

## Příkaz tajemníka č. 3/02/35

### k používání a evidenci razítek na Univerzitě Karlově v Praze, Přírodovědecké fakultě

Dnem 1. 1. 2002 nabylo účinnosti Opatření rektora č. 25/2001, ve kterém byly stanoveny **nové specifické symboly** (identifikační čísla) fakult UK v Praze. V souvislosti s tím vydáváme následující příkaz:

Všechna pracoviště Přírodovědecké fakulty provedou **výměnu stávajících razítek** tak, aby na nich byl uveden nový specifický symbol PřF UK, který představuje **číslo 12**. Výměnu je nutno realizovat nejpozději **do 31.12.2002** a musí být dodržena následující ustanovení:

#### A) Úřední kulatá razítka se státním znakem ČR.

##### 1. Užívání

Razítka se státním znakem ČR se neužívají v běžném korespondenčním styku. Užívají se jen tehdy, obsahuje-li listina důležitá usnesení, rozhodnutí, nebo jde-li o listinu, kterou se osvědčují důležité skutečnosti, stanoví oprávnění nebo povinnosti (viz zákon č. 68/1990 Sb., v platném znění 68/93 Sb., kterým se mění a doplňují některé zákony na úseku všeobecné vnitřní správy).

##### 2. Evidence a přidělení

Přírodovědecké fakultě bylo proti podpisu tajemníka přiděleno rektorátem UK v Praze 5 úředních kulatých razítek se státním znakem ČR.

Evidenci kulatých razítek vede na fakultě sekretariát děkana, pí Jurutková, v sešitě s očíslovanými stránkami. Každé z přidělených razítek bude v číslovaném sešitě evidováno zvlášť na samostatném listu. Otisky razítek podle pořadových čísel na stránkách číslovaného sešitu musí být jednoznačně čitelné a na každé evidenční stránce razítka musí být uvedeno:

- pořadové číslo zápisu
- datum přidělení razítka
- jméno osoby, které bylo razítko přiděleno a zodpovědné za používání razítka
- podpis
- datum vrácení razítka
- podpis
- poznámka

Zaměstnanec fakulty, kterému bylo úřední kulaté razítko se státním znakem přiděleno, je povinen je uchovávat v uzamčeném prostoru. V případě **ukončení pracovního poměru s fakultou** je tento zaměstnanec povinen přidělené razítko v rámci vyrovnávání závazků s fakultou **vrátit do sekretariátu děkana** zaměstnanci pověřenému jejich evidencí na fakultě (pí Jurutková). Dále je povinen ztrátu, zcizení nebo zneužití kulatého razítka neprodleně hlásit

tajemníkovi fakulty, který tuto skutečnost dále neprodleně hlásí kvestorovi UK. Za dodržení výše uvedeného ustanovení **zodpovídá vedoucí příslušného pracoviště** (sekce, katedry, ústavu, příp. oddělení).

Centrální evidenci úředních kulatých razítek se státním znakem ČR na Univerzitě Karlově v Praze vede bezpečnostní oddělení rektorátu. Zajišťuje přidělování razítek uživatelům, komisionální rušení poškozených nebo opotřebovaných razítek, eviduje případné ztráty nebo zcizení razítek a zajišťuje zhotovení a distribuci razítek náhradních. Při zhotovení náhradního razítka nesmí být použito pořadového čísla toho razítka, které bylo ztraceno nebo zcizeno.

Na Přírodovědecké fakultě jsou kulatá razítka přidělena takto:

- č. 1 - pí Vosátková – sekretariát děkana
- č. 2. - pí Kaiglová – odd. pro vědu a zahraniční styky
- č. 3 - Mgr. Nasslerová - studijní odd.
- č. 4 a 5 jsou jako rezervní uložena v trezoru sekretariátu děkana

## B. Hranatá razítka bez státního znaku

### 1. Užívání

Používají se pro vedení ekonomických agend, daňových dokladů a jiných běžných administrativních a účetních činností.

### 2. Evidence

Tato razítka jsou pořizována ve vlastní kompetenci Přírodovědecké fakulty z prostředků příslušných pracovišť. Pracoviště si může po odsouhlasení sekčním proděkanem zajistit **pouze jedno další razítko**, kterému bude sekretariátem děkana přiděleno další pořadové číslo v řadě, zahrnující veškerá hranatá razítka na PřF UK. Vedoucí jednotlivých pracovišť fakulty jsou odpovědní za zajištění okamžitého zaevidování dalšího razítka. Evidenci hranatých razítek bez státního znaku vede na fakultě sekretariát děkana (pí Jurutková) v sešitě s očíslovanými listy. Každé z přidělených razítek bude v číslovaném sešitě evidováno zvlášť na samostatném listu. Otisky razítek na stránkách číslovaného sešitu musí být jednoznačně čitelné a na každé evidenční stránce razítka musí být uvedeno:

- pořadové číslo zápisu
- datum přidělení razítka
- jméno osoby, které bylo razítko přiděleno a zodpovědné za používání razítka
- podpis
- datum vrácení razítka
- podpis
- poznámka

Zaměstnanec fakulty, kterému bylo hranaté razítko přiděleno, je povinen je uchovávat v uzamčeném prostoru. **V případě ukončení pracovního poměru** s fakultou je tento zaměstnanec povinen přidělené razítko v rámci vyrovnání závazků s fakultou **vrátit do**

**sekretariátu děkana** zaměstnanci pověřenému jejich evidencí na fakultě (pí Jurutková). Za dodržení tohoto ustanovení **zodpovídá vedoucí pracoviště**. Případnou **ztrátu** razítka je povinen příslušný zaměstnanec ihned hlásit zaměstnanci pověřenému na fakultě jejich evidencí (pí Jurutková) a vedoucímu pracoviště. Zhotovení náhradního razítka z důvodu poškození, opotřebení, ztráty nebo zcizení si zajišťují jednotlivá pracoviště ze svých prostředků sama. **Před zhotovením náhradního** nového razítka si musí příslušný zaměstnanec vyžádat v sekretariátu děkana **nové evidenční číslo**. Při zhotovení náhradního nového razítka nesmí být použito pořadového čísla razítka, které bylo vyřazeno, ztraceno nebo zcizeno. Vedoucí pracovišť jsou odpovědní za zajištění okamžitého zaevidování nového razítka u zaměstnance pověřeného jejich evidencí (pí Jurutkové) a za odevzdání razítek, která byla takto nahrazena novými. Odevzdaná neplatná razítka budou komisionálně zrušena.

**Příkaz vstupuje v platnost dnem 1. 6. 2002 a nahrazuje příkaz děkana a tajemníka č. 11/98/203**

Mgr. Hana Kolářová