

	Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 17/2019	Platnosť od: 09. 09. 2019																										
			Vydanie: 1																										
			Strana: 1 z 7																										
			VSK 01-01c																										
Názov: SMERNICA NA FORMÁLNU ÚPRAVU PÍSOMNOSTÍ																													
Obsah <table border="0"> <tr> <td>1. ÚČEL</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2. OBLASŤ PLATNOSTI</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5. POPIS</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5.1 Úprava úradného listu</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5.2 Úprava osobného listu</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>5.3. Úprava zápisnice</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>5.4. Úprava pozvánky</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>6. DOKUMENTÁCIA</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>7. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8. ROZDELOVNÍK</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>9. PRÍLOHY</td> <td>7</td> </tr> </table>				1. ÚČEL	2	2. OBLASŤ PLATNOSTI	2	3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY	2	4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA	3	5. POPIS	3	5.1 Úprava úradného listu	3	5.2 Úprava osobného listu	6	5.3. Úprava zápisnice	6	5.4. Úprava pozvánky	7	6. DOKUMENTÁCIA	7	7. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE	7	8. ROZDELOVNÍK	7	9. PRÍLOHY	7
1. ÚČEL	2																												
2. OBLASŤ PLATNOSTI	2																												
3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY	2																												
4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA	3																												
5. POPIS	3																												
5.1 Úprava úradného listu	3																												
5.2 Úprava osobného listu	6																												
5.3. Úprava zápisnice	6																												
5.4. Úprava pozvánky	7																												
6. DOKUMENTÁCIA	7																												
7. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE	7																												
8. ROZDELOVNÍK	7																												
9. PRÍLOHY	7																												
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="2">Schválil</th> </tr> <tr> <th align="center">dátum</th> <th align="center">podpis</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Schválil		dátum	podpis																						
Schválil																													
dátum	podpis																												
Vypracoval: Mgr. Jana Uličná - koordinátorka Archívu PU		Za správnosť: Ing. Mária Nováková - kvestorka univerzity	Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. - rektor univerzity																										
Dátum: 17. 05. 2019		Dátum: 05. 09. 2019	Dátum: 05. 09. 2019																										
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 04. 09. 2019																										

1. ÚČEL

Táto smernica upravuje jednotný postup pri úprave písomností pochádzajúcich z činností fakúlt, celouniverzitných pracovísk, účelových zariadení a špecializovaných pracovísk.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Táto smernica je záväzná v plnom rozsahu pre všetkých zamestnancov Prešovskej univerzity v Prešove, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti vykonávajú administratívnu činnosť a vyhotovujú úradné listy a ostatné druhy písomností definované v tomto predpise.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

Adresové pásmo - pásmo, ktoré vymedzuje maximálnu plochu na napísanie adresy adresáta.

Doplňujúce údaje - údaje uľahčujúce úradný styk s univerzitou.

Formát papiera - určený rozmer listových papierov na úradné listy a obchodné listy.

Odvolacie údaje - identifikačné údaje o prijatom a odosielanom liste.

Osobné listy - listy, ktoré píše vedúci zamestnanci pri osobitných príležitostiach (vymenovanie do funkcie, blahoželanie, kondolencia, osobná pozvánka a pod.). Používať formu osobného listu na písanie úradných listov alebo obchodných listov sa neodporúča. Osobné listy majú byť úctivé a neformálne. Ich štylistiku ovplyvňuje postavenie adresáta.

Pozvánka - vlastná písomnosť univerzity alebo jej súčasti. Informuje pozvaných o tom, kde a kedy sa uskutoční porada, rokovanie, zasadnutie alebo iné podujatie, aký je jeho cieľ, hlavné body programu a čas predpokladaného skončenia.

Univerzita - Prešovská univerzita v Prešove

Úradný list - list, ktorý vznikol z činnosti univerzity alebo jej súčasti, je napísaný na hlavičkovom papieri s určitými identifikačnými a odvolacími údajmi v ustálenej forme.

