



Smernica č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmece z 01.03.2016, o pravidlách používania úradných pečiatok a úpravy písomností

Na zabezpečenie jednotného postupu na Mestskom úrade Kráľovský Chlmec (ďalej len „úrad“) pri používaní, vyhotovovaní, evidovaní, ochrane a likvidácii úradných pečiatok a úpravy písomností prednosta ustanovuje:

PRVÁ ČASŤ Preambula

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Účelom tejto smernice je ustanoviť úradné pečiatky používané úradom v úradnom styku a upraviť pravidlá pri ich používaní, vyhotovovaní, evidovaní, ochrane, zodpovednosti a likvidácii.
- (2) Úradnou pečaťou je odťah pečatidla na listine a tiež samotné pečatidlo. Podľa materiálu, z ktorého je pečatidlo zhotovené, pre potreby úradu sa rozoznávajú pečatidlá gumené, kovové a reliéfne (špeciálne pečatidlo deformujúce priamo papier, na ktorom je text napísaný, ktoré sa spravidla neodtláča farebne).
- (3) Smernica špecifikuje úpravu a formát písomností používaných Mestom Kráľovský Chlmec – Mestským úradom Kráľovský Chlmec.
- (4) Smernica upravuje písanie písomností dodržiavaním STN 01 6910 – Pravidlá písania a úprava písomností, STN 88 6101 - Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.
- (5) Smernica vychádza z odporúčania Ministerstva vnútra Slovenskej republiky číslo 203-2005/06626 z 30. júna 2005, pre orgány územnej samosprávy na používanie štátnych symbolov, označovanie budov samosprávnych orgánov a používanie symbolov územnej samosprávy

DRUHÁ ČASŤ Pečiatky

Čl. 2 Druhy úradných pečiatok

Mesto Kráľovský Chlmec - Mestský úrad Kráľovský Chlmec používa v úradnom styku tieto druhy úradných pečiatok:

- a) veľkú okrúhlu pečať,
- b) malú okrúhlu pečať,
- c) podlhovastú pečať,
- d) prezentačnú pečať,
- e) ďalšie pečiatky.

Čl.3

Používanie štátneho znaku na pečiatkach

- (1) **Veľká okrúhla pečiatka so štátnym znakom má priemer 36 mm**, v strede je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky, po obvode kruhu okolo štátneho znaku je označenie mesta. Nápis Slovenská republika je vložený do pečatného poľa po oboch stranách štátneho znaku. Nápis na pečiatke je vytvorený veľkými tlačenými písmenami a text sa uvádza v štátnom jazyku. Jednotlivé exempláre pečiatky sú označené arabskými číslicami umiestnenými v päte poľa kruhopisu pečiatky. Veľká okrúhla pečiatka sa odtláča červenou farbou; veľká okrúhla pečiatka sa môže použiť aj ako reliéfná pečiatka. Vzor veľkej okrúhlej pečiatky je uvedený v **Prílohe č.1 pod číslom 1**.
- (2) Veľká okrúhla pečiatka sa používa najmä na tie listiny, ktoré obsahujú rozhodnutie alebo úradné osvedčenie dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých vykonávajú štátnu správu podľa osobitných predpisov.
- (3) **Malá okrúhla pečiatka má priemer 22 mm**, v strede je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky, po obvode kruhu okolo štátneho znaku je označenie mesta. Nápis Slovenská republika je vložený do pečatného poľa po oboch stranách štátneho znaku. Malá okrúhla pečiatka sa odtláča červenou farbou. Jednotlivé exempláre pečiatky sú označené arabskými číslicami umiestnenými v päte poľa kruhopisu pečiatky.
- (4) Malá okrúhla pečiatka sa používa najmä na tlačivá menšieho formátu, úradné preukazy, vyznačenie právoplatnosti pri výkone štátnej správy a pod.). Vzor pečiatky je uvedený v **Prílohe č.1 pod číslom 2**.
- (5) Ak sa záznam opatrí odtlačkom veľkej okrúhlej pečiatky, tento sa spravidla umiestni dva až tri riadky pod textovým stĺpcom v strede listu. Podpisujúci pripája svoj podpis vpravo od odtlačku pečiatky a svojím podpisom nesmie do odtlačku pečiatky alebo predtlačeneho mena priezviska a funkcie podpisovaného zasahovať. Veľká okrúhla pečiatka sa umiestňuje na originál a rovnopis registratúrneho záznamu tak, aby rovnopis bol zhodný s originálom.
- (6) Ak jednu veľkú okrúhlu pečiatku sprevádzajú dva podpisy, podpis funkčne vyššie postaveného sa umiestňuje vľavo od odtlačku pečiatky, podpis funkčne nižšie postaveného vpravo od odtlačku pečiatky. Ak sa záznam potvrdzuje dvoma veľkými okrúhlymi pečiatkami, odtlačok pečiatky hierarchicky vyššej inštitúcie sa umiestňuje pod text vľavo, hierarchicky nižšej inštitúcie vpravo. Pri troch odtlačkoch pečiatky je najvýznamnejšie miesto uprostred, po ňom nasleduje miesto vľavo a potom miesto vpravo. Ak je záznam pečatený dvoma rovnocennými stranami, o poradí rozhoduje abecedné poradie začiatkových písmen názvov jednotlivých strán
- (7) Identifikovanie úradnej pečiatky so štátnym znakom zabezpečujú arabské číslice, ktorými sú jednotlivé exempláre pečiatok označené v päte poľa kruhopisu. Preberanie a odovzdávanie úradnej pečiatky sa uskutočňuje protokolárne. Poškodené alebo z iných dôvodov nevyhovujúce pečiatky sa vyradujú z užívania a komisionálne sa zničia.

