

Smernica o postupe pri vyhotovení, evidovaní, používaní a likvidovaní úradných pečiatok

Číslo dokumentu:	SME_2026_008_02
Číslo verzie:	002
Oblasť / agenda dokumentu:	Organizácia, kompetencie
Druh dokumentu:	Interná smernica SZUŠ Rosnička
Citlivosť / stupeň zverejnenia dokumentu:	Interné
Citlivosť / stupeň zverejnenia príloh dokumentu:	Interné
Komu je predpis určený:	Všetci zamestnanci SZUŠ
Stav dokumentu:	Platný
Platnosť – OD:	Účinnosť od: 1.1.2026
Platnosť – DO:	Platnosť do: 31.12.2028 – predpokladaná revízia
Vlastník dokumentu:	Organizácia, organizačná štruktúra, kompetencie
Vydanie / aktualizáciu dokumentu schválil:	PhDr. Radoslav Dovjak, PhD., riaditeľ SZUŠ

História zmeny / schválenie:

Verzia č.	Autor:	Popis zmeny:	Schválené dňa:	Podpis schvaľovateľa
02	Riaditeľ SZUŠ	Aktualizácia internej smernice	1.1.2026	

Obsah

1	Článok - ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
2	Článok - DRUHY A POUŽÍVANIE ÚRADNÝCH PEČIATOK	4
3	Článok - VYHOTOVENIE ÚRADNÝH PEČIATOK ŠKOLY	5
4	Článok - EVIDENCIA ÚRADNÝH PEČIATOK	5
5	Článok - VYRAĐOVANIE A LIKVIDÁCIA ÚRADNÝCH PEČIATOK	6
6	Článok - ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚRADNÉ PEČIATKY	7
7	Článok - ODKAZY a POZNÁMKY	7
SÚVISIACE PREDPISY		7
•	EXTERNÉ	7
•	INTERNÉ	7
8	Článok - ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	7

1 Článok - ÚVODNÉ USTANOVENIA

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.

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.

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. 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.

2 Článok - DRUHY A POUŽÍVANIE ÚRADNÝCH PEČIATOK

1) Súkromná základná umelecká škola Rosnička ART (ďalej len „škola“) používa v úradnom styku tieto pečiatky:

- a) okrúhlu pečiátku s logom a adresou školy s priemerom 40 mm (odtláčajúca sa červenou farbou),
- b) okrúhlu pečiátku s logom školy o priemere 23 mm (odtláčajúca sa čiernou farbou),
- c) úradnú obdĺžnikovú pečiátku s logom a adresou školy (odtláčajúca sa modrou farbou),
- d) prezentačnú obdĺžnikovú pečiátku registratúrneho denníka (odtláčajúca sa červenou farbou).

2) **Odtlačok okrúhlej pečiatky** s logom školy v hornej strednej časti a adresu školy uvedenou pod logom.

Pečiátka má priemer 40 mm a **odtláčame ju červenou farbou.**

- ⇒ text pri zachovaní predpísaných náležitostí je zhodný v záhlaví školou používaných tlačív,
- ⇒ odtlačok pečiatky sa umiestňuje dva až tri riadky pod textovým stĺpcom v strede papiera,
- ⇒ odtlačok sa umiestňuje dva až tri riadky pod spodným okrajom textu 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:
 - *triedna kniha*
 - *triedny výkaz*
 - *katalógový list žiaka*
 - *rozhodnutie o prijatí / neprijatí žiaka*
 - *rozhodnutie o ukončení štúdia*
 - *vysvedčenie alebo výpis vysvedčenia*
 - *osvedčenie o absolvovaní adaptačného vzdelávania*

3) **Odtlačok okrúhlej pečiatky s s logom školy.**

Priemer pečiatky je 23 mm a **odtláčame ju čiernou farbou.**

- ⇒ Odtlačok sa umiestňuje tak, aby nezasahoval do obsahu,
- ⇒ Využíva sa v pedagogickej dokumentácii, napr. označovanie výkresov určených na súťaže, na ocenenia (do kníh), v školskej knižnici na označovanie kníh.

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.

Podlhovastá pečiatka sa odtláča v pravej polovici listového papiera a podpis spracovateľa sa umiestňuje priamo pod pečiatkou.

Text na pečiatke: logo pečiatky vľavo, názov školy a adresa vpravo.

Škola používa 3ks obdĺžnikových pečiatok, ktoré sú odlíšené číslami.

Pečiatka sa používa:

- ⇒ v bežnom administratívnom styku školy,
- ⇒ v bankovom styku
- ⇒ základné dokumenty pracovnoprávných vzťahov (pracovné zmluvy a dodatky, výpovede, dohody o skončení pracovného pomeru)
- ⇒ všetky druhy zmlúv a iných dohôd, ktoré uzatvára škola ako právny subjekt
- ⇒ na listinách a písomnostiach potrebných pre vnútorný chod školy,
- ⇒ 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) **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

3 Článok - VYHOTOVENIE ÚRADNÝH PEČIATOK ŠKOLY

Vyhotovenie úradných pečiatok školy zabezpečuje riaditeľ školy podľa schváleného návrhu.

Z pečiatok školy sa nevyhotovujú duplikáty.

4 Článok - EVIDENCIA ÚRADNÝH PEČIATOK

Evidencia pečiatok a záznamy v tejto evidencii sú súčasťou registratúry školy a archivujú sa.