Záhlavie - pole na predtlač názvu univerzity alebo jej súčasti s uvedením úplnej adresy.

Zápisnica - úradný záznam vyhotovený z úradných rokovaní, zasadnutí, porád a iných podujatí, ktorých priebeh je potrebné zaznamenať.

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Majiteľom tohto procesu je koordinátor Archívu Prešovskej univerzity v Prešove.

Za používanie a funkčnosť v lokálnom rozsahu zodpovedajú dekaní fakúlt, kvestor a riaditelia celouniverzitných pracovísk a účelových zariadení.

5. POPIS

5.1 ÚPRAVA ÚRADNÉHO LISTU

Formát, veľkosť, písmo

Na úradné listy sa spravidla používa papier normalizovaného formátu A4. Pri písaní úradných listov sa používa jednoduché riadkovanie a v textovom editore Word sa odporúča používať pre bežný typ písma Times Roman CE, veľkosť písma č. 12, stojaté písmo alebo typ písma Arial. V zmluvách a registratúrnych záznamoch s väčšími nárokmi na prehľadnosť sa píše s riadkovaním 1,5. Ozdobné typy písma alebo kurzíva sa na písanie celého textu zásadne nepoužívajú. Ľavý okraj úradného listu má šírku 25 mm, pravý okraj 15 mm od okraj papiera. V úradných listoch sa neodporúča písať na rub papiera.

Záhlavie

Záhlavie listu sa umiestňuje najviac 27 mm od horného okraja papiera. V záhlaví listu sa uvádzajú adresové údaje odosielateľa: úplný názov univerzity alebo jej súčasti alebo aj jeho organizačnej zložky a úplná adresa vrátane poštového smerovacieho čísla. Rozmer záhlavia vrátane logotypu (logo univerzity, fakulty, súčasti) umiestneného v ľavej časti záhlavia nesmie prekročiť 30 mm.

Adresové pásmo

Adresa príjemcu sa vpisuje do adresového pásma vyznačeného štyrmi orientačnými bodmi. Do adresového pásma sa píše adresa príjemcu najviac na 6 riadkov jednoduchým riadkovaním. PSČ sa začína písať od ľavej zvislice, je zložené z trojčísli a dvojčísli, medzi ktorými sa vynecháva jedna medzera. Medzi PSČ a názvom dodávacej pošty sa vynechávajú dve medzery. Názov dodávacej pošty sa nepodčiarkuje, názov okresu sa neuvádza. Adresa sa píše rovnakým druhom písma, rovnakej veľkosti; prázdne riadky sa do adresy nevkladajú, v adrese sa nepoužíva podčiarkované, tučné ani riedené písmo. Adresové pásmo sa odporúča umiestniť vpravo.

Odvolávacie údaje

Odvolávacie údaje sú na listových papieroch usporiadané v riadku za sebou. Umiestňujú sa 17 mm pod adresovým pásmom. Odvolávacie údaje sa nezvýrazňujú. Pod predtlač „Váš list číslo/zo dňa“ sa napíše číslo a dátum vyhotovenia listu, na ktorý sa odpovedá. Dátum sa oddeľuje lomkou bez medzery. Ak nejde o odpoveď, miesto pod predtlačou zostáva prázdne. Pod predtlač „Naše číslo“ je povinnosťou napísať číslo listu odosielateľa: číslo záznamu a číslo spisu v podobe predpísanej registratúrnym poriadkom univerzity, vygenerované z IS Memphis. Pod predtlač „Vybavuje/linka“ sa napíše meno a priezvisko zamestnanca - spracovateľa, ktorý vec vybavuje. Za priezviskom zamestnanca môže byť napísané číslo vnútornej telefónnej linky alebo priamej telefónnej linky. Číslo telefónnej linky sa oddeľuje od priezviska lomkou bez

medzery. Dátum sa začína písať pod predtlačou miesta odoslania. Dátum sa píše vždy arabskými číslami v dvojčífernóm tvare. Na písomnostiach použiteľných ako dôkazový prostriedok sa vypisuje mesiac slovom v druhom páde jednotného čísla.

