

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH



Garant: Útvar rektora

Košice dňa 09.05.2018
Č.j. REK000854/2018-ÚPA/3032

Dodatok č. 10 **k Príkazu rektora č. 3/2008** **na zavedenie dizajn manuálu jednotného vizuálneho štýlu** **Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach**

V súlade s ustanovením § 15 ods. 1 písm. l) zákona o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

vydávam

tento Dodatok č. 10, ktorým sa dopĺňa Príkaz rektora č. 3/2008 na zavedenie dizajn manuálu jednotného vizuálneho štýlu Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, č. j. 1798/2008 zo dňa 25.06.2008 v znení Dodatku č. 1, č. j. 42/2009 zo dňa 02. 01. 2009, dodatku č. 2, č. j. 462/2009 zo dňa 02.02.2009 a dodatku č. 3, č. j. 503/2010 zo dňa 01.03.2010, Dodatku č. 4, č. j. 438/2012 zo dňa 26.03.2012 a Dodatku č. 5, č. j. 4767/2013 zo dňa 02.09.2013, Dodatku č. 7, č. j. 2936/2015 z 01.08.2015, Dodatku č. 8, č.j.341/2016 zo dňa 01.02.2016 a Dodatku č. 9, č. j. 778/2016 zo dňa 15.03.2016 nasledovne:

Časť II. – Všeobecné ustanovenia znie:

1. S účinnosťou od 1.07.2008 sú vedúci zamestnanci povinní zabezpečiť na fakultách, Rektoráte a univerzitných pracoviskách UPJŠ používanie:
 - a) poštových obálok;
 - b) vizitiek a preukazov;
 - c) obalov na dokumenty a publikácie;
 - d) prezentačných materiálov;
 - e) dekrétov a certifikátov;
 - f) ocenení a akademických symbolov;
 - g) menoviek pracovísk;
 - h) informačných a orientačných tabúl,a to podľa schválených vzorov, uvedených v Prílohe č. 1 tohto Príkazu.

Písmeno A. Hlavičkové papiere a poštové obálky znie:

1. S účinnosťou od 01.03.2015 sú zamestnanci fakúlt, Rektorátu a univerzitných pracovísk UPJŠ povinní v administratívnom styku voči tretím osobám navonok a vo vnútrouniverzitnom administratívnom styku používať schválené hlavičkové papiere pre úradné listy, ktorých vzory sú uvedené v Prílohe č. 8 tohto príkazu.

Z: dekáni fakúlt, kvestor,
vedúci a riaditelia
univerzitných pracovísk
T: v texte

2. S účinnosťou od 01.08.2015 sú zamestnanci univerzitných pracovísk UPJŠ, a to:
- FS Hornád
 - Chorus Universitatis Šafarikianae (ďalej „CHUŠ“)

povinní v administratívnom styku voči tretím osobám navonok a vo vnútrouniverzitnom administratívnom styku používať schválené hlavičkové papiere pre úradné listy, ktorých vzory sú uvedené v Prílohe č. 8 tohto príkazu.

Z: vedúci a riaditelia
univerzitných pracovísk
T: v texte

3. S účinnosťou od 15.03.2016 sú zamestnanci univerzitného pracoviska – účelového zariadenia Centrum celoživotného vzdelávania a podpory projektov UPJŠ (ďalej „CCVaPP“) povinní v administratívnom styku voči tretím osobám navonok a vo vnútrouniverzitnom administratívnom styku používať schválené hlavičkové papiere pre úradné listy, ktorých vzory sú uvedené v Prílohe č. 8 tohto príkazu.

Z: riaditeľ CCVaPP
T: v texte

4. S účinnosťou od 15.05.2018 sú zamestnanci univerzitného pracoviska – účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne UPJŠ (ďalej len „ŠDaJ“) povinní v administratívnom styku voči tretím osobám navonok a vo vnútrouniverzitnom administratívnom styku používať schválené hlavičkové papiere pre úradné listy, ktorých vzory sú uvedené v Prílohe č. 8 tohto príkazu.

