



## OPATŘENÍ DĚKANA EF č. 68/2014

k užívání razítek na Ekonomické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

---

16. 12. 2014

V souladu s **OR č. 289/2014**, **OR č. 245/2013** a jejich dodatků, upravuji užívání, evidenci na příslušných formulářích pro EF JU takto:

### I. RAZÍTKA

#### I.a.) Razítka úřední

EF JU jsou přidělena rektorátem JU tři (3) úřední razítka – viz příloha č. 2

#### I.b.) Razítka firemní

EF JU mají 34 úředních razítek -ve 3 typech

I.b.1.) **první typ** – počet 4 ks - hranaté razítko s adresou a s IČO a DIČ s pořadovým číslem – viz příloha 2:

JIHOČESKÁ UNIVERZITA  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
EKONOMICKÁ FAKULTA  
Studentská 13 (14)  
370 05 České Budějovice  
IČ 60076658, DIČ CZ60076658

I.b.2.) **druhý typ** – počet 12 ks – hranaté razítko s textem a pořadovým číslem – viz příloha 2:

JIHOČESKÁ UNIVERZITA  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
EKONOMICKÁ FAKULTA  
Studentská 13 (14)  
370 05 České Budějovice

I.b.3.) **třetí typ** – počet 18 ks - hranaté razítko s textem a názvem katedry či nákladového střediska a pořadovým číslem – viz příloha 2 :

JIHOČESKÁ UNIVERZITA  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
EKONOMICKÁ FAKULTA  
katedra práva  
Studentská 13 (14)  
370 05 České Budějovice



### I.c.) provozní razítka

EF JU eviduje 58 ks provozních razítek – viz příloha č. 2.

### II. UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK

viz Opatření rektora č. 289/2014 – oddíl II.

### III. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Opatření rektora č. 289/2014 – oddíl III. – body č. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11

bod 5) Objednávání firemních razítek na EF JU se provádí prostřednictvím **administrátora razítek**, který vede evidenci firemních, úředních, provozních razítek, zabezpečí výrobu firemních a provozních razítek dle číselné řady a dle příslušného vzoru, předá je po zaevidování proti podpisu uživateli a zároveň ho poučí ve smyslu Opatření rektora č. 289/2014 a OD č. 68 /2014.

bod 8) na EF JU za oblast evidence, distribuce, úschovy a ochrany úředních, firemních i provozních razítek je odpovědná – **paní Monika ZAHRADNÍKOVÁ** (zástup paní Hana **ROHRBACHOVÁ**), která povede příslušnou dokumentaci – viz OR č. 289 / 2014. Každé úřední a firemní razítko EF JU bude mít svůj „Evidenční list“ – viz příloha č. 3, bude veden hromadný formulář o příjmu = předání či vrácení razítka – viz příloha č. 4.

bod 12) současné používané razítka se měnit nebudou, ale při výrobě nových razítek se bude postupovat podle Přílohy č. 1 Opatření rektora č. 289/2014 – vzory razítek.

Bod 13) Komise pro likvidaci nepotřebných razítek jmenuje děkan EF JU, komise vyhotoví protokol dle OD č. 68/2014 – viz příloha č. 5

bod 14) V případě vytvoření či objednání nového razítka je povinnost odpovědného pracovníka předat k zaevidování předmětné razítko administrátorovi razítek viz bod 5) a 8).

**Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu děkanem s účinností od 1. 1. 2015**

doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.  
děkan Ekonomické fakulty

#### Přílohy:

Příloha č. 1 – Opatření rektora č. 289/2014 a jeho přílohy

Příloha č. 2 - Vzor evidence razítek na EF JU k 31. 12. 2014

Příloha č. 3 – Evidenční list každého úředního a firemního razítka na EF JU

Příloha č. 4 – Předávací protokol razítek

Příloha č. 5 – Návrh na zničení nadpočetného razítka

**Evidenční úředních, firemních a provozních razítek**

Pořadové číslo	Otisk razítka	Přiděleno Jméno a příjmení	Podpis



**Předávací protokol razítka**

Datum	Otisk razítka	Předal podpis	Převzal podpis

\_\_\_\_\_  
Podpis děkana fakulty

V Českých Budějovicích dne:

Výtisk jediný.

