
Opatření děkana FHS UK č. 4/2023

Název:	Stanovení podmínek pro evidenci a používání úředních a ostatních razítek na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy
K provedení:	-
Účinnost:	13. března 2023
Přílohy:	<u>Souhlasné stanovisko OSS RUK a AUK</u>

Stanovení podmínek pro evidenci a používání úředních a ostatních razítek na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy

Čl. 1: Úvodní ustanovení

Tímto opatřením stanovuji podmínky pro používání a evidenci úředních razítek ve smyslu § 6 odst. 1 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání symbolů České republiky a o změně některých zákonů (dále jen „úřední razítko“) a ostatních razítek na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).

Čl. 2: Podmínky pro evidenci a používání úředních razítek na fakultě

- Používání úředních razítek se řídí právním ustanovením § 2 odst. 1 písm. r) a § 5 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání symbolů České republiky a o změně některých zákonů.
- Podle ustanovení § 57 odst. 1 písm. b) až f) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách se úřední razítko používá pouze na následujících dokumentech:
 - výkaz o studiu;
 - vysokoškolský diplom;
 - doklad o vykonaných zkouškách;
 - doklad o studiu;
 - dodatek k diplomu.
- Použití malého státního znaku v rozporu s ustanoveními § 5 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, je posuzováno jako správní delikt podle odst. 1 písm. a), b) a e) § 13 s možným postihem podle odst. 2 § 13.
- Úřední razítko má kulatý tvar o velikosti 36 mm s malým státním znakem uprostřed s červeným otiskem. Jeho obsah je závazně stanoven takto:

Univerzita Karlova
Fakulta humanitních studií
(malý státní znak České republiky)
(evidenční číslo razítka)
- Pro fakulty Univerzity Karlovy pořizuje a eviduje úřední razítka Bezpečnostní odbor Rektorátu Univerzity Karlovy (dále jen „BO RUK“).
- Za používání úředních razítek na fakultě odpovídá tajemník fakulty. Přidělování a evidenci úředních razítek zajišťuje tajemník fakulty prostřednictvím sekretariátu děkana fakulty. Úřední razítka smějí být přidělena odpovědným zaměstnancům pouze se souhlasem tajemníka fakulty.
- Evidence úředních razítek je na fakultě vedena spolu s ostatními běžnými razítky v knize „Evidence razítek“ (dále jen „kniha razítek“). V knize razítek je vždy uveden otisk úředního razítka, datum přidělení tohoto razítka, jméno a podpis osoby odpovědné za používání tohoto razítka na fakultě; dále datum vrácení úředního razítka odpovědnou osobou a podpis dané osoby.
- Úřední razítko musí být bezpečně uloženo na oddělení, kterému bylo přiděleno k užívání. Vynášet úřední razítko ze sídla fakulty, zapůjčovat ho k používání spolupracovníkům či jiným osobám a ukládat ho jinde než na oddělení zapsaném v knize razítek, je zakázáno. Porušení tohoto nařízení může být klasifikováno jako hrubé porušení pracovních povinností.

9. Při zjištění ztráty, zneužití, poškození či zcizení úředního razítka je odpovědná osoba povinna tuto skutečnost neprodleně nahlásit tajemníkovi fakulty. O takové události musí být sepsán protokol.
10. V případě ztráty, zneužití nebo poškození úředního razítka tajemník fakulty o této skutečnosti okamžitě písemně vyrozumí BO RUK a dále bude postupovat podle jejich pokynů.
11. V případě zcizení úředního razítka tajemník fakulty o této skutečnosti okamžitě vyrozumí Policii ČR a BO RUK a dále bude postupovat podle jejich pokynů.
12. Nepoužívaná nebo nepoužitelná úřední razítka vrací fakulta na základě předávacího protokolu prostřednictvím tajemníka fakulty na BO RUK. Vyřazení ztraceného, zneužitého, poškozeného či zcizeného úředního razítka z evidence Univerzity Karlovy provádí v rámci řádného skartačního řízení BO RUK.
13. O zhotovení nového úředního razítka s navazujícím evidenčním číslem žádá tajemník fakulty kvestora Univerzity Karlovy a v kopii BO RUK. Výrobu nového úředního razítka s navazujícím evidenčním číslem zajišťuje BO RUK.