Čl. 4

Používanie erbu mesta na pečiatkach

- (1) Pečiatkou mesta Kráľovský Chlmec je podľa pečate mesta vyhotovené pečiatkovadlo, ktorým sa zhotovuje farebný odtlačok na listine.
- (2) **Veľká okrúhla pečiatka s erbom má priemer 36 mm**, v strede je umiestnený erb mesta a po obvode kruhu okolo erbu je uvedený v štátnom jazyku a v jazyku maďarskom súvislý názov mesta tvorený veľkými písmenami. Jednotlivé exempláre pečiatky sú označené arabskými číslicami umiestnenými v päte poľa kruhopisu pečiatky. Veľká okrúhla pečiatka sa odtláča červenou farbou. Vzor pečiatky je uvedený v **Prílohe č.1 pod číslom 3**.
- (3) Veľká okrúhla pečiatka s erbom mesta Kráľovský Chlmec sa používa najmä:
 - na pečiatkovanie rozhodnutí, vydaných v správnom konaní a v daňovom a poplatkovom konaní, kde primátor mesta má postavenie správneho orgánu a správcu dane;
 - na zmluvy, výpovede z nájmu;
 - záväzné stanoviská;
 - všeobecne záväzné nariadenia ;
 - na podania a písomností zásadného významu adresované na sudy, prokuratúru, orgány činné v trestnom konaní a iné orgány verejnej správy;
 - splnomocnenia.
- (4) Táto pečiatka sa použije aj vo všetkých prípadoch, kedy podpisuje písomnosti primátor mesta, zástupca primátora mesta - na pečiatkovanie písomností mestského zastupiteľstva vydávaných v súlade s jeho kompetenciami podľa § 11 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb. najmä:
 - uznesenia mestského zastupiteľstva,
 - zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - všeobecne záväzné nariadenia mesta,
 - mestské vyznamenania a ceny a pod.
- (5) **Malá okrúhla pečiatka s erbom má priemer 22 mm**, v strede je umiestnený erb mesta a po obvode kruhu okolo erbu je uvedený v štátnom jazyku , súvislý názov mesta tvorený veľkými písmenami. Jednotlivé exempláre pečiatky sú označené arabskými číslicami umiestnenými v päte poľa kruhopisu pečiatky. Malá okrúhla pečiatka sa odtláča červenou farbou.
- (6) Malá okrúhla pečiatka sa používa najmä na tlačivá menšieho formátu, úradné preukazy, vyznačenie právoplatnosti pri výkone samosprávy a pod.). Vzor pečiatky je uvedený v **Prílohe č.1 pod číslom 4**.