Evidenciu úradných pečiatok vedie poverený administratívny zamestnanec školy.

Evidencia pečiatok obsahuje tieto údaje (príloha č. 2):

- 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.

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.

Protokolárne pridelenie novej pečiatky zamestnancovi predchádza vždy vyhotoveniu odtlačku pečiatky v knihe pečiatok.

Zamestnanec, ktorému bola pečiatka pridelená, dôsledne dbá, aby nedošlo k zneužitiu, poškodeniu, prípadne strate pečiatky.

Stratu pečiatky je každý zamestnanec školy, ktorému bola pečiatka pridelená, povinný ihneď písomne oznámiť riaditeľovi školy.

Zamestnanec, ktorý úradnú pečiatku prevzal do používania, je povinný ju zabezpečiť proti zneužitiu v uzamykateľnom priečinku (zásuvke).

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.

5 Článok - VYRAĎOVANIE A LIKVIDÁCIA ÚRADNÝCH PEČIATOK

Neplatné, poškodené a nečitateľné pečiatky sa komisionálne likvidujú.

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.

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.

Vzor formulára – „Záznam zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok“ tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.

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. 4 tejto smernice.

Do likvidačnej komisie sú riaditeľom školy menovaní zamestnanci spomedzi:

- a) členov pedagogickej rady,
- b) zástupcov zamestnancov,
- c) zamestnanec zodpovedný za evidenciu pečiatok.

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

6 Článok - 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.

7 Článok - ODKAZY a POZNÁMKY

SÚVISIACE PREDPISY

- **EXTERNÉ**

Zákonník práce č. 311/2001 v znení neskorších predpisov

- **INTERNÉ**

Pracovný poriadok SZUŠ

8 Článok - ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Kontrolou plnenia úloh vyplývajúcich z tejto smernice sú poverení všetci vedúci zamestnanci školy.

Riaditeľ školy preukázateľne oboznámi každého zamestnanca s touto smernicou, o čom sa vyhotoví písomný záznam, ktorý je súčasťou smernice.

Každý zamestnanec zodpovedá za dodržiavanie pravidiel daných touto smernicou.

Výtlačok smernice je k dispozícii u riaditeľa školy, v zborovni školy a smernica je zverejnená aj na webovom sídle školy.

Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa **01. 01. 2026**

V dňa

Príloha č. 1 k Smernici o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidovaní úradných pečiatok školy

VZORY ÚRADNÝCH PEČIATOK

Okrúhla úradná pečiatka s logom školy (priemer 40 mm a 23 mm) :

Úradná podlhovastá – obdĺžniková pečiatka s adresou školy:

Prezentačná obdĺžniková pečiatka registratúrneho denníka:

Príloha č. 2 k Smernici o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidovaní úradných pečiatok školy

EVIDENCIA PEČIATOK ŠKOLY

Evidencia pečiatok školy SZUŠ Rosnička ART

Táto evidencia je vedená od

Poverený zamestnanec školy, ktorý vedie evidenciu pečiatok:

Okrúhla úradná pečiatka s logom školy (priemer 40 mm a 23 mm) :

P. č.	ODTLAČOK PEČIATKY	MENO A PRIEZVISKO, FUNKCIA, OSOBNÉ ČÍSLO ZAMESTNANCA	PEČIATKU PREVZAL (DÁTUM):	PODPIS ZAMESTNANCA
			Pečiatku vrátil (dátum):	Podpis zamestnanca:
	Zamestnanec, ktorý je poverený vedením evidencie pečiatok, potvrdzuje prevzatie pečiatky (meno a priezvisko):		Dátum:	Podpis zamestnanca:

Úradná podlhovastá – obdĺžniková pečiatka s adresou školy:

P. č.	ODTLAČOK PEČIATKY	MENO A PRIEZVISKO, FUNKCIA, OSOBNÉ ČÍSLO ZAMESTNANCA	PEČIATKU PREVZAL (DÁTUM):	PODPIS ZAMESTNANCA
			Pečiatku vrátil (dátum):	Podpis zamestnanca:
		Zamestnanec, ktorý je poverený vedením evidencie pečiatok, potvrdzuje prevzatie pečiatky (meno a priezvisko):	Dátum:	Podpis zamestnanca:

Prezentačná obdĺžniková pečiatka registratúrneho denníka:

P. č.	ODTLAČOK PEČIATKY	MENO A PRIEZVISKO, FUNKCIA, OSOBNÉ ČÍSLO ZAMESTNANCA	PEČIATKU PREVZAL (DÁTUM):	PODPIS ZAMESTNANCA
			Pečiatku vrátil (dátum):	Podpis zamestnanca:
	Zamestnanec, ktorý je poverený vedením evidencie pečiatok, potvrdzuje prevzatie pečiatky (meno a priezvisko):		Dátum:	Podpis zamestnanca:

Príloha č. 3 k Smernici o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidovaní úradných pečiatok školy

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

Príloha č. 4 k Smernici o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidovaní úradných pečiatok školy

ZOZNAM PEČIATOK NA LIKVIDÁCIU

P. č.	ODTLAČOK PEČIATKY	MENO A PRIEZVISKO ZAMESTNANCA PREDKLADAJÚCEHO PEČIATKY NA LIKVIDÁCIU	PODPIS