

UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
FAKULTA SOCIÁLNYCH A EKONOMICKÝCH VIED

Smernica dekanky FSEV UK
č. 1/2012

Pravidlá obehu došlej a odoslanej pošty

Január 2012

Dekanka Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK v Bratislave (ďalej len „fakulta“) vydáva túto internú smernicu o pravidlách obehu došlej a odoslanej pošty na fakulte, ktorou sa na podmienky fakulty dopĺňa a konkretizuje platná smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave upravujúca registratúrny poriadok a registratúrny plán.

Čl. 1 Doručenie pošty

- 1.1 Poštové zásielky adresované fakulte a doručené na fakultu preberá od doručiteľa zamestnanec Podateľne a správy registratúry (ďalej len „zamestnanec podateľne“).
- 1.2 V prípade neprítomnosti zamestnanca podateľne preberie poštu zamestnanec oddelenia prevádzky vykonávajúci strážnu a vrátnu službu na vrátnici. Tento zamestnanec je povinný prebratú poštu bezodkladne postúpiť zamestnancovi podateľne.

Čl. 2 Evidencia došlej pošty

- 2.1 Zamestnanec podateľne otvorí došlé zásielky (okrem zásielok adresovaných na meno zamestnanca - súkromné zásielky). Zásielky označí prezenčnou pečiatkou a zaeviduje v registratúrnom denníku.
- 2.2 Ak ide o telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy, údaj o dátume ich prijatia doplní zamestnanec podateľne o čas ich prijatia.
- 2.3 Úradný záznam z prijatého ústneho podania je zamestnanec, ktorý ústne podanie prijal, povinný bezodkladne predložiť do podateľne na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- 2.4 Súkromné zásielky označí zamestnanec podateľne na obálke dátumom ich doručenia a neeviduje ich v registratúrnom denníku. V registratúrnom denníku vedie evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie potvrdil pošte. Ak zamestnanec fakulty po otvorení súkromnej pošty, ktorá nie je označená prezenčnou pečiatkou a evidenčným číslom (t.j. taká súkromná pošta, ktorá nebola zaevidovaná v registratúrnom denníku), zistí, že písomnosť má úradný charakter, bezodkladne predloží zásielku do podateľne na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- 2.5 Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály a obdobná tlač, ktorá nemá formu listu, sa neevidujú v registratúrnom denníku ani neznačia prezenčnou pečiatkou.
- 2.6 Omylom doručené zásielky zamestnanec podateľne vráti pošte, doručiteľovi alebo adresátovi.
- 2.7 Evidencia v registratúrnom denníku spočíva vo vytvorení zápisu v registratúrnom denníku, kde sa každej zásielke, ktorá podlieha evidencii, priradí samostatné evidenčné číslo, dátum, uvedie sa počet príloh a osoba, ústav resp. oddelenie, ktoré túto zásielku vybavila.
- 2.8 Osoby, ústavy alebo oddelenia, ktoré sú zodpovedné za vybavenie pošty, sa určujú podľa platného organizačného poriadku fakulty, všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov Univerzity Komenského v Bratislave, vnútorných predpisov fakulty a pokynov dekanke fakulty alebo tajomníčky fakulty.

