

PÍSEMNOSTI PŘI ORGANIZACI A ŘÍZENÍ PODNIKU

I. PŘEHLED PÍSEMNOSTÍ PŘI ORGANIZACI A ŘÍZENÍ PODNIKU

1. Řídící činnost
2. Informace o plnění úkolů
3. Komunikace mezi pracovníky podniku
4. Organizace porad
5. Podniková evidence

Řídící činnost

Vedoucí pracovníci sdělují jednotlivým útvarům svá rozhodnutí a instrukce formou **příkazů, směrnic, oběžníků a pokynů.**

Informace o plnění úkolů

Podřízení pracovníci podávají informace svým nadřízeným o uskutečněných jednáních, o služebních cestách o důležitých zjištěních formou **zpráv a hlášení.**

Komunikace mezi pracovníky podniku – interní sdělení

Probíhá formou **interních sdělení**, nejčastěji v elektronické podobě.

Organizace porad

Při přípravě porad se zasílají **pozvánky**, připravují **prezenční listiny** a pořizují **zápisy z porad.**

Podniková evidence

Zaznamenává se na formuláře vydané SEVT – Statistická a evidenční vydavatelství tiskopisů (nebo od jiné firmy), nebo na formuláře vlastní tvorby. Patří sem např. **potvrzenky, žádanky, příjemky, výdejky, převodky, pracovní výkazy, úkolové listy, výrobní příkazy** apod.

II. Úprava a jazyková stránka

Tvorba a oběh všech písemností v podniku by se měla řídit zásadou: co nejvíce písemnost zjednodušit a omezit administrativu.

Písemnosti při řízení podniku patří mezi vnitropodnikové – **interní písemnosti**. Jejich úprava **není stanovena normou**. Řídí se zvyklostmi. Dbáme na estetickou úpravu všech písemností. Kreativitu můžeme uplatnit u pozvánek.

Většinou jsou písemnosti při řízení podniku určeny **většímu počtu interních pracovníků**, a proto se kopírují a rozesílají dle **rozdělovníků**.

Pro zjednodušení je vhodné používat **formuláře**, a to jak v listinné formě, tak i v digitální formě. Formuláře jsou návodem, zajišťují, že se na nic nezapomene a část údajů je na nich předtištěna a pouze se doplňují proměnlivé údaje.

Jazyková stránka

Nelze zapomínat také na jazykovou stránku, ta svědčí celkové kultuře a úrovni podniku.

Stylizace

Musí být stručná, srozumitelná, jednoznačná a úplná. Přehlednost zajišťuje rozčlenění písemnosti a správné logické řazení jednotlivých bodů. Nepoužíváme hovorová slova.

Pravopisné chyby a překlapy

Nejsou přípustné ani ve vnitropodnikovém styku. Necháme text zkontrolovat programem. Dobře si jej před odesláním přečteme.

III. PŘÍKAZ ŘEDITELE

Ředitel je vrcholný manažer podniku. Je to nejvyšší vedoucí pracovník velkých institucí, úřadů, bank, podniků, ústavů apod.

Stejný styl sdělení mají i příkazy primátorů, předsedů družstev, ředitelů škol apod.

Příkaz je konkrétně adresován jednomu nebo více podřízených pracovníkům, kterým ukládá, aby v rámci svých kompetencí a pravomocí zajistili provedení nějakého úkolu. Může se jednat i o jednorázový úkol.

IV. Stylizace příkazu

1. Vydané příkazy se číslují podle pořadí vydání, např. **Příkaz ředitele č. 2/13.**
2. Příkaz je stylizován v první osobě: **Nařizuji, ukládám....**
3. **ÚVOD** – obsahuje odůvodnění, proč se příkaz vydává. Může obsahovat odvolání na zákony, vyhlášky, směrnice nadřízených orgánů.
4. Obsahuje-li příkaz více úkolu, jsou úkoly přehledně vyjmenovány. Součástí příkazů jsou termíny plnění nebo platnosti.
5. Příkazy se rozesílají podle platného trvalého rozdělovníku. V adresných odděleních se přehledně zakládají.
6. Vyhýbáme se knižním předloškám: např.: dle – podle, oproti – proti....