Z: riaditeľ ŠDaJ
T: v texte

5. Hlavičkové papiere a poštové obálky je možné používať vo farebnom alebo čiernobielym prevedení.
6. Na dosiahnutie účelu podľa písmena A. ods. 1 tohto príkazu inštaláciu šablóny do PC pre použitie schválených hlavičkových papierov zamestnancom Rektorátu a univerzitných pracovísk UPJŠ zabezpečí riaditeľ ClaKT UPJŠ a zamestnancom fakúlt správcovia sietí, pôsobiaci na jednotlivých fakultách tak, aby bol dodržaný termín uvedený v ods. 1 tejto časti písmena A.

Z: riaditeľ ClaKT UPJŠ
tajomníčky fakúlt
T: 28.02.2015

7. Na dosiahnutie účelu podľa písmena A. ods. 1 tohto príkazu inštaláciu šablóny do PC pre použitie schválených hlavičkových papierov zamestnancom univerzitného pracoviska FS Hornád a CHUŠ zabezpečí riaditeľ ClaKT UPJŠ.

Z: riaditeľ ClaKT UPJŠ
T: 01.08.2015

8. Na dosiahnutie účelu podľa písmena A. ods. 1 tohto príkazu inštaláciu šablóny do PC pre použitie schválených hlavičkových papierov zamestnancom univerzitného pracoviska CCVaPP zabezpečí riaditeľ ClaKT UPJŠ.

Z: riaditeľ ClaKT UPJŠ
T: 18.03.2016

9. Na dosiahnutie účelu podľa písmena A. ods. 1 tohto príkazu inštaláciu šablóny do PC pre použitie schválených hlavičkových papierov zamestnancom univerzitného pracoviska ŠDaJ zabezpečí riaditeľ ClaKT UPJŠ.

Z: riaditeľ ClaKT UPJŠ
T: 15.05.2018

10. Poskytnutie vzoru šablóny pre Rektorát, univerzitné pracoviská a fakulty UPJŠ pre jej následnú inštaláciu do jednotlivých PC zamestnancom UPJŠ zabezpečí riaditeľ ClaKT UPJŠ prostredníctvom elektronických médií.

Z: v texte
T: 28.02.2015

11. Poskytnutie vzoru šablóny pre FS Hornád a CHUŠ a jej následnú inštaláciu do jednotlivých PC zamestnancom UPJŠ zabezpečí riaditeľ ClaKT UPJŠ prostredníctvom elektronických médií.

Z: riaditeľ ClaKT UPJŠ
T: 01.08.2015

12. Poskytnutie vzoru šablóny pre CCVaPP a jej následnú inštaláciu do jednotlivých PC zamestnancom UPJŠ zabezpečí riaditeľ ClaKT UPJŠ prostredníctvom elektronických médií.

Z: riaditeľ ClaKT UPJŠ
T: 18.03.2016

13. Poskytnutie vzoru šablóny pre ŠDaJ a jej následnú inštaláciu do jednotlivých PC zamestnancom UPJŠ zabezpečí riaditeľ ClaKT UPJŠ prostredníctvom elektronických médií.

14. Sprístupnenie Dizajn manuálu, ako aj dodatkov k nemu na web stránke UPJŠ zabezpečí riaditeľ ClaKT UPJŠ.

Z: v texte
T: stály

15. Formálna úprava úradných listov je upravená v STN 01 6910 – Pravidlá písania a úpravy písomností. Podrobnosti formálnej úpravy jednotlivých druhov písomností a ich vzory sú obsiahnuté v Rozhodnutí rektora č. 4/2015 o formálnej úprave korešpondencie v administratívnom styku na UPPJŠ a jej súčastiach č. j. 947/2015 zo dňa 06.03.2015 v platnom znení.

16. Zamestnanci fakúlt, Rektorátu a pracovísk UPJŠ sú povinní používať pečiatky podľa vzoru, uvedeného v Prílohe č. 1 k tomuto Príkazu. Zároveň je potrebné zabezpečiť, aby pre odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom bola používaná červená farba podušky, pre podlhovasté (adresné) samonamáčacie pečiatky modrá farba a pre prezentačné pečiatky červená farba.

