoré sa odtláčajú čiernou farbou sa používa v súlade s obsahom uvedenom na odtlačku
- 1.6 Odtlačok podlhovastej pečiatky s adresou školy, ktorá sa odtláča čiernou farbou sa používa na pečiatkovanie vysvedčení a výpisov z triednych výkazov
- 1.7 Odtlačok pečiatky registratúrneho denníka, ktorá sa odtláča červenou farbou sa používa v súlade s obsahom uvedenom na odtlačku
- 1.8 Odtlačok pečiatky Školskej jedálne pri ZŠ Leopoldov, ktorá sa odtláča čiernou farbou sa používa pri overovaní faktúr a dodacích listov vedúcou školskej jedálne a pri vystavovaní trvalých objednávok školskej jedálne
- 1.9 Odtlačok pečiatky Školskej knižnice pri ZŠ Leopoldov, ktorá sa odtláča čiernou farbou sa používa pre potreby školskej knižnice – pri označovaní kníh, periodík...
2. Za správne používanie úradných pečiatok zodpovedajú vedúci zamestnanci

## **Článok 2**

1. Evidenciou pečiatok poverujem ekonómku školy, ktorá bude zodpovedať za:
  - správne vyhotovenie úradných pečiatok
  - evidenciu
  - likvidáciu opotrebovaných alebo nepotrebných pečiatok
2. Zamestnanec, zodpovedný za úlohy uvedené v bode 1. tohto článku zavedie evidenciu úradných pečiatok, ktorá bude obsahovať:
  - odtlačok pečiatky
  - meno, priezvisko, funkciu zamestnanca, ktorý pečiatky prevzal a bude ich používať
  - záznamy o prevzatí a vrátení pečiatky sa budú dokumentovať dátumom a podpisom zamestnanca povereného používaním pečiatky (príloha)

## **Článok 3**

1. Zamestnanec, ktorý prevzal úradnú pečiatku a bol poverený jej používaním je povinný zabezpečiť jej ochranu pred zneužitím. Pečiatku po použití vždy odkladá do stolíka, ktorý je uzamykateľný. Nikdy ju nenecháva voľne na kancelárskom stole. Pred každým odchodom z pracoviska je užívateľ úradnej pečiatky povinný skontrolovať, či je pečiatka zabezpečená proti zneužitiu, alebo odcudzeniu
2. Za stratu, poškodenie, nepovolené použitie úradnej pečiatky zodpovedá zamestnanec, ktorý je poverený jej používaním a je zapísaný v evidencii o prevzatí pečiatok

#### Článok 4

1. Likvidáciu neplatných, poškodených pečiatok vykoná ZŠ Leopoldov. Zamestnanec poverený evidenciou pečiatok spracuje návrh na likvidáciu. Riaditeľka školy vymenuje komisiu, ktorá po posúdení opodstatnenosti návrhu zabezpečí ich zničenie
2. Smernica nadobúda účinnosť 01. 01. 2009 a tým ruší platnosť Smernice č. 1/2006

.....  
Mgr. Oľga Galčíková  
riaditeľka školy