Počet listů: 1

## Návrh na zničení nadpočetného razítka

Na základě posouzení bylo navrženo ke zničení razítka s názvem .....  
..... pořadovým (i) číslem (číslly) ....., používané .....  
..... (k autentizaci knih, razítkování dokladů atd.), z důvodu  
nadpočetnosti (opotřebení, neplatnosti ... atd.).

Pořadové číslo	Počet (ks)	Otisk razítka

Níže uvedená komise provedla zničení razítka. Administrátor razítek odepíše výše uvedené(á) razítko(a) z evidence,(z inventurních seznamů).

\_\_\_\_\_  
Jméno, příjmení  
člen komise

\_\_\_\_\_  
Jméno, příjmení  
předseda komise

\_\_\_\_\_  
Jméno, příjmení  
člen komise

\_\_\_\_\_  
datum skartace

# SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: R 289

datum: 3. listopadu 2014

---

## Opatření rektora k užívání razítek na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích

V souladu s ustanovením zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, upravuje toto opatření vzory razítek a jejich užívání oprávněnými osobami na příslušných dokumentech Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen JU).

### I. Vzory razítek používaných na JU

#### 1. Úřední razítka

- a) Kulaté razítko s malým státním znakem České republiky, textem \*JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH\* o velikosti 36 mm a 25 mm a pořadovým číslem.
- b) Kulaté razítko s malým státním znakem České republiky, textem „JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH“ s označením příslušné fakulty s textem „znalecký ústav“ s označením oboru či oborů znalecké činnosti o velikosti 36 mm.

#### 2. Firemní razítka

- a) Hranaté razítko s textem „JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH, Branišovská 1645/31a, 370 05 České Budějovice a pořadovým číslem razítka“.
- b) Hranaté razítko s textem „JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH“ s názvem součásti JU a uvedením její adresy a pořadovým číslem razítka.
- c) Hranaté razítko s textem „JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH, REKTORÁT, Branišovská 1645/31a, 370 05 České Budějovice a pořadovým číslem razítka“.
- d) Hranaté razítko s textem „JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH, REKTORÁT - ekonomický odbor, Branišovská 1645/31a, 370 05 České Budějovice IČO 60076658, DIČ CZ60076658“ a pořadovým číslem razítka.
- e) Hranaté razítko s textem „JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH“, názvem fakulty JU a uvedením její adresy, IČO 600076658, DIČ CZ60076658“ a pořadovým číslem razítka.
- f) Hranaté razítko s textem „JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH“, názvem fakulty JU, označením pracoviště fakulty, uvedením její adresy a pořadovým číslem razítka.

- g) Hranaté razítko s textem „JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH“, názvem fakulty JU, označením pracoviště fakulty, uvedením její adresy, IČO 60076658, DIČ CZ60076658“ a pořadovým číslem razítka.
- h) Razítko akreditované laboratoře opatřené přiděleným názvem a akreditační značkou.
- i) Hranaté razítko s textem „JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH, AKADEMICKÁ KNIHOVNA, Branišovská 31b, 370 05 České Budějovice a pořadovým číslem razítka.
- j) Hranaté razítko s textem „JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH, AKADEMICKÁ KNIHOVNA, Branišovská 31b, 370 05 České Budějovice, IČO 60076658, DIČ CZ60076658“ a pořadovým číslem razítka.

### 3. Provozní razítka

- a) Hranaté razítko na vyznačování dne právní moci úředních rozhodnutí s textem:  
 „Toto rozhodnutí nabývá právní moci dne .....  
 Doložku plné moci dne..... vyznačil(a).....podpis.....“
- b) Hranaté razítko na vyznačování dne vykonatelnosti úředních rozhodnutí s textem:  
 „Toto rozhodnutí je vykonatelné dne.....  
 Doložku vykonatelnosti den.....vyznačil(a).....podpis.....“
- c) Podlouhlé razítko se jmenovkou.
- d) Podlouhlé razítko s názvy projektů s textem např.: „Název projektu: Bridge4Innovation reg. č. projektu CZ.1.07/2.4.00/12.0099“ nebo zkrácený název projektu: science ZOOM2 Reg. č.projektu: CZ.1.07/2.3.00/45.0002“

## II. Užívání razítek

### 1. Úřední razítka

- 1.1 Razítko popsané v odstavci 1 písmeno a), lze užívat výhradně jen při výkonu veřejné moci zajišťované JU.