Predtlač „Vec“

Pod predtlač „Vec“ sa píše heslovité vyjadrenie obsahu listu; primeranú pozornosť treba venovať formulácii vecnosti. Heslo veci sa začína písať od ľavej zvislice s veľkým začiatočným písmenom a neukončuje sa interpunkčným znamienkom. Vecnosť sa píše podľa potreby až do konca riadku, prípadne sa pokračuje v druhom riadku. Ak je heslo veci dlhšie ako jeden riadok, podčiarkne sa až posledný riadok v šírke najdlhšieho riadku. V heslovitom vyjadrení obsahu listu sa odporúča druh záznamu (napr. žiadosť, informácia, správa a pod.) uviesť pomlčkou na samostatnom riadku pod predmetom listu. Za predtlačou „Vec“ sa nepíše dvojbodka. Úradný list sa píše vždy iba v jednej veci.

Oslovenie

Uvádzať oslovenie nie je povinné. Ak sa oslovenie použije, medzi heslom veci a oslovením sa vynechávajú dva prázdne riadky. Oslovenie sa začína od ľavej zvislice. Za oslovenie sa píše čiarka, za ktorou nasleduje text listu s malým písmenom, okrem vlastných mien.

Text listu

Vlastný text listu, ak list nezačal oslovením, sa začína veľkým písmenom ako odsek. Medzi heslom veci a textom sa vynechávajú dva prázdne riadky. Text listu sa píše jednoduchým riadkovaním s použitím blokovej úpravy pravého okraja (automatické zarovnanie pravého okraja). Podľa obsahu sa text člení na odseky, ktoré sa oddeľujú jedným prázdny riadkom. Odseky sa môžu písať od ľavej zvislice alebo so zarážkou, v celom texte sa však musí dodržať jednotná úprava. Neodporúča sa, aby posledný riadok strany končil rozdeleným slovom, ani aby strana končila prvým riadkom ďalšieho odseku. Najdôležitejšia časť textu sa môže zvýrazniť podčiarknutím, centrovaním a veľkými písmenami alebo vhodnou kombináciou týchto možností. Slová treba podčiarkovať súvislou čiarou (pri textovom editori treba využívať automatickú funkciu). Text listu sa ukončí tak, aby bol dostatok miesta na odtlačok pečiatky a podpis.

Pozdrav

Ak sa list ukončí pozdravom, píše sa na samostatný odsek od rovnakej zvislice ako predchádzajúce odseky. Od posledného riadku textu sa oddeľuje prázdny riadok. Za pozdravom sa nepíše interpunkčné znamienko.

Prílohy

Ak sa s listom posielajú prílohy, uvádzajú sa vľavo od zvislice po vynechaní troch až štyroch prázdnych riadkov pod posledným textom. Prílohy sa uvádzajú slovom „Príloha“ (ak ide o jednu prílohu), počtom príloh vyjadrených arabskou číslicou, ak sú vymenované v texte alebo vymenovaním pod nadpisom „Prílohy“. Za predtlač „Príloha“ sa nepíše dvojbodka.

Odtlačok pečiatky

Ak sa list opatrí odtlačkom pečiatky, odtlačok pečiatky sa umiestni dva až tri riadky pod textom. Súčasti univerzity používajú spravidla podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorej text je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom v záhlaví nimi používaných tlačív. Úradná podlhovastá (nápisová) pečiatka sa odtlačí v pravej polovici listového papiera modrou farbou nad podpis a predtlačené meno a priezvisko podpisujúceho. Okrúhla úradná pečiatka sa umiestňuje pod textovým stĺpcom v strede papiera a odtlačí sa červenou farbou.