- 2.9 Zásielky, ktoré zamestnanec podateľne nevie priamo priradiť na vybavenie, resp. ktoré si vyžadujú osobitnú pozornosť, sa označia prezenčnou pečiatkou, zaevidujú v registratúrnom denníku a bezodkladne sa predložia dekanke fakulty alebo tajomníčke fakulty, ktorá určí osobu zodpovednú za ich vybavenie.
- 2.10 Tajomníčky ústavov sú povinné denne preberať v podateľni poštu ústavu a prevzatie potvrdiť podpisom v doručovacom zošite. V prípade neprítomnosti tajomníčky ústavu poverí riaditeľ ústavu preberaním pošty iného zamestnanca ústavu.
- 2.11 Poštu určenú pre dekanát (dekanke, prodekankám/prodekanom, tajomníčke fakulty a nimi riadeným oddeleniam) doručuje zamestnanec podateľne na prebratie osobám určeným dekanou fakulty alebo tajomníčkou fakulty. Jej prebratie potvrdia títo zamestnanci podpisom v doručovacom zošite.
- 2.12 Sťažnosti po označení prezenčnou pečiatkou a zaevidovaní v registratúrnom denníku doručuje zamestnanec podateľne na dekanát fakulty, kde sa evidujú a vybavujú v súlade s platným vnútorným predpisom Univerzity Komenského v Bratislave o vybavovaní sťažností.
- 2.13 Ak zamestnanec fakulty zistí, že doručená pošta nepatrí fakulte, bezodkladne vráti zásielku do podateľne. Zamestnanec podateľne zabezpečí vrátenie zásielky na poštu.
- 2.14 Doporučená pošta sa eviduje a vybavuje rovnakým spôsobom ako obyčajná pošta. Pokiaľ sa to vyžaduje, je vybavená prednostne a v registratúrnom denníku, ako aj pri evidencii na zásielke je označená červeným písmenom „D“. Doporučenú poštu zamestnanec podateľne označí prezenčnou pečiatkou, zaeviduje v registratúrnom denníku a bezodkladne vyzve adresáta (osobne, telefonicky, mailom a pod.), aby si zásielku prevzal. Ak adresát nemôže v danom čase zásielku prevziať (napr. z dôvodu neprítomnosti na fakulte), môže poveriť iného zamestnanca fakulty, aby zásielku prevzal a otvoril. Ak adresát nemôže zásielku prevziať a nepoveril iného zamestnanca fakulty jej prevzatím, zamestnanec podateľne postúpi túto zásielku nadriadenému zamestnancovi adresáta, ktorý zabezpečí jej vybavenie v stanovenej lehote. Ak ide o zamestnanca ústavu, postúpi zásielku riaditeľovi príslušného ústavu, ak ide o zamestnanca oddelenia na dekanáte, postúpi zásielku vedúcemu oddelenia. V prípade iných osôb postúpi zásielku dekanke fakulty alebo tajomníčke fakulty, ktorá určí osobu zodpovednú za jej vybavenie.

Čl. 3

Spracovanie došlej pošty

- 3.1 Pridelenú poštu zamestnanec fakulty vybaví v stanovenom termíne a bez zbytočného odkladu. Každú písomnosť je nevyhnutné vybaviť najneskôr v lehote do 30 dní.
- 3.2 List, odpoveď, resp. iné vybavenie, ktoré sa odosiela na základe došlej pošty, je vždy označené tým istým evidenčným číslom (naša značka), ktoré bolo danej zásielke priradené v podateľni a pod ktorým bolo zaevidované aj v registratúrnom denníku.

Čl. 4

Odosielaná pošta

- 4.1 Vybavenú, resp. odosielanú poštu z fakulty je zamestnanec fakulty, ktorý ju vybavoval, povinný predložiť na podpis dekanke, resp. inej oprávnenej osobe v jednom vyhotovení (alebo viacerých, podľa potreby), pričom zamestnanec fakulty, ktorý ju vybavoval, pošle

adresátovi originál a kópiu si založí na archíváciu. Ak si to pri danej zásielke vyžaduje adresát alebo ak to ustanovuje vnútorný predpis, zamestnanec vybavujúci korešpondenciu vypracuje určené množstvo vyhotovení.

