



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

Smernica č. 6/2017

**Vyhotovenie, evidencia, používanie
a likvidácia úradných pečiatok a
pečatidiel
Metodicko-pedagogického centra**

Bratislava, august 2017

Na zabezpečenie jednotného postupu pri vyhotovení, evidencii a likvidácii úradných pečiatok a pečatidiel v podmienkach Metodicko-pedagogického centra, vydáva generálny riaditeľ Metodicko-pedagogického centra podľa článku 5 ods. 2 písm. d) Štatútu Metodicko-pedagogického centra a Organizačného poriadku Metodicko-pedagogického centra túto smernicu:

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok I Úvodné ustanovenia

- (1) Smernicu vydáva generálny riaditeľ Metodicko-pedagogického centra (ďalej len „MPC“), ako internú smernicu, platnú pre generálne riaditeľstvo MPC, regionálne a detašované pracoviská MPC a projektové kancelárie MPC, v súlade so smernicou č. 10/2016 Registratúrny poriadok pre generálne riaditeľstvo, regionálne a detašované pracoviská MPC.
- (2) Predmetom a účelom tejto smernice je stanoviť jednotný a záväzný postup organizačných zložiek pri vyhotovení, evidencii, používaní a likvidácii úradných pečiatok a pečatidiel MPC.

DRUHÁ ČASŤ PEČIATKY A PEČATIDLÁ

Článok II Druhy úradných pečiatok, pečatidlá a ich používanie

- (1) Úradnou pečiatkou sa rozumie gumová alebo plastová matrica a jej farebný odtlačok na papieri. MPC používa v úradnom styku tieto druhy pečiatok:

Okrúhla úradná pečiatka 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 pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky na úradných listinách, ktorých obsahom sú najmä:

- (a) osvedčenia,
- (b) dokumenty dôležitého významu, kde MPC 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 pečiatka má po obvode kruhu okolo štátneho znaku názov Metodicko-pedagogické centrum Bratislava. Identifikovanie pečiatky so štátnym znakom zabezpečujú arabské číslice, ktorými sú jednotlivé exempláre pečiatok označené v päť poľa kruhopisu pečiatky. Pečiatka 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 generálneho riaditeľstva MPC, regionálneho pracoviska MPC alebo detašovaného pracoviska MPC. 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 MPC,
- b) listinách a písomnostiach odosielaných mimo MPC, 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 MPC. 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 odtláčajú modrou farbou.

- (2) **Okrúhle pečatidlo** s priemerom 20 mm obsahuje názov „MPC“ a číslo pečatidla a je určené na pečatenie do modelovacej hmoty. Okrúhle pečatidlo je osobnou pomôckou zamestnanca a používa sa na pečatenie schránok (skriniek), uzáverov a vstupov do určených skladov alebo kancelárií pred neoprávnenou manipuláciou s ich obsahom a pred neoprávneným vstupom.

- (3) Vzory úradných pečiatok tvoria prílohu č. 1 tejto smernice.

Článok III

Vyhodenie úradných pečiatok a pečatidiel

Vyhodenie úradných pečiatok a pečatidiel zabezpečuje odbor ekonomiky a vnútornej správy GR MPC na základe odôvodnenej písomnej žiadosti príslušných organizačných zložiek. Duplikáty sa nezhotovujú.

Článok IV

Evidencia pečiatok a pečatidiel

- (1) Evidenciu pečiatok a pečatidiel vedie na GR MPC poverený zamestnanec odboru ekonomiky a vnútornej správy.
- (2) Evidencia pečiatok a pečatidiel sa vykonáva formou samostatnej evidencie v „knihe pečiatok“.
- (3) Evidencia pečiatok a pečatidiel obsahuje:
 - (a) poradové číslo,
 - (b) vyhotovenie odtlačku pečiatky alebo pečatidla,
 - (c) meno, priezvisko, funkciu a podpis zamestnanca, ktorý pečiatku alebo pečatidlo prevzal a používa, dátum prevzatia,
 - (d) meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý pečiatku alebo pečatidlo vrátil, dátum vrátenia,
 - (e) meno, priezvisko a podpis zamestnanca zodpovedného za evidenciu pečiatok a pečatidiel, ktorý vrátenú pečiatku alebo pečatidlo prevzal, dátum prevzatia,