Podpis

Podpis sa umiestňuje v pravej polovici listového papiera nad predpísané meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca, dva až tri riadky pod textom. Titul, meno a priezvisko sa vypisuje bez zvýrazňovania pod miestom na podpis. Funkcia sa píše v neskrátenom tvare v horizontálnom strede pod menom a priezviskom.

Ak je na zázname viac podpisov, umiestňujú sa tak, aby ľavá tretina papiera zostala voľná. Ak sú na úradnom liste dva podpisy, vľavo sa podpisuje funkčne vyšší zamestnanec, vpravo funkčne nižší zamestnanec. Ak sú podpisujúci sa zamestnanci funkčne na rovnakej úrovni, podpisy sa umiestňujú v abecednom poradí na pravej strane pod sebou. Ak úradný list podpisuje namiesto zodpovedného zamestnanca zamestnanec poverený jeho zastupovaním, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení). Na podpis sa musí vynechať dostatok miesta, aby neprekryval odtlačok pečiatky a nezasahoval do vytlačeného mena a priezviska. Úradné listy sa podpisujú vždy modrým perom.

Pri podpisovaní písomnosti závažného významu (doklady o absolvovaní štúdia podľa § 68 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) sa používa vždy dokumentačný atrament.

Úradné listy určené na rozmnoženie môže oprávnený vedúci zamestnanec podpísať tak, že podpíše čistopis, z ktorého sa vyhotovujú kópie alebo podpíše návrh čistopisu (koncept) a na čistopise sa za jeho meno a priezvisko uvedie skratku „v. r.“ (vlastnou rukou). Na čistopise sa uvedie iba doložka „Za správnosť vyhotovenia:“ doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepisu konceptu.

Na vedomie

Upozornenie na zaslanie kópie listu ďalším adresátom na vedomie sa umiestňuje od ľavej zvislice. Ak list neobsahuje prílohy, nadpis „Na vedomie“ sa píše po vynechaní troch až štyroch prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu. Ak sú v liste vyznačené prílohy, medzi prílohami a nadpisom „Na vedomie“ sa vynechajú dva prázdne riadky. Stručný zoznam adresátov sa uvádza tesne pod nadpisom bez zvýrazňovania. Za nadpis „Na vedomie“ sa nepíše dvojbodka.

Doplňajúce údaje

Na predtlačенých listových papieroch alebo elektronických šablónach úradných listov formátu A4 sú v päte strany predtlačенé tieto doplňujúce údaje: číslo telefónu, číslo faxu, číslo účtu, identifikačné číslo univerzity (IČO), e-mail, internetová adresa, prípadne ďalšie údaje uľahčujúce vybavenie veci. Predtlač doplňajúcich údajov sa umiestňuje najmenej 20 mm od dolného okraja papiera.

Tieto identifikačné údaje sa primerane upravujú pre jednotlivé súčasti, prípadne ich pracoviská.

5.2 ÚPRAVA OSOBNÉHO LISTU

Osobné listy majú v ľavom hornom rohu listu predtlač odosielateľa. Predtlač obsahuje funkciu odosielateľa a názov zamestnávateľa. Meno a priezvisko odosielateľa sa píše súmerne nad predtlačou. Typ a veľkosť písma je spravidla odlišný od typu a veľkosti písma použitého v texte listu. Voľbe predtlače odosielateľa je potrebné venovať primeranú pozornosť v závislosti od postavenia odosielateľa.

V osobných listoch sa používa osobitná úprava. Ľavý okraj listu má šírku 30 mm, jeho pravý okraj má šírku najmenej 30 mm. Miesto a dátum sa píše asi 40 mm od horného okraja papiera v jeho pravej polovici. Miesto odoslania listu nemá byť predtlačенé, píše sa pred dátum tak, aby posledná číslica v dátume končila pred nastavením pravého okraja. Medzi dátumom a miestom vyhotovenia sa nepíše čiarka. Mesiac v dátume sa píše slovom v 2. páde v neskrátenom tvare. Číslo spisu sa uvedie pod dátum iba vtedy, ak je to nevyhnutné. Odporúča sa napísať ho iba na kópiu, aby list nemal úradný charakter.