Uvedené razítko užívá rektor a děkan na:

- diplomu.

Uvedené razítko užívá rektor na:

- rozhodnutí o žádosti o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace a vydání osvědčení,
- jmenovacím dekretu docenta,
- návrhu na jmenování profesora.

Uvedené razítko používá děkan na:

- dodatku k diplomu

Podle § 57 odst. 1 písmeno b) zákona číslo 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách, razítko používají studijní oddělení fakult JU na:

- výkazu o studiu na vysoké škole (index).

Zmocní-li rektor nebo děkan k uvedeným úkonům jinou osobu, užívá tato osoba shodné razítko s připojením svého podpisu.

1.2 Razítko popsané v odstavci 1 písmena b) lze užívat výhradně jen při zpracování dokumentů při výkonu činnosti znaleckého ústavu v registrovaném znaleckém oboru.

## **2. Firemní razítka**

Firemní razítka se používají pro označování ekonomické agendy, studijní agendy, personální agendy a běžné agendy v rozsahu, jak je uvedeno níže.

2.1 Razítko popsané v odstavci 2 písmeno a), užívá kancelář rektora při styku se třetími osobami.

2.2 Razítko popsané v odstavci 2 písmeno b), užívají akademičtí pracovníci a určené zaměstnanci JU oprávnění ke styku se třetími osobami.

2.3 Razítka popsaná v odstavci 2 písmeno c, d) užívají vedoucí odborů, útvarů Rektorátu JU a určené zaměstnanci k autorizaci písemností při jednání jménem JU se třetími osobami v mezích jim svěřených pravomocí nebo při vzájemném styku jednotlivých součástí JU.

2.4 Razítka popsaná v odstavci 2 písmeno e, f, g) užívají vedoucí zaměstnanci jednotlivých oddělení děkanátů JU a určené zaměstnanci k autorizaci důležitých písemností při jednání jménem fakulty se třetími osobami v mezích jim svěřených pravomocí nebo při vzájemném styku jednotlivých součástí JU.

2.5 Razítko popsané v odstavci 2 písmeno h) lze užívat jen k označení vydaných protokolů.

2.6 Razítko popsané v odstavci 2 písmeno i) lze užívat výhradně jen k označení knihovních jednotek (knih, časopisů apod.) Akademické knihovny Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

2.7 Razítko popsané v odstavci 2 písmeno j), užívají vedoucí zaměstnanci Akademické knihovny a určené zaměstnanci k autorizaci důležitých písemností při jednání jménem Akademické knihovny se třetími osobami v mezích jim svěřených pravomocí nebo při vzájemném styku jednotlivých součástí JU.

## **3. Provozní razítka**

3.1 Razítka popsaná v odstavci 3 písmeno a) a b) užívají určené zaměstnanci rektorátu a fakult k označení právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí.

3.2 Ostatní razítka popsaná v odstavci 3 písmena c), a d) se používají podle provozní potřeby.

## **III. Společná ustanovení**

1. Otisk razítka na dokumentech majících povahu právních jednání je možný jen společně s podpisem jednající osoby. Otisk razítka lze nahradit uvedením názvu JU v textovém editoru u podpisu jednající osoby.

2. Užívání úředních razítek k jiným úkonům nebo účelům, než je stanoveno v tomto opatření, nebo jejich zneužití, je považováno za porušení pracovních povinností a bude řešeno podle obecně závazných právních předpisů. Vynášení, zapůjčování úředního razítka je zakázáno.

3. Vznikne-li nesprávným nebo neoprávněným užitím úředního nebo firemního razítka JU škoda, bude toto řešeno podle ustanovení o odpovědnosti za škodu podle občanského zákoníku, zákoníku práce a vnitřních předpisů JU.

4. Objednávání úředních razítek se provádí prostřednictvím útvaru spisové a archivní služby rektorátu JU (dále jen administrátor úředních razítek), který zabezpečí jeho výrobu dle číselné řady a podle vzoru uvedeného v příloze 5.8. Manuálu jednotného vizuálního stylu JU. Administrátor úředních razítek předá razítko po zaevidování oproti podpisu uživateli. Současně uživatele poučí o pravidlech zacházení s razítkem ve smyslu tohoto opatření.