Čl. 5

Používanie úradných pečiatok so štátnym znakom Matričného úradu Kráľovský Chlmec

- (1) **Veľká okrúhla pečiatka s so štátnym jazykom má priemer 36 mm**, v strede je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky , po obvode kruhu okolo štátneho znaku je označenie matričného úradu a mesta. Nápis na pečiatke je vytvorený veľkými tlačenými písmenami a text sa uvádza v štátnom jazyku. Jednotlivé exempláre pečiatky sú označené arabskými číslicami umiestnenými v päte poľa kruhopisu pečiatky. Veľká okrúhla

pečiatka sa odtláča červenou farbou. Vzor pečiatky je uvedený v **Prílohe č.1 pod číslom 5**.

- (2) Pri výkone štátnej správy sa používa na:
- rodný list – formát A4 s jednostrannou potlačou svetlozelenej farby a ochranným prvkom;
 - sobášny list – formát A4 s jednostrannou potlačou svetlofialovej farby a ochranným prvkom,
 - úmrtňý list – formát A4 s jednostrannou potlačou svetlosivej farby a ochranným prvkom,
 - tlačivo rodného listu a oznámenia o narodení;
 - tlačivo sobášneho listu, oznámenia o uzavretí manželstva a zápisnice o uzavretí manželstva;
 - tlačivo úmrtňého listu a oznámenia o úmrtí;
 - potvrdenie osvedčujúce skutočnosti z matričnej evidencie.
- (3) Na osobitné účely je možné použiť menší variant pečiatky s priemerom 17 mm alebo 22 mm.
- (4) Vzory pečiatok matričného úradu sú uvedené v **Prílohe č.1 pod číslom 6**.

Čl. 6

Podlhovastá nápisová pečiatka matričného úradu

- (1) **Podlhovastá nápisová pečiatka** sa používa na potvrdenia a bežnú korešpondenciu matričného úradu.. Jednotlivé exempláre pečiatky sú označené arabskými číslicami umiestnenými v päte pečiatky. Podlhovastá nápisová pečiatka sa odtláča **čiernou** farbou. Na obálke sa podlhovastá pečiatka odtlačí v ľavom hornom rohu.
- (3) Vzor pečiatky je uvedený v **Prílohe č.1 pod číslom 7**.

Čl. 7

Používanie pečiatok so štátnym znakom ohlasovne pobytu Kráľovský Chlmec

- (1) **Veľká okrúhla pečiatka so štátnym znakom má priemer 36 mm**, v strede je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky, po obvode kruhu okolo štátneho znaku je označenie mesta a ohlasovne. Nápis Slovenská republika je vložený do pečatného poľa po oboch stranách štátneho znaku. Nápis na pečiatke je vytvorený veľkými tlačnými písmenami a text sa uvádza v štátnom jazyku. Veľká okrúhla pečiatka sa odtláča červenou farbou. Vzor veľkej okrúhlejšej pečiatky je uvedený v **Prílohe č.1 pod číslom 8**.
- (2) Veľká okrúhla pečiatka sa používa na tlačivo „Oznámenie trvalého pobytu“.
- (3) **Malá okrúhla pečiatka má priemer 22 mm**, v strede je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky, po obvode kruhu okolo štátneho znaku je označenie mesta a ohlasovne. Nápis Slovenská republika je vložený do pečatného poľa po oboch stranách štátneho znaku. Nápis na pečiatke je vytvorený veľkými tlačnými písmenami a text sa uvádza v štátnom jazyku. Malá okrúhla

pečiatka sa odtláča červenou farbou. Vzor veľkej okrúhlej pečiatky je uvedený v **Prílohe č.1 pod číslom 9.**

- (4) Malá okrúhla pečiatka sa používa na tlačivo „Potvrdenie trvalého pobytu“.

Čl. 8

Podlhovastá nápisová pečiatka

- (2) **Podlhovastú nápisovú pečiatku** používajú podľa potreby všetky oddelenia úradu. Spravidla sa odtláča v pravej polovici listového papiera pod textovým stĺpcom. Na obálke sa podlhovastá pečiatka odtlačí v ľavom hornom rohu. Odtláča sa **zelenou farbou.**
- (3) Podlhovastá pečiatka sa používa najmä na
- obálku odosielanej pošty z úradu v bežnom úradnom styku úradu
 - žiadanku na prepravu
 - cestovný príkaz
 - pokladničné doklady (výdavkový a príjmový pokladničný doklad)
 - e)
- (4) Vzor pečiatky je uvedený v **Prílohe č.1 pod číslom 10.**

Čl. 9

Prezentačná pečiatka

- (1) **Prezentačná pečiatka** sa používa na označovanie podaní adresovaných úradu a na evidenciu došlej pošty. Odtlačok pečiatky sa umiestňuje spravidla v hornej pravej časti podania. Odtláča sa **červenou farbou.**
- (2) Vzor pečiatky je uvedený v **Prílohe č.1 pod číslom 11.**

Čl. 10

Vyhotovovanie úradných pečiatok

Vyhotovovanie úradných pečiatok zabezpečuje sekretariát na základe odôvodnenej písomnej žiadosti príslušného organizačného útvaru a so súhlasom prednostu úradu. Nové úradné pečiatky zaeviduje sekretariát úradu.

