

Doporučení pro náboženské obce, diecéze a orgány CČSH pro používání razítek

Ústřední rada z podnětu náchodského vikariátu pověřila svým usnesením č. 4.8.134 a 4.4.2.135 ředitelku ÚÚR a tajemnici ÚR vypracováním doporučení, jak používat hlavičkové papíry a razítka.

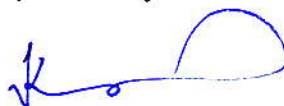
Hlavičkový papír, znak církve

Není stanovena jednotná podoba hlavičkového papíru ani jedna závazná podoba znaku církve, avšak závazným symbolem církve je kalich s křížem. Hlavičkový papír by měl především obsahovat označení příslušné náboženské obce, diecéze či církevního orgánu a kontaktní údaje. **Tiskový odbor ÚÚR může na požádání pro náboženské obce vytvořit návrh jejich hlavičkového papíru.** V případě zájmu se obraťte na tiskový odbor ÚÚR, Wuchterlova 5, 166 26 Praha 6, tel. 220 398 107, e-mail: helena.bastlova@ccsh.cz.

Razítka

1. **V případech, kdy náboženská obec nebo diecéze činí právní úkony** (např. uzavírání smluv, dohod, podání daňového přiznání) jako právnická osoba, používá **kulaté razítko se znakem církve a označením** právnické osoby tak, jak je uvedena v rejstříku Ministerstva kultury - např. „**Náboženská obec Církve československé husitské v Chebu**“ – nikoliv tedy např. razítko rady starších, která není právnickou osobou. Podepisování za radu starších jménem náboženské obce upravuje čl. 21 odst. 5 Ústavy CČSH (předseda nebo místopředseda, farář, finanční zpravodaj).
2. **Písemnosti Farního úřadu týkající se výkonu činnosti církve ve veřejné sféře** podle platných zákonů (např. církevní sňatky, činnost ve státních či veřejných institucích – zdravotnictví, školství apod.) – viz Ústava CČSH čl. 14, odst. 2; čl. 18, odst. 3; čl. 28, odst. 3; **Organizační řád CČSH § 43**, především pak **odst. 5**: tyto písemnosti **musí být označovány záhlavím „Farní úřad Církve československé husitské v...“ a jsou podepisovány farářem pod otiskem razítka farního úřadu.**
3. **V ostatních případech** – např. běžná korespondence, vyjádření, objednávky, potvrzení – doporučujeme používat **hranaté razítko** s označením náboženské obce, sídlem a IČO.
4. Razítka typu „**Rada starších**“, „**Diecézní rada**“, „**Biskup**“ doporučujeme ponechat jen pro korespondenci těchto orgánů, nejde-li o právní úkon náboženské obce či diecéze jako právnické osoby.
5. **Razítka diecézních a celocírkevních orgánů** (např. CRFV, CKV, Právní rada, DRFV, DKV) jsou hranatá nebo kulatá, může a nemusí na nich být adresa. Měl by je mít u sebe předseda příslušného orgánu a používat je na dokumenty zároveň s podpisem.

Dále doporučujeme razítka označit číslem, vést evidenci, komu byla razítka předána (protokol o převzetí razítka s písemným pokynem, jak má být používáno, protokol o vrácení razítka v případě ukončení služebního/pracovního poměru či funkce). V případě ztráty razítka sepsat protokol o ztrátě razítka s uvedením jeho čísla a nechat zhotovit další v řadě. Ke ztraceným číslům se vracet až po 3-5 letech. Nepoužívat jen samotné razítko, ale vždy jeho otisk spojit s podpisem.



JUDr. Kateřina Kozáková, ředitelka ÚÚR
Mgr. Jana Krajčířiková, tajemnice ÚR