

**SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ  
JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
ZEMĚDĚLSKÉ FAKULTY**



Číslo: 8/2015

25. března 2015

**Rozhodnutí děkana Zemědělské fakulty  
Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích  
o pořizování, používání a evidenci razítek na ZF JU**

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 a na základě Opatření rektora Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích R 289 z 3.11.2014 stanoví toto opatření vzory razítek a pravidla pro jejich pořizování, používání a evidenci na Zemědělské fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

**Článek 1**

**Typy razítek**

Na ZF JU jsou používány následující typy razítek:

- a) Úřední razítka: kulaté razítko se státním znakem
- b) Fakultní razítka: hranaté razítko s názvem fakulty  
hranaté razítko s názvem fakulty a její organizační součástí
- c) Provozní razítka: ostatní razítka

**Článek 2**

**Pořizování a evidence razítek**

1. Objednání úředních razítek se provádí prostřednictvím útvaru spisové služby a archivní služby rektorátu JU (dále jen administrátor úředních razítek), který zabezpečí jeho výrobu dle číselné řady a podle vzoru. Administrátor úředních razítek předá razítko po zaevidování oproti podpisu uživateli.
2. Pořizování hranatých a ostatních razítek na ZF JU zabezpečuje asistentka děkana, stejně jako likvidaci razítek poškozených a dále nepoužívaných. V evidenčním sešitě má každé razítko svůj otisk a je k němu vždy připojen podpis pracovníka, který je za jeho používání odpovědný, s datem, kdy razítko převzal. V sešitě se zaznamenává předání razítka jinému pracovníkovi i jeho zrušení a likvidace.

### Článek 3

#### Kulaté razítko se státním znakem

1. Kulaté razítko obsahuje malý státní znak České republiky, text Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích, o velikosti 36 mm a 25 mm a pořadové číslo.
2. Další kulaté razítko s malým státním znakem České republiky a textem Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích obsahuje označení příslušné fakulty a text „znalecký ústav“ s označením oboru či oborů znalecké činnosti.
3. Kulaté razítko s malým státním znakem lze ve smyslu odst. 2 tohoto článku použít pouze na následujících dokladech o studiu:
  - výkaz o studiu
  - vysokoškolský diplom
  - doklad o vykonaných zkouškách
  - doklad o studiu
  - dodatek k diplomu
4. Žádné jiné dokumenty nesmí být tímto razítkem označeny.
5. Kulatá razítka s malým státním znakem smí používat pouze děkan a studijní oddělení při vystavování výše uvedených dokladů. Za jejich používání odpovídají děkan a vedoucí studijního oddělení.
6. V případě ztráty, zcizení, poškození nebo zneužití kulatého razítka je toto potřeba okamžitě nahlásit tajemníkovi fakulty. Při zhotovení náhradního razítka nesmí být použito pořadové číslo ztraceného nebo zcizeného razítka.

### Článek 4

#### Hranaté razítko s názvem fakulty

##### Hranaté úřední razítko s názvem fakulty má tuto podobu

1. řádek	JIHOČESKÁ UNIVERZITA	1
2. řádek	V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH	
3. řádek	ZEMĚDĚLSKÁ FAKULTA	
4. řádek	Studentská 1668, 370 05 České Budějovice	
5. řádek	IČO 60076658, DIČ CZ 60076658	

1. řádek	JIHOČESKÁ UNIVERZITA	1
2. řádek	V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH	
3. řádek	ZEMĚDĚLSKÁ FAKULTA	
4. řádek	Studentská 1668, 370 05 České Budějovice	

1. Pouze toto hranaté razítko smí být použito na dokumentech při jednání jménem fakulty (např. smlouvy, komunikace s úřady státní správy, oficiální korespondence fakulty, apod.).
2. V případě ztráty, zcizení, poškození nebo zneužití hranatého razítka je toto potřeba okamžitě nahlásit tajemníkovi fakulty.

## Článek 5

### Hranaté razítko s názvem fakulty a její organizační součásti

Hranaté razítko s názvem fakulty a její organizační součásti má tuto podobu:

1. řádek JIHOČESKÁ UNIVERZITA 1
2. řádek V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
3. řádek ZEMĚDĚLSKÁ FAKULTA
4. řádek název organizační součásti (ekonomické oddělení, studijní oddělení katedra zootechnických věd, apod.)
5. řádek Studentská 1668, 370 05 České Budějovice (případně adresa součástí)

1. řádek JIHOČESKÁ UNIVERZITA 1
2. řádek V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
3. řádek ZEMĚDĚLSKÁ FAKULTA
4. řádek název organizační součásti (ekonomické oddělení, studijní oddělení katedra zootechnických věd, apod.)
5. řádek Studentská 1668, 370 05 České Budějovice (případně adresa součástí)
6. řádek IČO 60076658, DIČ CZ 60076658

1. Hranatá razítka s názvem fakulty a organizační součásti se používají při zabezpečení administrativních, ekonomických, provozních a jiných agend jednotlivých organizačních součástí.
2. Za jejich používání zodpovídají vedoucí jednotlivých organizačních součástí fakulty.
3. V případě ztráty, zcizení, poškození nebo zneužití hranatého razítka je toto potřeba okamžitě nahlásit tajemníkovi fakulty.

## Článek 6

### Provozní razítka

Provozní razítka si nechávají vyrábět jednotlivá pracoviště dle vlastního uvážení, dle svého návrhu a potřeby. Tato razítka mají především zjednodušit a urychlit administrativní práce.

## Článek 7

### Společná ustanovení

1. Otisk razítka na dokumentech majících povahu právních úkonů je možný pouze společně s podpisem jednající osoby.
2. Použití razítka k jinému účelu nebo úkonu než je stanoveno v tomto opatření nebo jeho zneužití, je považováno za porušení pracovních povinností a bude řešeno podle obecně platných právních předpisů. Vynášení nebo zapůjčování úředního razítka je zakázáno.

3. Inventarizace se provádí u úředních a fakultních 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 dle přiloženého vzoru ke zrušení. Obdobně se předávají ke zrušení opotřebovaná nebo nadpočetná razítka.
4. 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 přeloženého vzoru.
5. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance používajícího k výkonu funkce úřední nebo fakultní razítko, poznamená personální pracovník 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.
6. Zaměstnanec používající úřední nebo fakultní razítko je povinen zabezpečit jej proti zneužití, zejména jej uchovávat pod uzamčením.

### Článek 8

#### Závěrečné ustanovení

Toto opatření vstupuje v platnost dnem podpisu děkana a nabývá účinnosti dne 1.4.2015.



prof. Ing. Miloslav Šoch, CSc., dr. h. c.  
děkan ZF JU

#### Přílohy:

Formulář Evidenčního listu

Formulář Zápisu o zničení razítka





Zemědělská  
fakulta  
Faculty  
of Agriculture

Jihočeská univerzita  
v Českých Budějovicích  
University of South Bohemia  
in České Budějovice

## FIRMENÍ RAZÍTKA - NÁVRH NA ZNIČENÍ

Na základě posouzení bylo navrženo ke zničení razítka s evidenčním číslem ..... z důvodu nadpočetnosti/opotřebení/neplatnosti.....

Otisk razítka:

Razítko odepsáno z evidence dne:

Níže uvedená komise provedla zničení razítka dne:

Členové komise:

- jména:

- podpisy: