

Univerzita Karlova,
Fakulta tělesné výchovy a sportu

OPATŘENÍ DĚKANKY č. 20/2020

Pravidla pro používání hlavičkového papíru na UK FTVS

Zpracoval: Mgr. Jan Chrudimský, Ph.D.
Odpovídá: proděkan pro vnitřní záležitosti a rozvoj

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Toto opatření definuje grafickou podobu hlavičkového papíru UK FTVS.
2. Toto opatření definuje pravidla pro užívání hlavičkového papíru na UK FTVS.

Čl. 2

Charakteristika hlavičkového papíru

1. Hlavičkový papír je vytvořen v souladu s Grafickým manuálem UK FTVS a je vyhotoven v barevné i černobílé podobě, v české i anglické verzi ve formátu doc.
2. Papír se záhlavím UK FTVS představuje zjednodušenou verzi hlavičkového papíru, která slouží zejména k vnitřní komunikaci a komunikace kateder a center UK FTVS, mimo uvedené viz Čl. 3, bod 1.
3. Hlavičkový papír a papír se záhlavím jsou ve formátu PDF s označením „VZOR“ uvedeny v příloze tohoto opatření.

Čl. 3

Účel a použití hlavičkového papíru

1. Hlavičkový papír je využíván při písemné komunikaci za účelem oficiálního jednání jménem UK FTVS.
2. Veškerá písemná komunikace, při které je hlavičkový papír UK FTVS využit, musí být zaevidována v elektronické spisové službě UK (dále jen ESSS UK). Pro tyto účely se dopis na hlavičkovém papíru ukládá ve formátu pdf.
3. Dopis na hlavičkovém papíru zasílaný e-mailem je zasílán výhradně ve formátu pdf.
4. Pro ostatní komunikaci, jedná se zejména o komunikaci kateder a center UK FTVS, lze využít zjednodušené verze (tj. papír se záhlavím UK FTVS). V případech, kdy vytvořený dokument podléhá evidenci v ESSS UK dle opatření rektora č. 60/2018, musí být vzniklý dokument rovněž zaevidován v ESSS UK, jak je uvedeno v opatření rektora č. 60/2018.

Čl. 4**Základní formální náležitosti dokumentu na hlavičkovém papíře**

1. Každý vyhotovený dokument musí obsahovat:
 - a) jednoznačný identifikátor dokumentu (JID) a pořadové číslo dokumentu v evidenci ESSS UK, který se zapisuje do pole „Naše značka“
 - b) identifikaci doručeného dokumentu tj. JID a pořadové číslo příslušného dokumentu evidovaného v ESSS UK a den doručení dokumentu, zapisuje se do pole „Váš dopis značky/ze dne“
 - c) kontaktní údaje na osobu vyřizující dokument, tj. jméno a příjmení, telefonní linka a e-mailová adresa
 - d) datum vyřízení dokumentu
 - e) stručný popis předmětu (věc), který je dokumentem vyřizován, počet příloh a podpis osoby vyřizující dokument
 - f) počet stran dokumentu, informaci o počtu příloh případně, kterým dalším osobám je dokument určen.
2. Za evidenci v ESSS UK i v písemné podobě v ESSS UK zodpovídá zhotovitel dokumentu.
3. Za evidenci využití papíru se záhlavím v ESSS UK i v písemné podobě zodpovídá vedoucí pracoviště.

Čl. 5**Dostupnost hlavičkového papíru**

1. Česká i anglická verze hlavičkového papíru a papíru se záhlavím v elektronické podobě je uložena na sekretariátu děkanky, u tajemníka fakulty, proděkanů fakulty, na personálním oddělení, ve mzdové účtárně, na studijním oddělení, na sekretariátech zahraničního a vědeckého oddělení, na oddělení celoživotního vzdělávání a v kanceláři koordinátora Erasmus Mundus.
2. 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. Návrh dopisu musí obsahovat všechny náležitosti uvedené v článku 4 tohoto opatření.
3. Zjednodušená verze hlavičkového papíru – papír se záhlavím je k dispozici na sekretariátu tajemníka UK FTVS.

Čl. 6
Závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se ruší opatření děkanky č. 11/2016
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti od 1. ledna 2021.
3. Toto opatření se zveřejňuje na úřední desce fakulty.

Praha, 18. 12. 2020

Seznam příloh:

1. Příloha 1. Hlavičkový papír – česká verze; barevná i černobílá verze
2. Příloha 2. Hlavičkový papír – anglická verze; barevná i černobílá verze
3. Příloha 3. Papír se záhlavím – česká verze; barevná i černobílá verze



doc. MUDr. Eva Kohlíková, CSc.
děkanka UK FTVS