- (f) zmenu osoby používateľa pečiatky alebo pečatidla – meno, priezvisko, dátum a podpis,
 - (g) poznámku o vyradení a likvidácii pečiatky alebo pečatidla.
- (4) Protokolárne pridelenie novej pečiatky alebo pečatidla zamestnancovi predchádza vždy vyhotoveniu odtlačku pečiatky alebo pečatidla v knihe pečiatok.
 - (5) Zamestnanec, ktorému bola pečiatka alebo pečatidlo pridelené, dôsledne dbá, aby nedošlo k zneužitiu, poškodeniu, príp. strate pečiatky alebo pečatidla.
 - (6) Stratu pečiatky alebo pečatidla je každý zamestnanec MPC, ktorému bola pečiatka alebo pečatidlo pridelené, povinný ihneď písomne oznámiť riaditeľovi odboru ekonomiky a vnútornej správy.
 - (7) Pri rozviazaní pracovného pomeru je zamestnanec povinný protokolárne odovzdať jemu pridelenú pečiatku alebo pečatidlo na odbor ekonomiky a vnútornej správy. Zamestnanec poverený vedením evidencie pečiatok a pečatidiel potvrdí jej vrátenie svojím podpisom a uvedením dátumu vrátenia v knihe pečiatok.
 - (8) Poškodenú, nečitateľnú pečiatku alebo pečiatku, ktorá stratila platnosť, zamestnanec protokolárne odovzdá na odbor ekonomiky a vnútornej správy zamestnancovi poverenému vedením evidencie pečiatok a pečatidiel, ktorý 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 alebo pečatidiel, resp. pečiatok, ktoré stratili svoju platnosť, generálny riaditeľ MPC, prostredníctvom vydania príkazu generálneho riaditeľa MPC vymenuje likvidačnú komisiu, v počte najmenej troch členov, ktorí zabezpečia nezvratné zničenie pečiatok alebo pečatidiel.
- (2) Písomnú žiadosť na vymenovanie likvidačnej komisie, spolu so zoznamom pečiatok a pečatidiel určených na likvidáciu, predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi MPC odbor ekonomiky a vnútornej správy.
- (3) Likvidačná komisia vykoná nezvratnú likvidáciu pečiatok a pečatidiel, o čom spíše „Záznam zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok a pečatidiel“. Podpísaný záznam z likvidácie pečiatok a pečatidiel všetkými členmi likvidačnej komisie predloží odbor ekonomiky a vnútornej správy na podpis generálnemu riaditeľovi MPC. Vzor tlačiva - „Záznam zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok a pečatidiel“ tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.
- (4) Zoznam pečiatok a pečatidiel určených na likvidáciu obsahuje poradové číslo, odtlačok, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý predkladá návrh na likvidáciu pečiatok a pečatidiel a jeho podpis. Vzor tlačiva – „Zoznam pečiatok a pečatidiel na likvidáciu“, tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.
- (5) Do likvidačnej komisie sú menovaní zamestnanci:
 - (a) odboru ekonomiky a vnútornej správy,
 - (b) zamestnanec zodpovedný za evidenciu pečiatok a pečatidiel.
- (6) Dátum likvidácie pečiatok a pečatidiel uvedie zamestnanec poverený evidenciou pečiatok do knihy pečiatok.

Článok VI

Zodpovednosť za používanie úradných pečiatok a pečatidiel

- (1) Za správne používanie úradných pečiatok a pečatidiel na jednotlivých organizačných zložkách MPC zodpovedajú:
 - (a) riaditelia odborov a riaditeľ sekcie GR MPC,
 - (b) riaditeľ RP MPC,
 - (c) zástupcovia riaditeľov pre pedagogickú činnosť detašovaných pracovísk MPC.
- (2) Za stratu, poškodenie a zneužitie úradných pečiatok a pečatidiel zodpovedajú zamestnanci, ktorým bola pečiatka alebo pečatidlo pridelené na používanie.

Článok VII

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov MPC a jej nedodržanie alebo porušenie môže byť v závislosti od stupňa závažnosti považované za porušenie pracovnej disciplíny.
- (2) Vedúci zamestnanci MPC sú povinní oboznámiť s touto smernicou podriadených zamestnancov, vyžadovať a kontrolovať jej dodržiavanie.
- (3) Vnútorne predpisy MPC alebo ich časti alebo jednotlivé ustanovenia zostávajú v platnosti, ak neodporujú tejto smernici.
- (4) Neoddeliteľnú súčasť tejto smernice tvoria prílohy:
 1. Vzory úradných pečiatok
 2. Záznam zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok a pečatidiel
 3. Zoznam pečiatok a pečatidiel na likvidáciu
- (5) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu generálnym riaditeľom MPC.
- (6) Zrušuje sa Smernica č. 9/2009 Používanie pečiatok.

V Bratislave dňa 04. 09. 2017


Mgr. Kamila Jandžíková, PhD.
generálna riaditeľka

Vzory úradných pečiatok

Okrúhla úradná pečiatka so štátnym znakom



Podlhovastá nápisová pečiatka

METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM
Ševčenkova 11, P.O.BOX 58
850 05 Bratislava 55
-6-

Prezentačná pečiatka

METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM Ševčenkova 11, Bratislava	
04.09.2017	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:
Počet listov:	

Príloha č. 2

Patrí k spisu č.

V Bratislave, dňa

Záznam
zo zasadnutia komisie na vyradenie a fyzickú likvidáciu pečiatok a pečatidiel

Na základe Príkazu generálneho riaditeľa Metodicko-pedagogického centra č. a v zmysle článku V Smernice č. 6/2017 – Vyhodenie, evidovanie, používanie a likvidácia úradných pečiatok a pečatidiel MPC, likvidačná komisia menovaná generálnym riaditeľom MPC vykonala kontrolu navrhnutých pečiatok/pečatidiel na likvidáciu v zmysle predloženého zoznamu a skonštatovala, že pečiatky/pečatidlá sú neplatné, nepoužiteľné a nepotrebné pre MPC.

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.

meno, priezvisko
generálny riaditeľ

Príloha

Zoznam zlikvidovaných pečiatok/pečatidiel

Zoznam pečiatok/pečatidiel na likvidáciu

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