5. Objednávání firemních razítek se provádí prostřednictvím zaměstnanců pověřených u rektorátu, fakult a součástí JU vedením jejich evidence (dále jen administrátoři razítek), kteří zabezpečí jejich výrobu dle číselné řady a podle vzoru uvedeného v příloze 5.8. Manuálu jednotného vizuálního stylu JU. Administrátor razítek po zaevidování razítka předá oproti podpisu uživateli. Současně uživatele poučí o pravidlech zacházení s razítkem ve smyslu tohoto opatření.

6. Inventarizace se provádí u úředních a firemních razítek v termínech stanovených v Opatření kvestorky k inventarizaci. Při změně názvu součásti nebo jejího zrušení se provádí mimořádná inventarizace a nepotřebná razítka se předávají pomocí Protokolu o předání razítka dle přiloženého vzoru (viz příloha č. 2 opatření), administrátorovi razítek ke zrušení. Obdobně se předávají ke zrušení opotřebovaná nebo nadpočetná razítka. Zrušení provádí administrátor razítek s určenou komisí podle přílohy č. 4 tohoto opatření.

7. Na pracovištích, kde vznikne potřeba předat přidělené úřední nebo firemní razítko na dobu zastupování jinému zaměstnanci, je povinností předávajícího poznamenat tuto skutečnost v Protokolu o předání razítka dle přiloženého vzoru (viz příloha č. 2 opatření).

8. Na rektorátu je za oblast evidence, distribuce, úschovy a ochrany úředních firemních razítek odpovědná vedoucí útvaru spisové a archivní služby. Obdobně ukládám stanovit odpovědnost za oblast firemních razítek na fakultách a součástech JU, včetně zapracování této povinnosti do pracovní náplně určeného zaměstnance. Evidenci úředních, firemních razítek vede administrátor razítek na Evidenčním listu (viz vzor příloha č. 3. tohoto Opatření). Evidenčním list obsahuje otisk razítka, příjmení administrátora, který razítko převzal, příjmení osob, které razítko převzaly do užívání, datum převzetí, datum vrácení, podpis přebírající osoby, datum vyřazení razítka (případně ztráty).

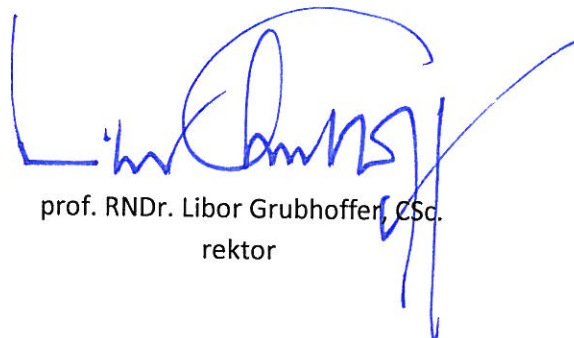
9. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance používajícího k výkonu funkce úřední nebo firemní razítko, poznamená personální pracovník rektorátu, fakulty tuto skutečnost do výstupního listu a zaměstnanec je povinen razítko oproti podpisu předat administrátorovi razítek. Obdobně se postupuje i při změně pracovního poměru či změně pracoviště, kdy odpadá potřeba užívání vydaného razítka. Přímé předání razítka mezi dosavadním a novým zaměstnancem nebo předání razítka jiné osobě není přípustné.

10. Zaměstnanec používající k výkonu funkcí úřední nebo firemní razítko, je povinen zabezpečit je proti zneužití, zejména je uchovávat pod uzamčením.

11. Uživatel úředního razítka bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka administrátorovi úředních razítek. V oznámení uvede datum, od kdy je postrádáno, rozměr a popis razítka. Administrátor úředních razítek ztrátu úředního razítka bezodkladně oznámí Ministerstvu vnitra s uvedením data, od

kdy je razítko postrádáno, rozměru a popisu razítka. Při zhotovení náhradního razítka nesmí být použito pořadové číslo razítka, které bylo zcizeno, ztraceno, poškozeno.