Osobný list sa začína oslovením umiestneným od ľavej zvislice asi 80 mm od horného okraja papiera. Medzi oslovením a prvým riadkom textu sa vynechávajú dva riadky. Osobný list sa píše vždy riadkovaním číslo 1,5. Každá nová myšlienka sa umiestňuje do nového odseku. Medzi odsekmi, ktoré sa začínajú so zarážkou o 5 úderov od ľavej zvislice, sa vynecháva jeden prázdny riadok.

Pod textom listu v pravej polovici listového papiera sa odosielateľ vlastnoručne podpíše. Na osobné listy sa nedáva odtlačok pečiatky. Meno, priezvisko a funkcia podpisujúceho sa neuvádzajú.

Adresa príjemcu sa umiestňuje v dolnej tretine papiera pod textom listu od ľavej zvislice riadkovaním číslo 1 tak, aby jej posledný riadok nebol nižšie ako 30 mm od dolného okraja papiera. Adresa sa začína oslovením, poštové smerové číslo nepíšeme. Pri viacstranových osobných listoch sa adresa uvádza na poslednej strane vľavo dole.

5.3. ÚPRAVA ZÁPISNICE

Zápisnica má ustálenú formu s nasledujúcimi náležitosťami:

- záhlavie (označenie zostavovateľa zápisnice),
- názov písomnosti (zápisnica),
- predmet zápisnice, dátum a miesto konania rokovania,
- prezencia,
- program,
- stručný obsah jednotlivých bodov programu vrátane uložených úloh,
- miesto a dátum vyhotovenia zápisnice,

- predpísané meno a priezvisko zapisovateľa,
- meno, priezvisko a funkcia osoby, ktorá rokovanie viedla a jej podpis,
- vlastnoručný podpis overovateľa zápisnice, ak bol overovateľ zápisnice zvolený alebo určený.

5.4. ÚPRAVA POZVÁNKY

Pozvánka musí obsahovať tieto údaje:

- záhlavie (adresa odosielateľa),
- názov písomnosti (pozvánka),
- miesto konania,
- čas konania,
- program,
- predpokladaný termín skončenia porady alebo iného podujatia,
- miesto a dátum vyhotovenia pozvánky,
- podpis osoby zodpovednej za vedenie porady alebo organizáciu podujatia.

Významným osobám sa píše pozvánka na slávnostné porady, podujatia ako individuálny osobný list, ktorého prílohou je program rokovania.

Pozvánkam, ktoré majú formu listu sa pridáva číslo spisu. Ak rokovanie zabezpečuje univerzita alebo jej súčasťou je pozvánka súčasťou spisu založeného k danej porade alebo podujatiu.

6. DOKUMENTÁCIA

Riadenie opatrenia rektora:

Za riadenie tohto opatrenia rektora zodpovedá kvestor.

7. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto opatrenia rektora je zodpovedný koordinátor Archívu PU v Prešove. Zmeny sú vykonávané novým vydaním.

Zverejnením OR č. 14/2019 sa zároveň ruší platnosť a účinnosť Smernice na formálnu úpravu písomností č. 26/2004 zo dňa 01. 07. 2004.

8. ROZDELOVNÍK

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na personálno-právnom útvar, ktorý opatrenie zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u koordinátora Archívu PU v Prešove, majiteľa procesu.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, preto je dostupné všetkým zainteresovaným stranám.

9. PRÍLOHY

Príloha č. 1 – 20 : šablóny úradných listov súčastí univerzity nie sú zverejnené, ale budú distribuované oprávneným osobám v elektronickej podobe a inštalované v IS MEMPHIS RK – informačnom systéme pre automatizovanú správu registratúry.

