

Metodické usmernenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. SVS-OAR1-2023/034531 o úprave úradného listu s využitím jednotného logotypu štátnej správy

Orgány verejnej moci (ďalej len „úrad“) mali podľa uznesenia vlády č. 52 zo 17. februára 2016 implementovať spoločnú vizuálnu identitu štátnej správy SR do svojej administratívnej praxe do 1. októbra 2016.

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky vydáva toto metodické usmernenie podľa § 11 písm. b) zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a o organizácii ústrednej štátnej správy, ako aj podľa § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

Metodické usmernenie bolo spracované v súlade s STN 01 6910 – Pravidlá písania a úpravy písomností a STN 88 6101 – Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

Úrad a jeho organizačné zložky používajú pri vybavovaní úradnej korešpondencie hlavičkový papier s označením úradu v záhlaví listu. Úrad môže používať dva druhy hlavičkového papiera, ktoré sa odlišujú záhlavím, a to: hlavičkový papier s jednotným logotypom štátnej správy a hlavičkový papier bez jednotného logotypu štátnej správy. Pre označenie názvu úradu sa vhodne použije v súlade s Inštrukciou Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 130.312/2016-OVDI z 22. augusta 2016 k používaniu logotypu štátnej správy SR a značky Slovensko v administratívnej praxi logotyp štátnej správy podľa strany 6 dizajn manuálu logotypu štátnej správy v SR.

Hlavičkový papier s jednotným logotypom štátnej správy

V záhlaví hlavičkového papiera s jednotným logotypom štátnej správy môže byť uvedený názov úradu, pričom adresa je uvedená ako doplňujúci údaj v päte úradného listu, jeho vzor je v prílohe č. 1. Doplnený môže byť aj názov organizačnej zložky úradu a adresa, jeho vzor je v prílohe č. 2. Úrad pri úradných listoch postupuje podľa ustanovenia § 5 zákona č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní, podľa ktorého sa „*Štátnym znakom označujú len úradné listiny, ktoré obsahujú rozhodnutie alebo uznesenie štátneho orgánu alebo ktorými sa úradne osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia.*“ Tieto typy hlavičkového papiera sa používajú napr. pri vydaní rôznych potvrdení, poverení, stanovísk, ako aj rozhodnutí, ktoré majú formu úradného listu.

Na úradných listoch, na ktorých sa nachádza symbol štátneho znaku, sa logotyp štátnej správy nepoužije. Vzor je uvedený v prílohe č. 3.

Hlavičkový papier bez jednotného logotypu štátnej správy

V záhlaví hlavičkového papiera bez jednotného logotypu štátnej správy je uvedený názov úradu a adresa, jeho vzor je v prílohe č. 4. Doplnený môže byť aj názov organizačnej zložky úradu a adresa, jeho vzor je v prílohe č. 5. Tieto typy hlavičkového papiera sa používajú napr. pri internej komunikácii, sprievodných listoch, žiadankách, objednávkach, bežnej korešpondencii.

Formálna úprava úradného listu

Formát, veľkosť, písmo

Na úradné listy sa spravidla používa papier normalizovaného formátu A4. Pri písaní úradných listov sa používa jednoduché riadkovanie (riadkové rozpätie od 1 do 1,15) a v textovom editori Word sa odporúča používať pre bežný typ písma Times Roman CE, veľkosť 12 bodov alebo typ písma Calibri, prípadne Arial, veľkosť textu nemôže byť nižšia ako 11 bodov. Logotyp je tvorený typografiou písmovej rodiny History. V zmluvách, registratúrnych záznamoch a osobných listoch vedúcich zamestnancov s väčšími nárokmi na prehľadnosť sa odporúča používať riadkovanie 1,5.

Ľavý okraj úradného listu má šírku 25 mm, pravý okraj najmenej 15 mm od okraja papiera. Pri písaní na rub papiera sú okraje opačné – ľavý okraj má 15 mm a pravý okraj najmenej 25 mm.

Záhlavie

Záhlavie listu sa umiestňuje minimálne 25 mm od horného okraja papiera. V záhlaví listu bez jednotného logotypu štátnej správy sa uvádzajú adresové údaje odosielateľa: úplný názov úradu alebo aj jeho organizačnej zložky a úplná adresa vrátane PSČ. V prípade listov s jednotným logotypom štátnej správy úrad do záhlavia vloží svoj názov podľa pravidiel logotypu štátnej správy, ktorý odporúča upraviť tak, aby rozmer záhlavia neprekročil 30 mm. Názov úradu podľa pravidiel logotypu štátnej správy sa umiestňuje v ľavej časti záhlavia, vpravo sa umiestni názov jeho organizačnej zložky (ak sa použije) a úplná adresa vrátane PSČ.

Ak má úradný list viac strán, záhlavie sa uvádza len na prvej strane úradného listu.

Adresové pásmo

Adresa príjemcu sa vpisuje do adresového pásma. Na vyznačovanie adresového pásma sa môžu do predlôh listov vkladať značky alebo iné pomocné prvky (napr. štyri body vymedzujúce adresové pole). Do listov sa vkladajú tak, aby boli použiteľné na obrazovke monitora, ale nesmú sa tlačiť alebo prenášať do výstupného elektronického dokumentu. Do adresového pásma sa píše adresa príjemcu (ústredný orgán štátnej správy, orgány miestnej štátnej správy, iné právnické osoby, fyzické osoby a podobne) najviac na 6 riadkov jednoduchým riadkovaním. PSČ sa začína písať od ľavej zvislice, je zložené z trojčíslika a dvojčíslika, 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 ako text listu, 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 úradných listoch usporiadané v riadku za sebou. Umiesťujú sa 17 mm pod adresovým pásmom. Predtlač odvolávacích údajov je v súlade s normou STN 01 6910. 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“ sa napíše číslo listu odosielateľa. Upozorňujeme najmä na povinnosť písania čísla spisu v predpísanej podobe. Pod predtlač „Vybavuje/kontakt“ sa napíše meno a priezvisko spracovateľa, ktorý vec vybavuje s uvedením buď čísla telefónu alebo e-mailovej adresy. Dátum sa začína písať pod predtlačou „Dátum“. Dátum sa píše vždy arabskými číslami v dvojcifernom tvare.