Čl. 11

Evidencia, úschova a ochrana úradných pečiatok

- (1) Evidenciu úradných pečiatok vedie sekretariát.
- (2) Evidencia úradných pečiatok obsahuje:
- meno, priezvisko, funkciu zamestnanca (ďalej len „používateľ“), vrátane označenia organizačného útvaru, do ktorého je používateľ zaradený

- 2.2. odtlačok pečiatky
 - 2.3. dátum a podpis používateľa pri prevzatí úradnej pečiatky
 - 2.4. dátum a podpis používateľa pri vrátení úradnej pečiatky
- (3) Používateľ potvrdí prevzatie úradnej pečiatky vlastnoručným podpisom vedľa odtlačku pečiatky.
 - (4) Evidencia pečiatok ako Príloha č. 2 tejto smernice a záznamy v nej sú súčasťou registratúry úradu samosprávy a archivujú sa.
 - (5) Úradné pečiatky, ktoré sa nepoužívajú alebo ktoré neboli pridelené konkrétnemu zamestnancovi, sa uschovávajú na sekretariáte.
 - (6) Používateľ je povinný úradnú pečať po skončení pracovnej doby odložiť do uzamykateľnej skrine alebo iného uzamykateľného úložného priestoru, a tým ju zabezpečiť proti poškodeniu, zničeniu, zneužitiu, odcudzeniu alebo falšovaniu
 - (7) Okrúhle pečiatky a podlhovasté pečiatky sa môžu vynášať mimo priestorov úradu len na základe súhlasu prednostu.
 - (8) Úradnú pečať, ktorá nie je ďalej použiteľná, napríklad z dôvodu poškodenia, odovzdá používateľ so súhlasom prednostu úradu zamestnancovi sekretariátu.
 - (9) Povinnosť odovzdať úradnú pečať má používateľ, ak
 - a) sa skončí jeho pracovný pomer,
 - b) sa zmenilo jeho zaradenie v rámci úradu, funkcia alebo predmet činnosti tak, že ďalšie používanie úradnej pečiatky sa stalo neopodstatneným,
 - c) mu bolo poskytnuté pracovné voľno bez náhrady mzdy v rozsahu viac ako jeden mesiac,
 - d) čerpá materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku.

Čl. 12

Zodpovednosť za úradné pečiatky

- (1) Za správnosť používania úradnej pečiatky zodpovedá používateľ.
- (2) Používateľ je povinný manipulovať s úradnou pečaťou tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, zničeniu, strate, odcudzeniu, zneužitiu alebo falšovaniu. Porušenie tejto povinnosti je porušením pracovnej disciplíny.
- (3) Stratu, poškodenie, zničenie, odcudzenie, zneužitie alebo falšovanie úradnej pečiatky je používateľ povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a sekretariátu. Stratu, odcudzenie, zneužitie alebo falšovanie okrúhlej pečiatky so štátnym znakom Slovenskej republiky oznámi prednosta policajnému orgánu, pričom informácia o neplatnosti pečiatky sa opakovane zverejní v dennej tlači s celoslovenskou pôsobnosťou.

Čl. 13

Likvidácia úradných pečiatok

- (1) Neplatné, poškodené, nečitateľné úradné pečiatky vyradené z evidencie sa komisionálne likvidujú.
- (2) Likvidačnú komisiu vymenúva prednosta. Likvidačná komisia je trojčlenná a tvoria ju prednosta, vedúci oddelenia organizačného a vnútornej správy úradu a sekretárka. Likvidačná komisia zabezpečuje nezvratné znehodnotenie a fyzickú likvidáciu úradných pečiatok. Komisia vyhotovuje zápis o likvidácii, ktorého súčasťou sú odtačky likvidovaných úradných pečiatok.