V. ÚKOL: VYPRACUJTE PŘÍKAZ ŘEDITELE dle zadání

1. příkaz má číslo 23/2013
2. vydává jej ředitel Technických služeb Dalovice, Hlavní 91, 362 63 Dalovice
3. příkaz má zajistit topné období 2013/2014
4. je určen všem vedoucím provozoven
5. byl podepsán ředitelem Ing. Janem Mackem
6. datum vydání a podepsání 29. září 2013
7. účinnost nabývá dnem vydání
8. Na základě provedeného hodnocení protipožárních opatření a analýzy požarovosti a v rámci vyhledávání a prevence rizik a také v souladu se

zákonem č. 135/85 Sb. a podle směrnic o řízení, organizaci a kontrole požární ochrany ředitel nařizuje:

- Prověřit všechna pracoviště z hlediska dodržování požárních předpisů
- Věnovat zvýšenou pozornost požárně nebezpečným místům
- Zkontrolovat zařízení všech kotlen
- Zajistit, aby pověření pracovníci odstranili případné závady
- Zabezpečit řádné a bezpečné uložení paliva
- Zaslát písemnou zprávu o způsobu zajištění požární ochrany do rukou ředitele

VZOR:

AKADEMIE MÚZICKÝCH UMĚNÍ¹

Prof. Jaroslav Horníček, rektor

Malostranské nám. 12, 118 000 Praha 1

Tel.: 247 556 311, fax 247 556 311

hornicek@amu.cz; www.amu.cz

Všem pracovníkům
odpovědným za majetek

3. září 2013

Příkaz rektora č. 7/2013 k řádnému zajištění inventarizace na AMU v roce 2013

Ve smyslu § 29 a 30 o inventarizaci majetku a závazků
zákona číslo 563091 Sb.

u k l á d á m :

¹ FLEISCHMANOVÁ, Emílie, JONÁŠ, Ivan, Kuldová, Olga. *Písemná elektronická komunikace pro střední školy a veřejnost*. Praha, FORTUNA 2008, ISBN 80-7168-924-6

1. Za plnění, průběh a výsledky mimořádné inventarizace odpovídá kvestorka, tajemníci, vedoucí složek a předseda Ústřední inventarizační komise (ÚIK).
2. Všichni odpovědní pracovníci provedou inventarizaci v souladu s platnými přepisy a ve stanovených termínech.
3. Dílčí inventarizační komise (DIK) zajistí inventarizaci fondů a skladů podle sestav vypracovaných v počítači. Za řádnou inventarizaci hospodářských prostředků odpovídají předsedové DIK.
4. Vedoucí pracovníci jsou povinni uvolnit pracovníky k provádění inventarizace, pokud jsou pověřeni funkcí předsedů nebo členů DIK; v době inventarizace jim nelze povolit dovolenou ani jiné pracovní volno.
5. Inventarizační komise jsou povinny zkontrolovat skutečný fyzický stav majetku, jak se s ním nakládá, zda se využívá, jsou-li uzavřeny dohody o hmotné odpovědnosti s pracovníky, se kterými se takovéto dohody musí uzavírat podle § 176 zákoníku práce.
6. Předsedové DIK jsou povinni svolat členy svých komisí a informovat se o právech a povinnostech člena DIK. Všechny zprávy o provedení inventarizace jsou povinni předat do 15 dnů do rukou předsedy ÚIK.

Účinnost dnem vydání

Jaroslav Horníček v. r.

Rozdělovník

předseda ÚIK

finanční účtárna rektorátu

předsedové DIK

tajemníci

vedoucí organizačních složek

TECHNICKÉ SLUŽBY DALOVICE

ředitel Ing. Jan Macek

Hlavní 91, 362 63 Dalovice

Tel. 323 456 765

e-mai: tesludal@ceznam.cz

Všem vedoucím provozoven

29. září 2013

PŘÍKAZ ŘEDITELE č. 23/2013

K řádnému zajištění topného období 2013/2014

Na základě provedeného hodnocení protipožárních opatření a analýzy požarovosti a v rámci vyhledávání a prevence rizik a také v souladu se zákonem č. 135/85 Sb. a podle směrnic o řízení, organizaci a kontrole požární ochrany

u k l á d á m :

1. Prověřit všechna pracoviště z hlediska dodržování požárních předpisů
2. Věnovat zvýšenou pozornost požárně nebezpečným místům
3. Zkontrolovat zařízení všech kotelen
4. Zajistit, aby pověření pracovníci odstranili případné závady
5. Zabezpečit řádné a bezpečné uložení paliva
6. Zaslat písemnou zprávu o způsobu zajištění požární ochrany do rukou ředitele

Účinnost: dnem vydání

Ing. Jan Macek v. r.

Rozdělovník

vedoucím provozoven

Seznam použité literatury a zdrojů:

FLEISCHMANOVÁ, Emílie, JONÁŠ, Ivan, Kuldová, Olga. *Písemná elektronická komunikace pro střední školy a veřejnost*. Praha, FORTUNA 2008, ISBN 80-7168-924-6

K O N E C

25. 2. 2013