

OPATŘENÍ DĚKANKY č. 7/2014

Pravidla pro používání hlavičkového papíru na UK FTVS

Zpracovala: PhDr. Irena Parry Martínková, Ph.D.

Odpovídá: PhDr. Irena Parry Martínková, Ph.D.

Čl. 1

Úvod

Toto opatření slouží pro stanovení pravidel pro používání hlavičkového papíru na UK FTVS.

Čl. 2

Charakteristika hlavičkového papíru

Hlavičkový papír byl navržen v souladu s jednotným vizuálním stylem UK a je vyhotoven v černobílé a barevné podobě, v české a anglické verzi ve formátu doc.

Černobílou verzi lze používat jen v celém černobílém dokumentu, barevnou verzi je třeba použít, je-li některá část dokumentu barevně.

Hlavičkový papír ve formátu pdf s vodotiskem „VZOR“ je v příloze tohoto opatření:

Příloha č. 1: Barevná česká verze.

Příloha č. 2: Černobílá česká verze.

Příloha č. 3: Barevná anglická verze.

Příloha č. 4: Černobílá anglická verze.

Dále je vyhotovena zjednodušená verze hlavičkového papíru (tj. papír se záhlavím UK FTVS), která je ve formátu pdf s vodotiskem „VZOR“ v příloze tohoto opatření:

Příloha č. 5: Papír se záhlavím UK FTVS.

Čl. 3

Základní formální náležitosti dokumentu na hlavičkovém papíru

Každý vyhotovený úřední dokument musí obsahovat datum a místo vzniku dokumentu, resp. podpisu dokumentu, jméno (název) adresáta, adresu adresáta, stručný popis předmětu (věc),

který je dokumentem vyřizován, jméno, příjmení a funkce zaměstnance, který dokument vyřizuje/podepisuje, číslo jednací původního dokumentu (podání) a počet příloh dokumentu.

Jednacím číslem musí být opatřeny zejména dokumenty doručené a odeslané doporučenou poštou, datovou schránkou UK FTVS, dokumenty, jejichž vyřizování zakládá úřední jednání, a další dokumenty důležité pro fungování UK FTVS.

Více podrobností viz Opatření rektora UK č. 6/2013, čl. 9, <http://www.cuni.cz/UK-4911.html>

Čl. 4 Účel použití hlavičkového papíru

Hlavičkové papíry lze využívat pro účely oficiálního jednání jménem UK FTVS.

Pro ostatní dokumenty lze využít zjednodušené verze (tj. papír se záhlavím UK FTVS).

Čl. 5 Dostupnost hlavičkového papíru

Česká verze hlavičkového papíru v elektronické podobě je na sekretariátu děkanky, u proděkanů, tajemníka a na studijním oddělení, anglická verze je na zahraničním oddělení, studijním oddělení a vědeckém oddělení.

Pro vedoucí kateder a center je hlavičkový papír v české verzi k dispozici v sekretariátu děkanky, anglická verze je k dispozici na zahraničním oddělení.


Při nutnosti využití hlavičkového papíru je třeba zaslat připravený dopis na příslušné oddělení.

Dopis na hlavičkovém papíru lze posílat e-mailem výhradně ve formátu pdf.

Čl. 6 Závěrečná ustanovení

Toto opatření vstupuje v platnost dnem podpisu děkanky a nabývá účinnosti 10. června 2014.

V Praze dne 10. června 2014


doc. MUDr. Eva Kohlíková, CSc.
děkanka fakulty