TRETIAČASŤ

Úprava písomností

Čl. 14

Úvodné ustanovenia

- (1) Táto časť stanovuje pravidlá úpravy úradných listov, osobných listov, vychádzajúc z normy STN 016910 a STN 886101.
- (2) Účelom je zabezpečiť jednotnú úpravu listov Mesta Kráľovský Chlmec a Mestského úradu v Kráľovskom Chlmece v úradnom styku. Vzor hlavičkového papiera je uvedený v Prílohe č. 3.

Čl. 15

Úprava úradných listov

- (1) **Záhlavie listu**
 - Obsahuje farebný erb Mesta Kráľovský Chlmec spolu s nápisom Mesta Kráľovský Chlmec – KIRÁLYHELMÉC VÁROS. Pod týmto textom v treťom riadku je uvedená adresa sídla Mesta Kráľovský Chlmec vrátane PSČ, IČO a DIČ;
 - Pre adresu sa použije tretí riadok záhlavia.
- (2) **Adresa v listoch :**
 - je umiestnená vpravo.
- (3) **Zásady písania adries:**
 - Adresa sa píše písmom Times New Roman veľkosti 12 bodov .
 - Adresa sa začína písať vždy s veľkým písmenom.
 - Všetky riadky adresy sa píšu od ľavej zvislice.
 - PSČ sa začína písať od ľavej zvislice adresy.
 - Používa sa jednoduché riadkovanie .
 - Riadkuje sa rovnomerne, prázdne riadky sa do adresy nekladajú.
 - V adrese sa nepoužíva podčiarkovanie, tučné ani riedené písmo.
 - Na konci riadkov sa nepíše interpunkčné znamienko (okrem bodky za skratkou).

- Ak sú na jednom riadku dva údaje, oddelia sa čiarkou.
- Názvy štátnych organizácií sa píše s veľkým začiatočným písmenom, názvy obchodných organizácií sa píše v súlade s ich zaregistrovaním v obchodnom registri.
- Namiesto úplného názvu organizácie sa môže použiť aj oficiálne používaná skratka.

Ak sa uvádza označenie formy organizácie na samostatnom riadku, právna forma sa vypisuje v neskrátenom tvare alebo dlhším tvarom skratky, neodporúča sa uviesť skratku iba začiatočnými písmenami.

- Názov ulice, námestia, verejného priestranstva, lokality sa píše s veľkým začiatočným písmenom.
- Pred názov ulice sa nepíše skratka ul. (ak slovo Ulica nie je súčasťou názvu ulice s veľkým „U“), pred číslom domu sa nepíše skratka č. alebo č.d., pred názvom dodacej pošty sa nepíše skratka p.
- Názov obce alebo lokality bez vlastnej dodávacej pošty sa uvádza v predposlednom riadku.
- Názov dodávacej pošty sa píše veľkým začiatočným písmenom, ostatné písmená sú malé.

Ekonomická univerzita
Katedra pedagogiky NHF
doc. Ing. Rudolf Šlosár, PhD.
Dolnozemska cesta 1
852 13 Bratislava 5

Vážený pán
doc. Ing. Rudolf Šlosár, PhD.
Ekonomická univerzita
Dolnozemska cesta 1
852 13 Bratislava 5

Okresný úrad Košice III
odbor vnútornej správy
Ul. sv. Michala 4
40 Košice

Vážený pán
Mgr. art. Viliam Rozboril
Dolnozemska cesta 1
852 13 Bratislava 5

(4) Odvolávacie údaje

- sa nezvýrazňujú, font CALIBRI veľkosť 10, uvádzajú sa v tomto poradí :
- Pod Váš list číslo/zo dňa sa napíše číslo a dátum vyhotovenia listu, na ktorý sa odpovedá. V prípade dlhého čísla listu sa dátum napíše do ďalšieho riadku pod Miesto odoslania.
- Pod Naše číslo sa píše číslo listu odosielateľa. V poradí ako prvé číslo spisu (CS) a do druhého riadku číslo záznamu (CZ).
- Pod Vybavuje/linka sa napíše meno zamestnanca, ktorý vec vybavil, číslo telefónnej linky, uvedené za menom sa oddeľuje lomkou bez medzery, alebo na ďalšom riadku.
- Pod Miesto odoslania sa píše miesto vyhotovenia listu a dátum. V tvare: 01.04.2016. Je prípustné použiť aj číselno-abecedný formát dátumu t.j. názov mesiaca sa vypíše v 2. páde. 01. apríla 2016.