Predtlač „Vec“

Pod predtlač „Vec“ sa píše heslovité vyjadrenie obsahu listu; formulácii vecnosti treba venovať primeranú pozornosť. Heslo veci sa začína písať od ľavej zvislice s veľkým začiatočným písmenom a neukončuje sa interpunkčným znamienkom. Heslo veci sa píše podľa potreby až do konca riadku, prípadne sa pokračuje v druhom riadku. Ak je heslo veci dlhšie ako jeden riadok, podčiarkne sa posledný riadok v šírke najdlhšieho riadku. V heslovitom vyjadrení obsahu listu odporúčame druh záznamu (napr. žiadosť, informácia, správa) uviesť pomlčkou na samostatnom riadku pod predmetom listu. Za predtlačou „Vec“ sa nepíše dvojbodka. Ak slovo „Vec“ nie je predtlačené, heslovité vyjadrenie obsahu listu sa uvedie po vynechaní dvoch riadkov pod najnižšie napísaným odvolávacím údajom zvýraznené tučným písmom. 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 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 riadky. Text listu sa píše jednoduchým riadkovaním (riadkové rozpätie od 1 do 1,15) s použitím automatického zarovnania pravého okraja (tzv. blokovej úpravy pravého okraja).

Podľa obsahu sa text člení na odseky, ktoré sa môžu oddeliť 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 boldom, kurzívou, centrovaním a veľkými písmenami alebo vhodnou kombináciou týchto možností. Text listu sa ukončí tak, aby bol dostatok miesta na vyznačenie príloh, na vedomie, odtlačok pečiatky a podpis. Ak nie je možné ukončiť list na prvej strane, text listu pokračuje na ďalšej strane.

Pozdrav

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

Prílohy

Ak sa s listom posielajú prílohy, uvádzajú sa vľavo od zvislice po vynechaní najmenej jedného riadka, zvyčajne dvoch alebo troch riadkov pod posledným riadkom textu listu. 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, umiestni sa jeden riadok pod textom. Úrad používa odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom a úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorých text je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom v záhlaví ním používaných tlačív.

Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje zákon č. 63/1993 Z. z. Odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom (okružla pečiatka) sa umiestňuje pod textovým stĺpcom v strede papiera. Úradná podlhovastá (nápisová) pečiatka sa odtlačí v pravej polovici listového papiera nad podpis a predtlačené meno a priezvisko podpisujúceho.

Podpis

Ak súčasťou listu nie je odtlačok podlhovastej pečiatky, podpis sa umiestňuje dva až tri riadky pod textom. Ak list obsahuje pečiatku, podpis sa umiestňuje pod odtlačok pečiatky. Na podpis sa musí vynechať dostatok miesta, aby neprekryval odtlačok pečiatky a nezasahoval do vytlačeného mena a priezviska. 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 vždy malým písmenom. 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 nadriadený, vpravo funkčne nižší nadriadený. Ak sú podpisujúci sa funkčne na rovnakej úrovni podpisy sa umiestňujú vpravo v abecednom poradí. Ak úradný list podpisuje namiesto nadriadeného útvaru (jeho organizačnej zložky) zamestnanec poverený jeho zastupovaním, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení). Na podpis musíme vynechať dostatok miesta, aby neprekryval odtlačok pečiatky a nezasahoval do vytlačeného mena a priezviska.

Úradné listy určené na rozmnoženie môže nadriadený podpísať tak, že podpíše originál, z ktorého sa vyhotovujú kópie alebo podpíše návrh originálu (koncept) a na originál sa za jeho meno a priezvisko napíše skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Na originál 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 jedného riadka, zvyčajne dvoch alebo troch riadkov pod posledným riadkom textu. Ak sú v liste vyznačené prílohy, medzi prílohami a nadpisom „Na vedomie“ sa vynechajú jeden až dva riadky. Stručný zoznam adresátov sa uvádza tesne pod nadpisom bez zvýrazňovania. Za nadpis „Na vedomie“ sa nepíše dvojbodka.

Doplňajúce údaje

Na predtlačených listových papieroch formátu A4 môžu byť v päte strany predtlačené tieto doplňajúce údaje: údaj o sídle pôvodcu (ak nie je súčasťou záhlavia listu), identifikačné číslo pôvodcu (ICO), ak bolo pridelené Štatistickým úradom Slovenskej republiky, daňové identifikačné číslo (DIČ), identifikačné číslo platiteľa DPH (IČ DPH), registrácia (údaj o registrácii v obchodnom registri alebo inej evidencii), telefónne číslo, resp. čísla, e-mailová adresa, webové sídlo, prípadne ďalšie údaje uľahčujúce vybavenie veci, napr. bankové spojenie. Predtlač doplňajúcich údajov sa umiestňuje najmenej 20 mm od dolného okraja papiera. Tieto identifikačné údaje sa primeraným spôsobom upravujú pre jednotlivé úrady.

Ak má úradný list viac strán, doplňujúce údaje sa uvádzajú len na prvej strane úradného listu.

Pôvodca registratúry si vzory úradných listov ustanoví v registratúrnom poriadku.

5 príloh