


B3-08/1-PR	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI PŘÍKAZ REKTORA UP (PR)	B3-08/1-PR
<h2>Evidence a distribuce razítek na Univerzitě Palackého v Olomouci</h2>		
Obsah:	V souladu s čl. V odst. 1 směrnice rektora UP č. B3-07/4 – Typy a užívání razítek na UP – vydává rektor UP tento příkaz, jímž se upravuje evidence a distribuce razítek na Univerzitě Palackého v Olomouci.	
Zpracoval:	Prorektorka UP pro organizaci a řízení Kvestorka UP	
Platnost: Účinnost:	dnem 18. dubna 2008 dnem 22. dubna 2008	
Rozdělovník:	rektor, prorektorky a prorektoři, kvestorka, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitelka SKM UP, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP vedoucí zaměstnanci EO RUP a PMO RUP, OV UP, PTO UP, Archivu UP, Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu a kontroly UP, Oddělení organizace a řízení UP.	

Evidence a distribuce razítek na Univerzitě Palackého v Olomouci

Článek 1

V souladu s čl. V odst. 1 směrnice rektora UP č. B3-07/4 – Typy a užívání razítek na UP (dále jen „směrnice“) – vydávám tento příkaz, jímž upravuji evidenci a distribuci razítek na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen „UP“).

Článek 2

1. Vedoucí zaměstnanci součástí UP předkládají na sekretariát kvestorky žádost o vydání příslušného razítka (příslušných razítek) pro fakultu, univerzitní zařízení nebo Rektorát UP. K tomuto účelu slouží formulář „Žádost o vydání razítka“ (Příloha č. 1).
2. Vydávání nových nebo výměnu poškozených stávajících razítek provádí sekretariát kvestorky prostřednictvím formuláře „Potvrzení o vydání razítka“ (Příloha č. 2) nebo „Potvrzení o výměně poškozeného stávajícího razítka“ (Příloha č. 3).
3. Jménem vedoucího zaměstnance univerzitního zařízení, kterého přímo řídí k tomu pověřený prorektor, předkládá žádost příslušný prorektor po dohodě s vedoucím zaměstnancem.

Článek 3

1. Na základě vedoucím zaměstnancem předložených a rektorem schválených žádostí zajišťuje zhotovení razítek sekretariát kvestorky.
2. Vedoucí zaměstnanec součástí UP určí zaměstnanec oprávněně užívat příslušné razítka.
3. Vedoucí zaměstnanec součástí UP zajistí evidenci osob a jim přidělených razítek podle stanoveného číslování razítek.
4. Je-li z provozních důvodů potřebné vyhotovit pro součást UP razítka neuvedená ve směrnici, postupuje vedoucí zaměstnanec, prorektor, kvestorka a sekretariát kvestorky rovněž v souladu s tímto příkazem.

Článek 4

1. Za užívání a ochranu razítek proti zneužití jsou odpovědní zaměstnanci, jimž bylo podle evidence razítka přiděleno vedoucím zaměstnancem pro výkon jejich činnosti.
2. Případnou ztrátu razítka oznamuje zaměstnanec neprodleně přímému nadřízenému, který tuto skutečnost písemně sdělí sekretariátu kvestorky. Kvestorka zajistí vyřazení ztraceného razítka z evidence a nahradí jej stejným typem s navazujícím pořadovým číslem.

Článek 5

1. Veškerá razítka užívaná na UP jsou evidována na sekretariátu kvestorky. Tím není dotčen čl. 3 odst. 3.
2. Zaměstnanci odpovědní za razítka, jejichž užívání se na UP ruší, jsou povinni je neprodleně odevzdat na sekretariát kvestorky včetně formuláře „Potvrzení o předání nepotřebného razítka“ (Příloha č. 4).
3. Kvestorka UP zajistí protokol o předání jednoho kusu příslušného typu razítka s otiskem Archivu UP. Ostatní razítka daného typu podléhají likvidaci. Likvidaci provádí alespoň tříčlenná komise, jejíž členy na návrh kvestorky jmenuje rektor.

Článek 6

1. Za naplnění tohoto příkazu odpovídá kvestorka, prorektoři a vedoucí zaměstnanci součástí UP.
2. Tento příkaz nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem a účinnosti dnem jeho zveřejnění na oficiálních internetových stránkách UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 18. dubna 2008

Prof. RNDr. Lubomír Dvořák, CSc., v. r.
rektor UP

Přílohy:

1. Žádost o vydání razítka
2. Potvrzení o vydání razítka
3. Potvrzení o výměně poškozeného stávajícího razítka
4. Potvrzení o předání nepotřebného razítka

Žádost o vydání razítka

.....
Název a adresa součásti UP

.....
Jméno, příjmení a titul(y) vedoucího zaměstnance součásti UP:

.....
Typ razítka (dle směrnice rektora UP B3-07/04 čl. II odst. 1 písm. a) až i) a požadovaný počet:

.....
Text razítka ¹⁾

V Olomouci dne

Podpis vedoucího zaměstnance součásti UP:

Tímto souhlasím s výrobou výše požadovaného razítka.

V Olomouci dne

Prof. RNDr. Lubomír Dvořák, CSc., rektor

¹⁾ Je-li podávána žádost podle čl. 3 odst. 4, uvede žadatel důvody vydání takového razítka.

Potvrzení o vydání razítka

.....
Název a adresa součásti UP:

.....
Typ razítka (dle směrnice rektora UP č. B3-07/4 čl. II odst. 1 písm. a) až i) a vydaný počet:

.....
Jméno, příjmení, titul(y) zaměstnance přebírajícího razítka:

V Olomouci dne

Podpis zaměstnance přebírajícího razítka

OTISK RAZÍTKA:

Potvrzení o výměně poškozeného stávajícího razítka

.....
Název a adresa součásti UP:

.....
Typ razítka na výměnu (dle směrnice rektora UP č. B3-07/4 čl. II odst. 1 písm. a) až i):

.....
Jméno, příjmení, titul(y) vedoucího zaměstnance součásti UP:

.....
Text razítka/otisk

.....
Počet razítek na výměnu

.....
Poškozené razítko převzal dne:

V Olomouci dne

Nově zhotovené razítko převzal dne

OTISK RAZÍTKA:

V Olomouci dne

Potvrzení o předání nepotřebného razítka

.....
Název a adresa součásti UP:

.....
Typ nepotřebného razítka (dle směrnice rektora UP č. B3-07/4 čl. II odst. 1 písm. a) až i):

.....
Jméno, příjmení, titul(y) vedoucího zaměstnance součásti UP – souhlas, podpis:

.....
Text razítka

.....
Počet odevzdaných razítek

V Olomouci dne

Podpis zaměstnance odevzdávajícího razítka dne

Podpis zaměstnance přebírajícího razítka dne

OTISK RAZÍTKA:

Likvidace razítka provedla komise ve složení:

1. jméno, příjmení, titul(y)podpis

2. jméno, příjmení, titul(y)podpis

3. jméno, příjmení, titul(y)podpis

4. jméno, příjmení, titul(y)podpis

5. jméno, příjmení, titul(y)podpis

V Olomouci dne