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo
2016/320-01

Vybavuje/linka
Moravcová/19

Kráľovský Chlmec
25.02.2016

(5) **Vec**

- **Slovo Vec sa nezvýrazňuje.**
- **Ak je slovo Vec predtlačené**, heslo veci sa napíše **pod predtlač**.
Ak slovo Vec nie je predtlačené, heslo veci po vynechaní dvoch prázdnych riadkov pod najnižšie napísaným odvolacím údajom.
Heslo veci sa začína písať od **ľavej zvislice** s veľkým začiatočným písmenom a neukončuje sa interpunkčným znamienkom.
Heslovité vyjadrenie obsahu listu **sa zvýrazňuje** tučným, podčiarknutím písmom alebo ich kombináciou.

(6) **Text listu**

- Text listu sa píše fontom Times New Roman veľkosť 12. Toto pravidlo platí pre všetky druhy listov.
- **Na začiatku riadku sa text môže odsadiť TAB-om.**
- Ak text listu začína oslovením, medzi oslovením a textom sa **vynechá 1 prázdny riadok**.
- Ak text listu začína bez oslovenia, medzi heslom veci a textom sa **vynechajú 2 prázdne riadky**.
- Text listu sa píše jednoduchým riadkovaním.
- Text sa 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.
- Dôležité časti listu sa zvýrazňujú - tučným písmom, alebo podčiarknutím, prípadne kombináciou.

(7) **Ukončenie textu listu**

- Text listu sa ukončí nad značkou ukončenia strany tak, aby bol dostatok miesta na odtlačok pečiatky a podpis, na vyznačenie príloh a rozdeľovníka adresátov.
- Ak nie je možné list ukončiť na prvej strane, text listu pokračuje na ďalšej strane.

(8) **Pozdrav**

- Ak sa list ukončí pozdravom, pozdrav sa považuje za posledný odsek textu. Píše sa po vynechaní jedného prázdneho riadka od rovnakej zvislice ako predchádzajúce odseky. Za pozdravom sa nepíše interpunkčné znamienko (okrem želaných viet)

S pozdravom – S priateľským pozdravom – Športu zdar!

(9) **Pečiatka** (vid' Prvá časť – Pečiatky)

- Ak sa list opatrí pečiatkou, **odtlačok pečiatky** sa umiestni 2-3 riadky **pod textom**.
- Podlhovastá pečiatka (nápisová) sa odtlačí v pravej polovici listového papiera.
- Okrúhla pečiatka sa umiestni pod textovým stĺpcom v strede papiera.

(10) **Podpis**

- Umiestňuje sa v pravej polovici listového papiera **nad strojom napísané alebo vytlačené meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca**.
- Ak list nie je opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje 2-3 riadky pod textom.
- Ak list je opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje pod odtlačok pečiatky.

- Podpis nemá prekryvať odtlačok pečiatky a nemá zasahovať do strojom napísaného alebo vytlačeného mena a priezviska.
- Ak je na písomnosti viac podpisov, umiestňujú sa tak, aby ľavá tretina papiera ostala voľná.
- Ak sú na písomnosti dva podpisy, vľavo sa podpisuje funkčne vyšší zamestnanec, vpravo funkčne nižší zamestnanec.
- Viac ako dva podpisy sa umiestňujú po dvojiciach 3-4 riadky pod sebou, prípadný nepárny podpis samostatne uprostred pod poslednou dvojicou.
- Ak sú zamestnanci funkčne na rovnakej úrovni, podpisy sa umiestňujú v abecednom poradí.
- Ak písomnosť podpisujú zástupcovia dvoch organizácií, vpravo sa umiestňuje odtlačok pečiatky a podpis zástupcu tej organizácie, ktorá písomnosť vyhotovila
- Ak písomnosť podpisuje namiesto zodpovedného zamestnanca zamestnanec poverený jeho zastupovaním, pripojí pred svoj podpis skratku „ v.z.“ (v zastúpení).