Toto Opatření nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem JU a účinnosti 1. 1. 2015.



prof. RNDr. Libor Grubhoffer, CSc.  
rektor

Zpracoval: Miloslav Švarc

Přílohy:

1. Vzory razítek popsaných v čl. 1, písmeno d)..... 2 listy
2. Vzor Evidenčního listu.....2 listy
3. Vzor Předávacího protokolu.....1 list
4. Vzor Zápisu o zničení razítka.....1 list

Rozdělovník: proreктоři, kvestorka, kancléř, děkani fakult, ředitelé a vedoucí zaměstnanci pracovišť  
a zařízení JU

## Vzory razítek popsaných v článku 2, 3.

1. Vzor hranatého úředního razítka podle čl. 2. písmeno a)

JIHOČESKÁ UNIVERZITA 1  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
Branišovská 31a, 370 05 České Budějovice

2. Vzor hranatého úředního razítka podle čl. 2. písmeno b)

JIHOČESKÁ UNIVERZITA 1 V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH FILOSOFICKÁ FAKULTA Branišovská 31a, 370 05 České Budějovice	JIHOČESKÁ UNIVERZITA 1 V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH PŘÍRODOVĚDECKÁ FAKULTA Branišovská 31, 370 05 České Budějovice
---	---

3. Vzor hranatého razítka podle čl.2 písmeno c)

JIHOČESKÁ UNIVERZITA 1  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
REKTORÁT  
Branišovská 31a , 370 05 České Budějovice

4. Vzor hranatého razítka podle čl.2 písmeno d)

JIHOČESKÁ UNIVERZITA 1  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
REKTORÁT - ekonomický odbor  
Branišovská 31a, 370 05 České Budějovice  
IČO 60076658, DIČ CZ 60076658

5. Vzor hranatého razítka podle čl. 2 písmeno e)

JIHOČESKÁ UNIVERZITA 1  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
EKONOMICKÁ FAKULTA  
Studentská 13, 370 05 České Budějovice  
IČO 60076658, DIČ CZ 60076658

6. Vzor hranatého razítka podle čl. 2 písmeno f)

JIHOČESKÁ UNIVERZITA 1  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
ZEMĚDĚLSKÁ FAKULTA  
Katedra speciální zootechniky  
Studentská 13, 370 05 České Budějovice

7. Vzor hranatého razítka podle čl.2 písmeno g)

JIHOČESKÁ UNIVERZITA 1  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
TEOLOGICKÁ FAKULTA  
Ekonomické oddělení  
Kněžská 8, 370 01 České Budějovice  
IČO 60076658, DIČ CZ 60076658,

8. Vzor hranatého razítka podle čl.2 písmeno i)

JIHOČESKÁ UNIVERZITA 1  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
AKADEMICKÁ KNIHOVNA  
Braníšovská 31b , 370 05 České Budějovice

9. Vzor hranatého razítka podle čl.2 písmeno j)

JIHOČESKÁ UNIVERZITA 1  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
AKADEMICKÁ KNIHOVNA  
Braníšovská 31b , 370 05 České Budějovice  
IČO 60076658, DIČ CZ 60076658

Podpis statutárního orgánu

Pořadové číslo ze seznamu evidenčních pomůcek	
--	--

## Evidenční list

pro předpis, pomůcku, film, odbornou literaturu, razítko, pečetidlo \*

Název:.....

Značka:.....Rok vydání.....

### I. Záznam o doplňcích (otisk razítka)

Číslo	Datum	Počet	Číslo	Datum	Počet

### II. Záznam o příjmu, vrácení a odpisu

Datum	Přijato, vráceno, (od koho, komu)	Příjem		Vráceno		Zbývá	
		počet	evid. čís.	počet	evid. čís.	počet	evid. čís.

\*nehodící se škrtněte





V Českých Budějovicích dne  
 Výtisk jediný.  
 Počet listů: 1

## Návrh na zničení nadpočetného razítka

Na základě posouzení bylo navrženo ke zničení razítka s názvem.....pořadovým(i) číslem(číslly)“....., používané ..... (k autentizaci knih, razítkování dokladů atd.), z důvodu nadpočetnosti (opotřebení, neplatnosti....atd).

1. Evidované razítko

Otisk razítka	Počet	Pořadové číslo
	...ks	1,2,3,....
	...ks	1,2,3....

Zpracoval(a).....

Níže uvedená komise provedla zničení razítka.

Paní .....odepíše výše uvedené razítko z evidence, (inventurních seznamů).

.....  
 jméno, příjmení .....  
 předseda komise

.....  
 jméno, příjmení.....  
 člen komise

.....  
 jméno, příjmení.....  
 člen komise

.....  
 datum skartace