

Obec Šarišské Sokolovce



Číslo smernice : 01/2012

S m e r n i c a O c Ú

POUŽÍVANIE PEČIATOK

na Obecnom úrade v Šarišských Sokolovciach

Predkladá: Ing. Daniel Mikolaj, PhD., starosta obce
Spracoval: Ing. Daniel Mikolaj, PhD., starosta obce
Schvaľuje: Ing. Daniel Mikolaj, PhD., starosta obce

Účinnosť smernice: Smernica je záväzná pre všetky organizačné útvary obce Šarišské Sokolovce a nadobúda účinnosť dňom 20.02.2012

Článok I. Základné pojmy

1. Pečiatkou sa rozumie gumová alebo plastová matrica a jej farebný odtlačok na papieri. Pri výkone samosprávy, ale aj štátnej správy v rozsahu prenesenej kompetencie používame dva druhy pečiatok :

a) úradné pečiatky

aa) okrúhla - v strede so štátnym znakom a po vnútornom obvode kruhu s textom:

- „ * **OBEC ŠARIŠSKÉ SOKOLOVCE** * **SLOVENSKÁ REPUBLIKA**“
- „ * **OBEC ŠARIŠSKÉ SOKOLOVCE** * **STAROSTA**.

Tieto pečiatky sú okrúhle s priemerom 36 mm, 22 mm alebo 17 mm.

Farba pečiatok je červená.

ab) okrúhla - v strede s erbom obce a po vnútornom obvode kruhu s textom:

- „ * **OBEC ŠARIŠSKÉ SOKOLOVCE** *“
- „ * **ŠARIŠSKÉ SOKOLOVCE - STAROSTA** *“

Tieto pečiatky sú okrúhle s priemerom 36 mm, 22 mm alebo 17 mm.

Farba pečiatok je červená.

b) pomocné pečiatky

používajú sa v bežnom administratívnom styku. Majú obdĺžnikový tvar a text na nich je:

- *erb obce s textom* „ **OBEC ŠARIŠSKÉ SOKOLOVCE OBECNÝ ÚRAD**“
- „ **Obecný úrad Šarišské Sokolovce 08266**“
- „ **OBEC ŠARIŠSKÉ SOKOLOVCE OBECNÝ ÚRAD**“
- „ **Obecný úrad Šarišské Sokolovce VÚB Prešov č.ú.: 16126-572/0200 IČO: 327816**“

Medzi pomocné pečiatky patria aj iné, ktoré sú evidované v centrálnej evidencii pečiatok na Obecnom úrade (napr. pečiatky používané v podateľni, pečiatky na vyznačovanie právoplatnosti a účinnosti rozhodnutí, pečiatky používané pri osvedčovaní podpisov a listín a pod.).

Farba pečiatok je modrá.

Článok II. Používanie pečiatok

1. Odtlačok **úradnej pečiatky s priemerom 36 mm** sa používa na úradných listinách, ktorých obsahom je najmä:
 - ▶ pri výkone štátnej správy (**červená so štátnym znakom**)
 - potvrdenie rozhodnutí, osvedčenie dôležitých skutočností a oprávnení alebo vierohodností písomností vydaných pri výkone štátnej správy v rozsahu osobitných predpisov
 - ▶ pri výkone samosprávy (**červená s erbom obce**)
 - na pečiatkovanie písomností, kde Obec Šarišské Sokolovce vystupuje ako právnická osoba
 - na pečiatkovanie rozhodnutí vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní, v ktorom starosta má postavenie správneho a daňového orgánu
 - na písomnosti, ktoré obsahujú uznesenia obecného zastupiteľstva, zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva alebo rozhodnutia orgánu obce, alebo ktoré osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia
 - rozhodnutie správneho orgánu vydané podľa osobitných právnych predpisov
 - nariadenia a príkazy starostu obce
 - plno mocenstvo udelené starostom
 - poverenie udelené starostom na vykonanie kontroly
 - zmluvy a iné dohody
 - pracovnoprávne vzťahy
 - odpisy rozhodnutí, výpisy z registrov, potvrdenia a pod.

Odtlačok úradnej pečiatky sa umiestňuje v strede listiny, dva až tri riadky pod spodným okrajom textu. Podpis sa pripája na listinu vpravo od odtlačku pečiatky tak, aby do pečiatky nezasahoval.

