

OR č. 6/2017	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ POUŽÍVÁNÍ RAZÍTEK A PODPISOVÉ VZORY NA VŠTE					
Datum vydání:	2. 5. 2017	Účinnost od:	20. 7. 2017	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE004598/2017	Počet stran:	3	Počet příloh:	3
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Čtvrtletní			
Ruší předpis	OR č. 3/2012 Opatření rektora k používání razítek a podepisování dokumentů na VŠTE				
Návaznost	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				
Nadřizený předpis	Směrnice č. 3/2012 Oběh účetních dokladů, Spisový a skartační řád VŠTE				
Podřízený předpis	-				
Platné pro	Vedoucí pracovníci				
					
Vypracoval:	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.	Garant:	Prorektor – statutární zástupce rektora		
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Jan Váchal, CSc., v.r.		
Formálně ověřil:	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

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. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a z vyhlášky č.259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Článek 2

Používání razítek na VŠTE

- (1) VŠTE používá dva typy razítek – řádkové a úřední.
- a) Řádkové razítko 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.
- Administrativní pracovníci mohou používat třetí typ řádkového razítka, kde je uvedeno pouze jméno pracovníka.
- b) Úřední razítko o průměru 38 mm je kulatého tvaru. 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).
- c) Úřední razítko o průměru 20 mm je kulatého tvaru. 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 na dodatek k diplomu. Na ostatní agendu se používají řádková razítka.
- (2) Evidenci razítek vede pověřený pracovník Oddělení strategie, inovací a kvality (dále jen „OSIK“). Zaměstnanci, kterým je razítko svěřeno, jsou odpovědní za správné užívání a ochranu razítek před zneužitím nebo ztrátou. Vložením svého podpisového vzoru oprávnění držitelé razítek stvrdí převzetí razítka.

- (3) V případě ztráty razítka je příslušný pracovník povinen neprodleně ohlásit tuto skutečnost vedoucímu OSIK, který požádá vedoucí Kanceláře rektora o ohlášení ztráty razítka bezodkladně Ministerstvu vnitra.
- (4) O přidělení nového razítka konkrétnímu zaměstnanci rozhoduje prorektor – statutární zástupce rektora po dohodě s rektorem VŠTE na základě žádosti (příloha č. 2) vedoucího útvaru osoby, jež bude razítka používat. Schválená žádost je předána na podatelnu, která zajistí vyhotovení nového razítka a archivaci žádosti. Pořadové číslo nového razítka přiřazuje pověřený pracovník OSIK. Razítka jsou evidována k dané funkci zaměstnance.
- (5) V případě předání stávajícího razítka jinému pracovníkovi, je povinen vedoucí příslušného oddělení/útvaru nahlásit tuto změnu pověřenému pracovníkovi OSIK a nový držitel se k němu dostaví podepsat protokolární převzetí razítka.
- (6) Používání razítek na jednotlivé typy dokumentů je podrobně popsáno v Příloze č. 1 tohoto opatření.

Článek 3 **Podpisování 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 razítka 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, tyto jsou definovány v příloze č. 3. Personalista informuje pověřeného pracovníka OSIK o personálních změnách na pozicích vyjmenovaných v příloze č. 3 a ten požádá nového pracovníka o dostavení se k vyhotovení podpisového vzoru.
- (2) Podpisové vzory jednotlivých oprávněných osob v dotčených funkcích včetně zastupující osoby/osob jsou vedeny u pověřeného pracovníka OSIK.
- (3) Za aktualizaci podpisových vzorů odpovídá pověřený pracovník OSIK.

Přílohy:

[Příloha č. 1: Používání razítek](#)

[Příloha č. 2: Formulář žádosti o vytvoření nového razítka](#)

[Příloha č. 3: Pracovní pozice vyžadující podpisový vzor](#)