


OR č. 3/2012	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
<b>OPATŘENÍ REKTORA K POUŽÍVÁNÍ RAZÍTEK A PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ NA VŠTE</b>					
<b>Datum vydání:</b>	16. 2. 2012	<b>Účinnost od:</b>	16. 2. 2012	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE002988/2012	<b>Počet stran:</b>	2	<b>Počet příloh:</b>	3
<b>Informace o změnách</b>					
<b>Ruší předpis</b>					
<b>Návaznost</b>	Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, Vyhláška č.191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby				
<b>Nadřazený předpis</b>	Směrnice č. 3/2012 Oběh účetních dokladů, Spisový a skartační řád VŠTE				
<b>Podřazený předpis</b>					
<b>Platné pro</b>	Zaměstnanci VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Bc. Eva Jozová, v.r.	<b>Garant:</b>	prof. Ing. Jan Váchal, CSc.		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>			
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Eva Pšikalová, v.r.	<b>Schválil:</b>	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>			

## **Článek 1**

### **Obecná ustanovení**

- (1) Toto opatření vymezuje používání razítek u daných typů dokumentů na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích („dále jen VŠTE“). Dále určuje podepisování dokumentů, s čímž jsou spojeny podpisové vzory oprávněných osob.
- (2) Opatření vychází ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a z vyhlášky č.191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

## **Článek 2**

### **Používání razítek na VŠTE**

- (1) VŠTE používá dva typy razítek – řádkové a úřední. Řádkové razítko je s textem „Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích, Okružní 10, 370 01 České Budějovice, IČ 75081431, DIČ CZ75081431“. Razítek s tímto zněním je na VŠTE používáno více, proto jsou odlišeny číslem. Dále VŠTE používá druhé řádkové razítko s textem „Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích, (číslo razítka), Okružní 10, 370 01 České Budějovice“, které je využíváno při komunikaci s bankovními institucemi. Úřední razítko je kulatého tvaru o průměru 38 mm. Toto razítko obsahuje malý státní znak, který je vyobrazený uvnitř kruhu, po jeho obvodu je text „Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích“ a používá se výhradně tam, kde byl VŠTE svěřen výkon státní moci (rozhodnutí vztahující se ke studiu). Na ostatní agendu se používají řádková razítka.
- (2) Evidenci razítek vede Oddělení strategie, inovací a kvality (dále jen „OSIK“). Příslušní zaměstnanci jsou odpovědní za správné užívání a ochranu razítek před zneužitím nebo ztrátou. Ztrátu razítka je příslušný pracovník povinen ohlásit na OSIK. Vedoucí tohoto oddělení ohlásí ztrátu razítka bezodkladně Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy ČR.
- (3) O přidělení razítka konkrétnímu zaměstnanci rozhoduje prorektor – statutární zástupce rektora po dohodě s rektorem VŠTE na základě žádosti přímého nadřízeného osoby, jež bude razítko používat. Razítka jsou evidována k dané funkci zaměstnance. Evidence razítek je součástí Přílohy č. 2 této směrnice. Vložením svého podpisového vzoru vlastníci razítek stvrdí přijetí razítka.
- (4) Používání razítek na jednotlivé typy dokumentů je podrobně popsáno v Příloze č. 1 této směrnice.

## **Článek 3**

### **Podepisování dokumentů na VŠTE**

- (1) Dokumenty podepisuje statutární orgán VŠTE nebo zaměstnanec k tomu pověřený v souladu se Statutem VŠTE, vnitřními předpisy, vnitřními normami či zvláštním pověřením.
- (2) Podpis se umísťuje pod razítkem tak, aby se vzájemně podpis a razítko nepřekrývaly. Pod podpisem odpovědného zaměstnance je vytištěn jeho titul, jméno, příjmení a funkce.

- (3) Podepisuje-li dokument za odpovědného zaměstnance jeho zástupce, bude na dokumentu zobrazen vlastnoruční podpis podepisujícího zaměstnance s vytištěným jménem.
- (4) Jsou-li nutné dva podpisy, je podpis nadřízeného vedoucího zaměstnance vpravo pod razítkem a podřízeného zaměstnance vlevo.
- (5) Podpisová práva ve vztahu k peněžním ústavům má rektor VŠTE. Kvestor a vedoucí ekonomického oddělení mají podpisová práva pouze k disponování s peněžními prostředky, a to v rozsahu jejich pracovní náplně.

#### **Článek 4**

##### **Podpisové vzory jednotlivých oprávněných osob**

- (1) Podpisové vzory musí být aktualizovány bezprostředně po každé personální změně v dotčených funkcích, a to ručně formou dodatků. Podpisové vzory jednotlivých oprávněných osob jsou předmětem Přílohy č. 2 a 3 této směrnice. Za aktualizaci této přílohy odpovídá referent OSIK.

**Přílohy:**

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| Příloha č. 1 | Používání razítek        |
| Příloha č. 2 | Podpisové vzory          |
| Příloha č. 3 | Podpisové vzory projektů |