17. Za dodržanie predpísanej úpravy úradných písomností a používania pečiatok sú zodpovední:
 - a) na fakultách tajomníčky fakúlt;
 - b) na rektoráte kancelárka, kvestor a vedúci úsekov R UPJŠ.
18. S účinnosťou od 1.03.2010 sú zamestnanci Botanickej záhrady UPJŠ v Košiciach oprávnení používať v administratívnom styku voči tretím osobám navonok a vo vnútrouniverzitnom administratívnom styku logo Botanickej záhrady. Grafické zobrazenie loga, ako aj pravidlá jeho používania sú vymedzené v Prílohe č. 4 tohto príkazu.
19. S účinnosťou od 26.03.2012 sú zamestnanci Univerzitetnej knižnice UPJŠ v Košiciach oprávnení používať v administratívnom styku voči tretím osobám navonok a vo vnútrouniverzitnom administratívnom styku logo Univerzitetnej knižnice. Grafické zobrazenie loga, ako aj pravidlá jeho používania sú vymedzené v Prílohe č. 5 tohto príkazu.
20. S platnosťou a účinnosťou od 02.09.2013 sú zamestnanci Ústavu telesnej výchovy a športu UPJŠ v Košiciach (ďalej ÚTVŠ) oprávnení používať v administratívnom styku voči tretím osobám navonok a vo vnútrouniverzitnom administratívnom styku logo ÚTVŠ. Grafické zobrazenie loga, ako aj pravidlá jeho používania sú vymedzené v Dodatku č. 5 k tomuto príkazu.
21. S platnosťou a účinnosťou od 01.08.2015 sú zamestnanci účelového zariadenia UPJŠ v Košiciach účelového zariadenia UPJŠ v Košiciach Folklórny súbor Hornád (ďalej len FS Hornád) oprávnení používať v administratívnom styku voči tretím osobám navonok a vo vnútrouniverzitnom administratívnom styku logo FS Hornád. Grafické zobrazenie loga, ako aj pravidlá jeho používania sú vymedzené v Prílohe č. 9 tohto príkazu.
22. S platnosťou a účinnosťou od 01.08.2015 sú zamestnanci účelového zariadenia UPJŠ v Košiciach Chorus Universitatis Šafarikianae (ďalej len CHUS) oprávnení používať v administratívnom styku voči tretím osobám navonok a vo vnútrouniverzitnom administratívnom styku logo CHUS. Grafické zobrazenie loga, ako aj pravidlá jeho používania sú vymedzené v Prílohe č. 10 tohto príkazu.
23. S platnosťou a účinnosťou od 15.03.2016 sú zamestnanci účelového zariadenia CCVaPP UPJŠ v Košiciach oprávnení používať v administratívnom styku voči tretím osobám navonok a vo vnútrouniverzitnom administratívnom styku logo CCVaPP. Grafické zobrazenie loga, ako aj pravidlá jeho používania sú vymedzené v Prílohe č. 11 tohto príkazu.
24. S platnosťou od 01.04.2018 a účinnosťou od 15.05.2018 sú zamestnanci účelového zariadenia ŠDaJ UPJŠ v Košiciach oprávnení používať v administratívnom styku voči tretím osobám navonok a vo vnútrouniverzitnom administratívnom styku logo ŠDaJ UPJŠ. Grafické zobrazenie loga, ako aj pravidlá jeho používania sú vymedzené v Prílohe č. 12 tohto príkazu.

Záverečné ustanovenia

1. Ostatné ustanovenia Príkazu rektora č. 3/2008 na zavedenie dizajn manuálu jednotného vizuálneho štýlu Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, č. j. 1798/2008 zo dňa 25.06. 2008 v znení Dodatkov č. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 a 9 ostávajú nezmenené.

2. Tento dodatok nadobúda platnosť dňom 01.04.2018 a účinnosť dňom 15.05.2018.

prof. RNDr. Pavol Šovák, CSc.
rektor UPJŠ