Čl. 3: Podmínky pro evidenci a používání ostatních razítek na fakultě

1. Ostatní razítka (dále jen „běžné razítko“) se na fakultě používají pro běžnou administrativu.
2. Běžné razítko má obdélníkový tvar o velikosti 46 mm x 17 mm s modrým otiskem. Jeho obsah je závazně stanoven takto:
 1. řádek: UNIVERZITA KARLOVA (*zarovnání na střed*)
 2. řádek: Fakulta humanitních studií (*zarovnání na střed*)
 3. řádek: Pátkova 2137/5, 182 00 Praha 8 (*zarovnání na střed*)
 4. řádek: IČ: 00216208, DIČ: CZ00216208 (*zarovnání na střed*)
 5. řádek: (evidenční číslo razítka) (*zarovnání na střed*)
3. Za používání běžných razítek na fakultě odpovídá tajemník fakulty. Přidělování a evidenci těchto razítek zajišťuje tajemník fakulty prostřednictvím sekretariátu děkana fakulty. Běžná razítka smějí být přidělena odpovědným zaměstnancům pouze se souhlasem tajemníka fakulty.
4. Evidence běžných razítek je na fakultě vedena spolu s úředními razítky v knize razítek. V knize razítek je vždy uveden otisk razítka, datum přidělení razítka, jméno a podpis osoby odpovědné za používání razítka na fakultě; dále datum vrácení razítka odpovědnou osobou a podpis dané osoby.
5. Běžné razítko musí být bezpečně uloženo na oddělení, kterému bylo přiděleno k užívání. Vynášet běžné razítko ze sídla fakulty, zapůjčovat ho spolupracovníkům či jiným osobám a ukládat ho jinde než na oddělení zapsaném v knize razítek, je dovoleno pouze v odůvodněných případech a s vědomím tajemníka fakulty.
6. Při zjištění ztráty, zneužití, poškození či zcizení běžného razítka je odpovědná osoba povinna tuto skutečnost neprodleně nahlásit tajemníkovi fakulty. O takové události musí být sepsán protokol.
7. Tajemník fakulty zajistí vyřazení ztraceného, zneužitého, zcizeného či poškozeného razítka z evidence a výrobu nového běžného razítka s navazujícím evidenčním číslem. Při zhotovení náhradního běžného razítka nesmí být použito evidenční číslo běžného razítka, které bylo ztraceno, zneužito, zcizeno nebo poškozeno.

Čl. 4: Společná ustanovení

1. Za užívání a ochranu proti ztrátě nebo zneužití evidovaných razítek jsou odpovědni zaměstnanci, jimž bylo podle knihy razítek přiděleno razítko pro výkon jejich pracovní činnosti.
2. Používání neevidovaných razítek neopravňuje jejich uživatele k výkonu jakýchkoli pravomocných rozhodnutí v žádné z agend fakulty.
3. Jiná razítka typu „doporučeně“, „kopie“, „zaúčtováno“ apod., případně razítka, na nichž je uveden název fakulty, avšak nejsou zapsána v knize razítek, nepodléhají žádnému zvláštnímu režimu.
4. Evidovaná úřední a běžná razítka lze v souladu s čl. 17 Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 60/2018 Spisového řádu Univerzity Karlovy vyřadit jen v rámci řádného skartačního řízení se souhlasem Archivu Univerzity Karlovy. Skartační řízení úředních razítek zajišťuje BO RUK, skartační řízení běžných razítek zajišťuje fakulta.
5. Kniha razítek fakulty je uložena na sekretariátu děkana fakulty.
6. Kniha razítek fakulty je v souladu s Opatřením rektora Univerzity Karlovy č. 60/2018 Spisovým řádem Univerzity Karlovy, respektive jeho Přílohou č. 1 Spisovým a skartačním plánem Univerzity Karlovy, evidována v rámci Elektronické spisové služby Univerzity Karlovy pod spisovým znakem J/VI/3 (Evidence kvalifikovaných certifikátů a razítek).

Čl. 5: Závěrečná ustanovení

1. Tento předpis může být novelizován pouze s vědomím Odboru spisové služby Rektorátu Univerzity Karlovy a Archivu Univerzity Karlovy.
2. Toto opatření bylo projednáno s Odborem spisové služby Rektorátu Univerzity Karlovy a Archivem Univerzity Karlovy, které k němu vydaly dne 7. března 2023 souhlasné stanovisko pod č. j. UKRUK/45094/2023-3.
3. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušuje opatření tajemníka fakulty č. 4/2010 Stanovení podmínek pro evidenci a používání razítek na UK FHS.
4. Toto opatření je závazné pro všechny zaměstnance fakulty.
5. Toto opatření bylo schváleno děkanem fakulty a vydáno dne 9. března 2023 s účinností k 13. březnu 2023.

V Praze dne 9. března 2023

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.
děkan