

Súkromná materská škola
Stella

Smernica č. 006/2020

**Vyhotovenie, evidencia, používanie
a likvidácia úradných pečiatok
Súkromnej materskej školy Stella**

Poprad, august 2020

Na zabezpečenie jednotného postupu pri vyhotovení, evidencii a likvidácii úradných pečiatok v podmienkach Súkromnej materskej školy Stella, Jarná 3168/13, 05801 Poprad, vydáva riaditeľka Súkromnej materskej školy Stella túto smernicu:

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok I Úvodné ustanovenia

1. Smernicu vydáva riaditeľka Súkromnej materskej školy Stella (ďalej len „SMŠ“), ako internú smernicu, platnú pre zamestnancov Súkromnej materskej školy Stella.
2. Predmetom a účelom tejto smernice je stanoviť jednotný a záväzný postup organizačných zložiek pri vyhotovení, evidencii, používaní a likvidácii úradných pečiatok a pečatidiel SMŠ.

DRUHÁ ČASŤ PEČIATKY

Článok II Druhy úradných pečiatok a ich používanie

1. Úradnou pečaťou sa rozumie gumová alebo plastová matrica a jej farebný odtlačok na papieri. SMŠ používa v úradnom styku tieto druhy pečiatok:

Okrúhla úradná pečať so štátnym znakom - používa sa v zmysle zákona NR SR č. 63/1993 Z. z. o používaní štátneho znaku, štátnej vlajky, štátnej pečate a štátnej hymny SR. MPC používa okrúhlu úradnú pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky na úradných listinách, ktorých obsahom sú najmä:

- a) osvedčenia,
- b) dokumenty dôležitého významu, kde SMŠ vystupuje ako právnická osoba,
- c) zmluvy zásadného charakteru,
- d) úradné listiny osvedčujúce dôležité skutočnosti,
- e) oprávnenia a ďalšie záznamy, ak to ustanovuje príslušný všeobecne záväzný právny predpis.

Okrúhla úradná pečať má po obvode kruhu okolo štátneho znaku názov Súkromná materská škola Stella Poprad. Identifikovanie pečiatky so štátnym znakom zabezpečujú arabské číslice, ktorými sú jednotlivé exempláre pečiatok označené v päte poľa kruhového tvaru pečiatky. Pečať sa umiestňuje do stredu listu, dva až tri riadky pod spodný okraj textu. Podpisujúci umiestňuje svoj podpis

napravo od pečiatky tak, aby nezasahoval do odtlačku pečiatky. Odtlačok okrúhlej pečiatky sa odtláča na papieri červenou farbou.

Podlhovastá nápisová pečiatka - používa sa v bežnom administratívnom styku. Text na pečiatke obsahuje názov a adresu sídla Súkromnej materskej školy Stella. Text pečiatky je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Identifikovanie pečiatky zabezpečuje čitateľné rozlišovacie číslo, umiestnené v dolnej časti, v strede pečiatky. Na základe rozlišovacieho čísla je možné určiť používateľa na príslušnej organizačnej zložke. Podlhovastá nápisová pečiatka sa používa predovšetkým na:

- a) listinách a písomnostiach potrebných pre vnútorný chod SMŠ,
- b) listinách a písomných dokumentoch odosielaných mimo SMŠ, kde sa vyžaduje odtlačok pečiatky,
- c) pre poštové účely (pečiatkovanie obálok a pod...)

Pečiatka sa odtláča modrou farbou pod textom, v pravej polovici listového papiera.

Prezentačná pečiatka - používa sa pri evidencii prijatých záznamov, ktoré boli doručené na SMŠ. 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.

Pomocné pečiatky - v administratívnom styku sa odtlačujú modrou farbou.

2. Vzory úradných pečiatok tvoria prílohu č. 1 tejto smernice.

Článok III Vyhotovenie úradných pečiatok

Vyhotovenie úradných pečiatok a pečatidiel zabezpečuje štatutárny orgán Súkromnej materskej školy Stella. Duplikáty sa nezhotovujú.

Článok IV Evidencia pečiatok

1. Evidenciu pečiatok vedie riaditeľka Súkromnej materskej školy Stella.
2. Evidencia pečiatok sa vykonáva formou samostatnej evidencie v „knihe pečiatok“.
3. Evidencia pečiatok obsahuje:
 - a) poradové číslo,
 - b) vyhotovenie odtlačku pečiatky,