- 4.2 Korešpondencia predkladaná na podpis dekanke fakulty sa odovzdáva na sekretariát dekanke v podpisových knihách osobitne za každého zamestnanca alebo za ústav, alebo za oddelenie. Vyhotovenie korešpondencie je parafované riaditeľom ústavu alebo vedúcim oddelenia, čím sa garantuje správnosť jej vybavenia.
- 4.3 Poštu určenú na odoslanie z fakulty zamestnanci zodpovední za jej vybavenie doručujú do podateľne, ktorá zodpovedá za jej odoslanie adresátovi. Pošta na odoslanie sa doručuje v riadne vyplnenej obálke, alebo spolu s riadne vyplnenou obálkou takým spôsobom, aby zamestnanec podateľne mal pri jej spracovaní informáciu o obsahu zásielky a evidenčnom čísle a mohol vyhotoviť, resp. doplniť príslušný registratúrny záznam.
- 4.4 Pošta na odoslanie sa doručuje nasledovným spôsobom:
 - v otvorenej obálke, zamestnanec podateľne zaznamená v registratúrnom denníku obsah podania a evidenčné číslo a obálku zalepí,
 - v uzatvorenej obálke, ku ktorej je pripnutá fotokópia odosielaného dokumentu za účelom potvrdenia prevzatia dokumentu, v tomto prípade zamestnanec podateľne podľa údajov na fotokópii vyhotoví alebo doplní záznam v registratúrnom denníku a potvrdenú fotokópiu po doručení písomnosti postúpi späť odosielateľovi,
 - v uzatvorenej obálke, ku ktorej je pripnutá písomná informácia o obsahu podania a evidenčné číslo.
- 4.5 Pošta určená na odoslanie, z ktorej nebude možné zistiť údaje pre riadne vedenie registratúrneho denníka nebude odoslaná a zamestnanec podateľne ju vráti odosielateľovi na doplnenie údajov.
- 4.6 Poštu, ktorá je pripravená na odoslanie z fakulty a nie je vybavením došlej pošty, zamestnanec podateľne po jej prevzatí zaeviduje v registratúrnom denníku a priradeným evidenčným číslom označí všetky vyhotovené originály a kópie tejto pošty.
- 4.7 V prípade odosielania hromadnej korešpondencie je všetkým obsahovo rovnakým dokumentom doručeným, resp. odovzdaným v príslušnom dni pridelené jedno evidenčné číslo z registratúrneho denníka, ktoré sa zapíše v prezenčnej pečiatke jednotlivo na každý spis. Súčasťou prideleného čísla je príloha – súpis mien a adries, ktorým sa príslušné číslo prideluje. Prílohu vyhotovuje zamestnanec, ktorý zásielky vybavuje, a odovzdá ju spolu s dokumentmi určenými na odoslanie zamestnancovi podateľne. Zamestnanec podateľne uschováva prílohu spolu s registratúrnym denníkom.
- 4.8 V prípade, že odosielateľ vyžaduje expresnú poštovú službu (vyššiu rýchlosť a spoľahlivosť vybrania a distribúcie poštovej zásielky), postupuje sa nasledovne:
 - ak odosielateľ vyžaduje doručenie pošty doporučené, pripne k obálke riadne vyplnený podací lístok,
 - ak odosielateľ vyžaduje vyššiu rýchlosť doručenia zásielky, v ľavej časti obálky uvedie „1. trieda“,
 - ak odosielateľ vyžaduje doručenie zásielky do vlastných rúk, uvedie v ľavej časti obálky „Do vlastných rúk“,
 - ak odosielateľ vyžaduje doručenie, vloží písomnosť do príslušnej obálky.
- 4.9 Zamestnanec podateľne odošle poštu prostredníctvom Slovenskej pošty najneskôr nasledujúci deň po jej prijatí do podateľne.

4.10 Poštu určenú na doručenie na rektorát Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“), alebo poštu určenú iným súčastiam UK doručuje zamestnanec podateľne osobne na rektorát UK minimálne 2 razy za týždeň. Pri každej návšteve rektorátu UK je zamestnanec podateľne povinný zároveň vyzdvihnúť poštu fakulty, ktorá sa nachádza na rektoráte UK a spracovať ju spôsobom určeným touto smernicou a smernicou rektora UK upravujúcou registratúrny poriadok.

Čl. 5 Poštové poplatky

- 5.1 Na začiatku kalendárneho roka si zamestnanec podateľne prevezme z pokladne fakulty trvalý preddavok na poštové poplatky. Podmienkou vyplatenia preddavku je platná dohoda o hmotnej zodpovednosti za prevzatú hotovosť, nákup cenín a prevzaté ceniny, uzavretá medzi zamestnancom podateľne a fakultou.
- 5.2 Výšku preddavku určuje tajomníčka fakulty s prihliadnutím na výšku poštových poplatkov platených fakultou v predchádzajúcom období. Na konci kalendárneho roka je zamestnanec podateľne povinný vrátiť preddavok do pokladne.

Čl. 6 Spoločné ustanovenia

- 6.1 Počas neprítomnosti zamestnanca podateľne vykonáva evidenciu došlej a odoslanej pošty a ďalšie úkony so zásielkami, určené touto smernicou a smernicou rektora UK upravujúcou registratúrny poriadok, zamestnanec určený tajomníčkou fakulty alebo dekanou fakulty.
- 6.2 V prípade potreby môžu jednotlivé pracoviská na základe rozhodnutia príslušného vedúceho zamestnanca používať ďalšiu podpornú evidenciu došlej a odoslanej pošty (ústav, oddelenie a pod.). Vedenie tejto evidencie ich však nezaväzuje povinnosti dodržiavať interné predpisy UK a predpisy fakulty upravujúce správu registratúry v plnom rozsahu.

Čl. 7 Záverečné ustanovenia

- 7.1 Táto interná smernica o obehu došlej a odoslanej pošty je záväzná pre všetkých zamestnancov fakulty. Zmeny a doplnky je možné vykonať len písomnou formou.
- 7.2 Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 2. 2012 a ruší sa ňou platnosť a účinnosť smernice FSEV UK č. 11/2007.

V Bratislave 31. 1. 2012



**prof. PhDr. Silvia Miháliková, PhD.
dekanka fakulty**