Príklad č.1:

odtlačok pečiatky
podpis
Ing. Karol Pataky
primátor mesta

Príklad č. 2:

odtlačok pečiatky
v. z. podpis
Ing. Karol Pataky
primátor mesta

(11) Meno a funkcia

- Titul, meno a priezvisko sa vypisujú bez zvýraznenia pod miestom na podpis.
- Funkcia sa píše v neskrátenom tvare v horizontálnom strede pod úplným menom.
- Za funkciou sa už neuvádza Mesto Kráľovský Chlmec, keďže v záhlaví je uvedené odkiaľ list vyšiel.

(12) Podpisy na rozmnožených písomnostiach

- Písomnosti určené na rozmnožovanie môže oprávnený zamestnanec podpísať tak, že :
 - a) podpíše pečiatkou opatrený čistopis, z ktorého sa vyhotovujú kópie
 - b) podpíše návrh čistopisu (koncept) a na čistopise sa za jeho meno a priezvisko napíše skratka „v.r.“(vlastnou rukou), pričom čistopis sa neopatrí pečiatkou ani podpisom oprávneného zamestnanca, ale v ľavom dolnom rohu sa uvedie doložka „ Za správnosť vyhotovenia : „, doplnená menom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepisu konceptu.

(13) Parafovanie

- Ak návrh listu pripravil niekto iný ako ten, kto list podpisuje, list sa pripravovateľovi pred podpísaním predloží na kontrolu a parafovanie.
- Ak ide o preklad listu, list sa predloží na kontrolu a parafovanie najprv prekladateľovi, ak ide o písomnosti právneho charakteru, predkladajú sa právnikovi.
- Parafujú sa len neodoslané kópie v ľavom dolnom rohu listu.

(14) Prílohy

- Prílohy sa uvádzajú sa od ľavej zvislice po vynechaní 3 až 4 prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu.
- **Prílohy sa uvádzajú :**
 - a) slovom Príloha – ak ide o jednu prílohu spomínanú v texte,
 - b) počtom príloh – ak sú vymenované v texte
 - c) vymenovaním pod nadpisom Príloha alebo Prílohy. Názvy príloh sa píše s veľkým začiatočným písmenom a nezvýrazňujú sa. Medzi nadpisom a prílohami sa prázdny riadok nevynecháva.

Príloha

alebo

Príloha

.2 prílohy

Rodný list

(15) Rozdeľovník

- Rozdeľovník znamená upozornenie, že kópia listu sa zasiela na vedomie aj iným adresátom. Uvádza sa nadpisom **Na vedomie**, ktorý **sa zvýrazňuje** podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou.
- Ak list neobsahuje prílohy, nadpis Na vedomie sa píše po vynechaní troch až štyroch prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu.
- Ak sú v liste prílohy, medzi prílohami a nadpisom Na vedomie sa vynechajú dva prázdne riadky.

(16) Doplnujúce údaje – päta strany

- **Ide o kontaktné údaje v päte listu. Uvádzajú sa iba na prvej strane písomnosti, aj v prípade, že je viacstranová.**
- Šablóna hlavičkového papiera má prednastavené telefónne číslo príslušného zamestnanca a rovnako mail, meno zamestnanca kto list vybavuje, priame kontaktné údaje môže tak urobiť, miesto a dátum.
- Päta musí obsahovať tri údaje: telefónne číslo, mailovú adresu a internetovú adresu.
Telefónne číslo: 056/63/238 41 - centrálné číslo Mesta Kráľovský Chlmec
Emailová adresa: info@kralovskychlmec.sk
mesto@kralovskzchlmec.sk
prednosta@kralovskychlmec.sk
meno.priezvisko@kralovskychlmec.sk
msp@kralovskychlmec.sk
Internetová adresa: www.kralovskychlmec.sk
- Predtlač dopĺňajúcich údajov sa umiestňuje najmenej 20 mm od dolného okraja papiera. Font údajov je CALIBRI a veľkosť 10.

(17) Viacstranové písomnosti

- Text listu pokračuje na novom liste papiera:

- a) nová strana sa nesmie ukončiť nadpisom, rozdeleným slovom ani prvým riadkom ďalšieho odseku (musí obsahovať najmenej 2 riadky odseku)
- b) na novú stranu sa píše okrem pozdravu najmenej 1 riadok textu.
- Každá nová, strana sa iba čísloje, číslovanie je automaticky generované v spodnej časti listu a je zarovnané k pravému okraju vo formáte 1/1, 1/2, 2/1, 2/2....