- c) meno, priezvisko, funkciu a podpis zamestnanca, ktorý pečať prevzal a používa, dátum prevzatia,
 - d) meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý pečať vrátil, dátum vrátenia,
 - e) meno, priezvisko a podpis zamestnanca zodpovedného za evidenciu pečiatok, ktorý vrátenú pečať prevzal, dátum prevzatia,
 - f) zmenu osoby používateľa pečiatky meno, priezvisko, dátum a podpis,
 - g) poznámku o vyradení a likvidácii pečiatky.
4. Protokolárne pridelenie novej pečiatky zamestnancovi predchádza vždy vyhotoveniu odtlačku pečiatky v knihe pečiatok.
 5. Zamestnanec, ktorému bola pečať pridelená, dôsledne dbá, aby nedošlo k zneužitiu, poškodeniu, príp. strate pečiatky.
 6. Stratú pečiatky je každý zamestnanec SMŠ, ktorému bola pečať pridelená, povinný ihneď písomne oznámiť riaditeľke SMŠ.
 7. Pri rozviazaní pracovného pomeru je zamestnanec povinný protokolárne odovzdať jemu pridelenú pečať nadriadenému zamestnancovi SMŠ- riaditeľka SMŠ štatutárovi zriaďovateľa. Zamestnanec poverený vedením evidencie pečiatok potvrdí jej vrátenie svojím podpisom a uvedením dátumu vrátenia v knihe pečiatok.
 8. Poškodenú, nečitateľnú pečať alebo pečať, ktorá stratila platnosť, zamestnanec protokolárne odovzdá riaditeľke SMŠ, ktorá jej vrátenie potvrdí svojím podpisom a dátumom prevzatia v knihe pečiatok.

Článok V

Vyradenie a likvidácia úradných pečiatok

1. Na vyradenie z evidencie a likvidáciu poškodených, nečitateľných úradných pečiatok, resp. pečiatok, ktoré stratili svoju platnosť, riaditeľka SMŠ vymenuje likvidačnú komisiu, v počte najmenej troch členov, ktorí zabezpečia nezvratné zničenie pečiatok.
2. Likvidačná komisia vykoná nezvratnú likvidáciu pečiatok, o čom spíše „Záznam zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok a pečatidiel“. Podpísaný záznam z likvidácie pečiatok všetkými členmi likvidačnej komisie predloží riaditeľke SMŠ. Vzor tlačiva - „Záznam zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok a pečatidiel“ tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.
3. Zoznam pečiatok určených na likvidáciu obsahuje poradové číslo, odtlačok, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý predkladá návrh na likvidáciu pečiatok a jeho podpis. Vzor tlačiva — „Zoznam pečiatok a pečatidiel na likvidáciu“, tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.
4. Do likvidačnej komisie sú menovaní zamestnanci:
 - a) pedagogickej rady,
 - b) zamestnanec zodpovedný za evidenciu pečiatok

5. Dátum likvidácie pečiatok uvedie zamestnanec poverený evidenciou pečiatok do knihy pečiatok.

Článok VI

Zodpovednosť za používanie úradných pečiatok

1. Za správne používanie úradných pečiatok zodpovedajú:
 - a) riaditeľka SMŠ,
 - b) zástupcovia zamestnancov SMŠ.
2. Za stratu, poškodenie a zneužitie úradných pečiatok zodpovedajú zamestnanci, ktorým bola pečiatka pridelená na používanie.

Článok VII

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SMŠ a jej nedodržanie alebo porušenie môže byť v závislosti od stupňa závažnosti považované za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Všetci zamestnanci SMŠ sú povinní oboznámiť sa s touto smernicou zabezpečiť jej dodržiavanie.
3. Neoddeliteľnú súčasť tejto smernice tvoria prílohy: č.1. Vzory úradných pečiatok č.2. Záznam zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok a pečatidiel a č.3. Zoznam pečiatok a pečatidiel na likvidáciu
4. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu riaditeľkou SMŠ.

V Poprade dňa 26. augusta 2020

Andrea Šuchaňová
riaditeľka školy

Vzory úradných pečiatok

Okrúhla úradná pečiatka so štátnym znakom

Podlhovastá nápisová pečiatka

Prezentačná pečiatka

Patrí k spisu č.:

V Poprade, dňa

Záznam

zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok a pečatidiel

Na základe Príkazu riaditeľky Súkromnej materskej školy Stella č. a v zmysle článku V Smernice č. 006/2020 - Vyhotovenie, evidovanie, používanie a likvidácia úradných pečiatok SMŠ, likvidačná komisia menovaná riaditeľkou SMŠ vykonala kontrolu navrhnutých pečiatok/pečatidiel na likvidáciu v zmysle predloženého zoznamu a skonštatovala, že pečiatky/pečatidlá sú neplatné, nepoužiteľné a nepotrebné pre SMŠ.

Na základe uvedeného vykonala likvidačná komisia ich nezvratnú fyzickú likvidáciu, s cieľom zabrániť ich zneužitiu.

Počet zlikvidovaných pečiatok: ks

Počet zlikvidovaných pečatidiel: ks

Pečiatky/pečatidlá zlikvidované dňa.....

Likvidáciu pečiatok/pečatidiel vykonali:

predseda: Podpis:

člen: Podpis:

člen: Podpis:

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

Andrea Šuchaňová
riaditeľka školy

Príloha:

Zoznam zlikvidovaných pečiatok/pečatidiel

Zoznam pečiatok na likvidáciu

Por. číslo	Odtlačok pečiatky	Meno a priezvisko zamestnanca predkladajúceho pečiatky na likvidáciu	Podpis