2. Odtlačok úradnej pečiatky **s priemerom 17 mm a 22 mm** sa používa najmä na úradných tlačivách a preukazoch, alebo korešpondencii, v bankovom styku, na vyznačovanie právoplatnosti rozhodnutia a pod. Odtlačok sa umiestňuje na miesto vyznačené na úradnom tlačive alebo priamo k textu, ktorý sa potvrdzuje.
3. Odtlačok **pomocnej pečiatky** – nápisová obdĺžniková pečiatka sa používa v bežnom administratívnom styku. Na pomocných pečiatkach nie je zobrazený štátny znak, a môže a nemusí byť zobrazený erb obce. Pečiatka obecného úradu sa odtláča pod textom v pravej polovici listového papiera, alebo v ľavej hornej časti papiera, ktorý nemá záhlavie. Iné pomocné pečiatky sa používajú podľa potreby.
4. Všetky ostatné pečiatky, ktoré sa nadobudnutím účinnosti tejto smernice prestanú na úrade používať sa vyradia cez likvidačnú komisiu postupom uvedeným v článku V. tejto smernice.

Článok III. Vyhotovovanie pečiatok

1. Vyhotovovanie nových pečiatok zabezpečuje Sekretariát Obecného úradu na základe písomnej žiadosti formou interného listu z príslušného organizačného útvaru. Žiadosť

- o vyhotovenie pečiatky obsahuje návrh textu pečiatky (vzor), počet kusov, podpis vedúceho odboru a súhlas starostu obce.
2. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice Referát majetku obce v súčinnosti s Referátom organizačným zosúladí stav v používaní pečiatok s touto smernicou.

Článok IV. Evidencia úradných pečiatok

1. Evidenciu úradných a pomocných pečiatok vedie Referát organizačný na samostatných evidenčných kartách (**vzor - príloha č.1**).
2. Evidenčná karta pečiatky obsahuje:
 - odtlačok, číslo, farbu a typ pečiatky
 - meno a priezvisko, funkciu, osobné číslo a podpis zamestnanca, ktorý pečiatku prevzal a dátum prevzatia
 - záznam o vrátení pečiatky s dátumom a podpisom zamestnanca, ktorý pečiatku vrátil
 - záznam o vyradení pečiatky z používania na základe záznamu o likvidácii od likvidačnej komisie
3. Zamestnanec, ktorý prevzal pečiatku je povinný zabezpečiť jej ochranu pred zneužitím a stratou.
4. Poškodenú alebo nečitateľnú pečiatku, alebo pečiatku ktorá stratila platnosť, zamestnanec ktorý ju používa túto interným listom odstúpi na Referát organizačný s návrhom na jej likvidáciu. Návrh na likvidáciu pečiatky (interným listom) obsahuje jej popis, odtlačok, dôvod návrhu na likvidáciu, podpis vedúceho odboru a súhlas starostu obce. V centrálnej evidencii pečiatok sa vykoná v evidenčnej karte pečiatky záznam o jej vrátení a následne po jej likvidácii aj záznam o vyradení pečiatky.
5. V prípade straty pečiatky je zamestnanec povinný toto okamžite hlásiť vedúcemu odboru. O strate bude spísaný záznam, ktorý sa priloží k evidenčnej karte pečiatky.
6. Zamestnanec organizačného referátu, kde sa vedie evidencia pečiatok, potvrdí pred ukončením pracovného pomeru zamestnanca v jeho výstupnom liste vrátenie pečiatky do centrálnej evidencie.
7. Evidencia pečiatok a záznamy v nej sú súčasťou registratúry úradu a archivujú sa.

Článok V. Likvidácia pečiatok

1. Na likvidáciu neplatných, poškodených, vyradených alebo nečitateľných pečiatok je príslušná likvidačná komisia zriadená pri Obecnom úrade v Šarišských Sokolovciach, ktorá zabezpečí nezvratné zničenie pečiatok, o čom vyhotoví záznam, ktorý odstúpi na Referát organizačný za účelom vyradenia pečiatok z evidencie. Návrh na likvidáciu neplatných, poškodených, vyradených alebo nečitateľných pečiatok podáva Referát organizačný, ktorý vedie evidenciu pečiatok. Zamestnanec tohto referátu interným listom odstúpi pečiatky určené na likvidáciu (ich odtlačky sú uvedené na internom liste) likvidačnej komisii. Po nezvratnej fyzickej likvidácii a po obdržaní záznamu o likvidácii pečiatky od likvidačnej komisie príslušný zamestnanec Referátu organizačného urobí záznam v evidenčnej karte príslušnej pečiatky o jej likvidácii.

Článok VI.
Zodpovednosť za používanie pečiatok

1. Za správne používanie pečiatok na jednotlivých odboroch, referátoch a zariadeniach zodpovedajú vedúci zamestnanci úradu
2. Za porušovanie tejto smernice budú voči zamestnancom vyvolené dôsledky v zmysle platného Pracovného poriadku.

V Šarišských Sokolovciach 20.02.2012

Ing. Daniel Mikolaj, PhD.
Starosta obce

Poradové číslo	Odtlačok pečiatky	Typ pečiatky	Meno, Priezvisko	Podpis zamestnanca	Dátum prevzatia

Poradové číslo	Odtlačok pečiatky	Typ pečiatky	Meno, Priezvisko	Podpis zamestnanca	Dátum prevzatia