

SMERNICA

o používaní elektronického podpisu a elektronickej pečate

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje pravidlá používania:
 - o kvalifikovaného elektronického podpisu (ďalej len „KEP“),
 - o kvalifikovanej elektronickej pečate (ďalej len „elektronická pečať“)pri výkone administratívnych a právnych úkonov školy.
2. Smernica vychádza najmä z:
 - o zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente,
 - o nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 (eIDAS),
 - o zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách.

Článok II

Vymedzenie pojmov

1. **Kvalifikovaný elektronický podpis (KEP)**
je elektronický podpis viazaný na konkrétnu fyzickú osobu, ktorý má právne účinky vlastnoručného podpisu.
2. **Kvalifikovaná elektronická pečať**
je elektronická pečať viazaná na právnickú osobu (školu), ktorá potvrdzuje pôvod dokumentu.

Článok III

Používanie kvalifikovaného elektronického podpisu

1. KEP používa riaditeľ školy alebo ním poverená osoba.
2. KEP sa používa najmä pri dokumentoch, ktoré predstavujú:
 - o právne úkony fyzickej osoby,
 - o rozhodovaciu činnosť riaditeľa školy,
 - o pracovnoprávne vzťahy.
3. Ide najmä o tieto dokumenty:
 - o rozhodnutia riaditeľa školy (prijatie/neprijatie žiaka, vylúčenie, prerušenie štúdia a pod.),
 - o pracovné zmluvy, dohody a výpovede,
 - o zmluvy s externými subjektmi,
 - o interné smernice a riadiace akty,
 - o oficiálna komunikácia s orgánmi verejnej správy.

Článok IV

Používanie elektronickej pečate

1. Elektronická pečať sa používa na dokumenty, ktoré vydáva škola ako právnická osoba.
2. Používa sa najmä pri:
 - potvrdeniach o návšteve školy,
 - výstupoch zo školských informačných systémov,
 - vysvedčeníach a výpisoch hodnotenia (ak sú vydávané elektronicky),
 - hromadných alebo evidenčných dokumentoch,
 - dokumentoch generovaných informačnými systémami školy.
3. Elektronická pečať potvrdzuje pravosť pôvodu dokumentu, nie rozhodnutie konkrétnej osoby.

Článok V

Kombinované použitie

1. V odôvodnených prípadoch je možné použiť:
 - súčasne KEP aj elektronickú pečať.
2. Ide najmä o:
 - zmluvy,
 - významné právne dokumenty,
 - dokumenty určené pre externé inštitúcie.

Článok VI

Zodpovednosť

1. Za správne použitie KEP zodpovedá osoba, ktorej bol podpis vydaný.
2. Za používanie elektronickej pečate zodpovedá riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec.
3. Zamestnanci školy sú povinní postupovať v súlade s touto smernicou.

Článok VII

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 05.02.2026.
2. Smernica je záväzná pre všetkých pedagogických aj nepedagogických zamestnancov školy.

V Prešove, dňa 05.02.2026

Mgr. art. Adam Kavec, PhD.
riaditeľ školy