Čl. 16

E-mailová komunikácia

E-mailová komunikácia:

- Farba a typ písma používaná v texte (farba - červená , zelená , modrá , Calibri, veľkosť 11) . Vzor je uvedený v Prílohe č. 4.
- text: S pozdravom
 - prázdny riadok
 Titl. Meno Priezvisko - **TUČNÉ, BOLD (Ing. Ján Novák)** veľkosť písma 16
 Funkcia, ktorú osoba zastáva – vedúci oddelenia....., referent pre oddelenie alebo referát, pod ktorý zamestnanec patrí.
Vedúci oddelení a referát uvádzajú názov svojho oddelenia, referátu.
Primátor, zástupca primátora, prednosta a sekretariát - uvádzajú iba funkciu.

- Riadok vyplnený znamienkom mínus-----

MESTO Kráľovský Chlmec - TUČNÉ, BOLD

Adresa: **L. Kossutha 99, 077 13 Kráľovský Chlmec - TUČNÉ BOLD**

- prázdny riadok
- číslo pevnej linky (**tel.:** +421/56/63 000 00) - **TUČNÉ, BOLD**
- mobilný kontakt - ak má zamestnanec pridelený mobilný telefón (**mobil:** +421/56 63 000 000) - mobil - **TUČNÉ, BOLD**
- Emailovú adresu zamestnanca, text **e-mail** je písaný malými písmenami a je zvýraznený **TUČNÉ, BOLD**
- (e-mail: jan.novak@kralovskychlmec.sk)
- Webová adresa mesta (www.kralovskychlmec.sk)
- + Logo erb mesta Kráľovský Chlmec
- prázdny riadok
- Pred vytlačením prosím zoberte do úvahy životné prostredie (farba zelená)

Čl. 17

Záverečné ustanovenia

- (1) Sekretariát zabezpečí zaevidovanie úradných pečiatok na úrade v súlade s touto smernicou do 29. februára 2016.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej podpisu .

V Kráľovskom Chlmcí dňa 01. marca 2016

Csaba Balogh, PhD.
prednosta úradu

Prílohy:

1. Vzory pečiatok používaných v úradnom styku
2. Evidencia úradných pečiatok
3. Hlavičkový papier
4. Vzor –emailová komunikácia

Príloha č. 1 Smernice č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmci z 01.03.2016, o pravidlách používania úradných pečiatok a úpravy písomností

Vzory pečiatok používaných v úradnom styku:

Vzor č. 1

Okrúhla úradná pečiatka mesta so štátnym znakom s priemerom 36 mm

Vzor č. 2

Okrúhla úradná pečiatka mesta so štátnym znakom s priemerom 22 mm

Vzor č. 3

Okrúhla úradná pečiatka mesta s erbom mesta s priemerom 36 mm

Vzor č. 4

Okrúhla úradná pečiatka mesta s erbom mesta s priemerom 22 mm

Vzor č. 5

Okrúhla úradná pečiatka matričného úradu so štátnym znakom s priemerom 36 mm

Vzor č. 6

Okrúhla úradná pečiatka matričného úradu so štátnym znakom s priemerom 22 mm

Vzor č. 7

Podlhovastá pečiatka matričného úradu

Vzor č. 8

Okrúhla úradná pečiatka ohlasovne pobytu so štátnym znakom s priemerom 36 mm

Vzor č. 9

Okrúhla úradná pečiatka ohlasovne pobytu so štátnym znakom s priemerom 22 mm

Vzor č. 10

Podlhovastá nápisová pečiatka

Vzor č. 11

Prezentačná pečiatka

Príloha č. 2 Smernice č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmci z 01.03.2016, o pravidlách používania úradných pečiatok a úpravy písomností

Evidencia úradných pečiatok:

Príloha č. 4 Smernice č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlenci z 01.03.2016, o pravidlách používania úradných pečiatok a úpravy písomností

E-mailová komunikácia:

S pozdravom

Ing. Ján Novák
vedúci oddelenia organizačného
a vnútornej správy

Mesto Kráľovský Chlmec – Királyhelmece Város
Mestský úrad – Városi hivatal
L. Kossutha 99, Kráľovský Chlmec

tel.: +421/56/63 000 00
mobil: +421/918 000 000
e-mail: jan.novak@kralovskychlmec.sk
www.kralovskychlmec.sk



Mesto Kráľovský Chlmec

Pred vytlačением prosím zoberte do úvahy životné prostredie.