


DOR č. 2	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
DODATEK Č. 2 K OPATŘENÍ REKTORA Č. 6/2017					
Datum vydání:	1. 4. 2018	Účinnost od:	1. 4. 2018	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE004074/2018	Počet stran:	2	Počet příloh:	1
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Čtvrtletní			
Ruší předpis	-				
Návaznost	Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, Vyhláška č. 259/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby				
Nadřízený předpis	OR č. 6/2017 Používání razítek a podpisové vzory na VŠTE				
Podřízený předpis	-				
Platné pro	Zaměstnance VŠTE				
					
Vypracoval:	Bc. Petr Mašek, v.r.	Garant:	Kancelář		
Podpis:		Podpis:	Ing. Zuzana Rowland, v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Petr Mašek, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

Článek 1

Obecná ustanovení

- (1) Tímto dodatkem dochází ke změně Opatření rektora č. 6/2017 Používání razítek a podpisové vzory na VŠTE ze dne 2. 5. 2017 (č. j. VŠTE004598/2017).
- (2) Jednotkové články se mění takto:

Článek 2

Používání razítek na VŠTE

- (2) Evidenci razítek vede pověřený pracovník Kanceláře rektora (dále jen „KR“). 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 pověřenému pracovníkovi KR, který požádá kancléře o ohlášení ztráty razítka bezodkladně Ministerstvu vnitra.
- (4) O přidělení nového razítka konkrétnímu zaměstnanci rozhoduje kancléř po dohodě s rektorem VŠTE na základě žádosti (příloha č. 2) vedoucího útvaru osoby, jež bude razítko používat. Schválená žádost je předána na podatelnu, která zajistí vyhotovení nového razítka a archivaci žádosti. Pořadové číslo nového razítka přiřazuje pověřený pracovník KR. 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 KR a nový držitel se k němu dostaví podepsat protokolární převzetí razítka.

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) Vysokoškolské doklady (kvalifikační diplomy) podepisují akademičtí funkcionáři k tomu pověření Statutem VŠTE, vnitřními předpisy, vnitřními normami či zvláštním pověřením.
- (3) 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.

- (4) Podepisuje-li dokument za odpovědného zaměstnance jeho zástupce, bude na dokumentu zobrazen vlastnoruční podpis podepisujícího zaměstnance s vytištěným jménem.
- (5) Jsou-li nutné dva podpisy, je podpis nadřízeného vedoucího zaměstnance vpravo pod razítkem a podřízeného zaměstnance vlevo.
- (6) 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 KR 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 KR.
- (3) Za aktualizaci podpisových vzorů odpovídá pověřený pracovník KR.
- (4) V případě aktualizace podpisových vzorů akademických funkcionářů, kteří podepisují kvalifikační diplomy, ohlásí tuto skutečnost KR bezodkladně Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.

Přílohy:

[Příloha č. 1: Používání razítek](#)

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

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