Pokyny pro používání hlavičkových papírů MPSV

Níže uvedené šablony upravují používání hlavičkových papírů MPSV typu:

1. papír se záhlavím ministryně (modrý pruh, logo MPSV, velký státní znak) v ČJ a AJ
2. papír všeobecný ( logo MPSV)
3. papír fondů EU (dle operačního programu)

Kromě šablon, které přesně stanoví podobu hlavičkových papírů ministryně, náměstků ministryně (dále jen „NM“), ředitelů odborů (dále jen „ŘO“) a ostatních zaměstnanců MPSV oprávněných podle příslušných vnitřních aktů řízení k podepisování písemností (dále jen „ostatní oprávnění zaměstnanci“), lze použít hlavičkový papír typu všeobecný, kdy si uživatel sám vytvoří záhlaví a zápatí dopisu, dle potřeby vyplývající ze specifik vykonávané činnosti. Záhlaví dopisu musí ovšem vždy obsahovat název MPSV a jeho adresu.

Šablona dopisu ministryně je na intranetu prezentována v konečné podobě, bez možnosti dodatečných úprav záhlaví a zápatí. Ostatní šablony mají pevně zadány pouze údaje společné pro všechny odesílatele. Konkrétní kontaktní údaje si uživatelé sami doplní v označených polích. U šablon dopisů NM, VŘ a ŘO se doporučuje uvádět telefonické a e-mailové spojení na jejich sekretariáty. V případě pracovišť posudkových komisí a referátů odvolání a správních činností nepojistných dávek v jednotlivých krajích se doporučuje uvádět i adresu elektronické podatelny: [posta@mpsv.cz](mailto:posta@mpsv.cz) a identifikátor (ID) datové schránky.

Do kolonky Přílohy zaměstnanec vyznačí počet listů, jde-li o dokument v  listinnépodobě, počet příloh, počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě, u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že to povaha dokumentu umožňuje určit.

Jestliže některý z útvarů MPSV bude chtít použít v rámci své činnosti i jiné logo než loga předtištěná, které bude mít k dispozici v elektronické podobě, je nezbytný předchozí souhlas ministryně.

Svislé okraje v šablonách jsou nastaveny pro správné vytištění dopisu na hlavičkový papír a není přípustné je jakkoli upravovat.

V rámci interní korespondence MPSV se nepoužívají barevné hlavičkové papíry, ale pouze černobílé.

V případě, že dopis přesahuje jednu stranu, jako další strana (strany) se použije prázdný list se svislou grafikou na okraji bez záhlaví a zápatí u dopisů ministryně, u dopisů NM, VŘ, ŘO a ostatních oprávněných zaměstnanců se použije prázdný list s logem MPSV.

K podpisu se předává černobíle vytištěný dopis, dopisy fondů Evropské unie se dle potřeby předávají v barevné nebo černobílé variantě a dopis ministryně se předává vytištěn barevně. Všechny dopisy se k podpisu předávají spolu s referátníkem.