Zpráva

Zpráva má informovat nadřízené orgány nebo vedoucí pracovníky o plnění úkolů, o výsledcích jednání, o stavu majetku, pozemků, strojového parku, financí apod. Jejím obsahem je kritický rozbor dané činnosti nebo situace a návrh na řešení problémů.

Vnitřní sdělení

Vnitřní sdělení je krátký dopis, kterým lze kontaktovat vedoucího či jiný útvar subjektu.

Zpravidla mají instituce své vlastní tiskopisy, které mají v záhlaví název nebo znak, v dalších rubrikách se uvádí odesílající oddělení a příjemce a zjednodušené odvolací údaje. Předtisky mají zpravidla formát A5 (memorandum), mohou mít také formát A4. Někdy se používá pro tento formulář název „referátník“. Referátník je jeden z mála dokumentů, kde tolerujeme „Věc:“ jako název rubriky pro heslovité označení obsahu.

Prezenční listina

Do prezenční listiny se zapisují účastníci každé porady a může se použít i pro jiné druhy akcí, u kterých je třeba podchytit, kdo se jich zúčastnil. V záhlaví prezenční listiny se uvádí pořadatel, název pořádané akce, datum a místo konání. Prezenční listinu je vhodné uložit jako šablonu do počítače.

Podle typu porad rozlišujeme tři základní druhy prezenčních listin:

- Jedná-li se o pravidelnou poradu s neměnným okruhem účastníků, mohou být předtištěna jejich jména i funkce. Do vedlejší prázdné rubriky se účastníci podepisují.
- Pokud jde o poradu mezirezortní nebo o poradu zástupců několika subjektů a není známo, kdo je bude zastupovat, pak se na prezenční listinu uvádějí názvy pozvaných subjektů. Do prázdných rubrik účastníci zapíší čitelně jméno (event. funkci) a podepíší se.
- Pro nejrůznější schůze s proměnlivým okruhem účastníků se vyhotoví prezenční listina bez předtištěných jmen a názvů subjektů. Účastník zapíše jméno (event. funkci) pokud možno hůlkovým písmem a podepíše se.

Prezenční listina se přikládá k zápisu z porady.

Zápis z porady

Zápis je písemný doklad o průběhu porady, schůze, jednání, konference nebo i jiné akce. Obsahuje údaje, které jsou východiskem pro event. následná jednání, proto musí být co nejpřesnější, zejména pokud jde o data, číselné údaje apod.

V záhlaví zápisu se uvádí název subjektu, druh porady, den (může se uvést i doba trvání) a místo konání. Uvedou se přítomní, omluvení a event. další nepřítomní pracovníci. Při velkém počtu zúčastněných se místo výčtu přítomných uvádí odkaz na přiloženou prezenční listinu.

Je třeba zaznamenat, kdo schůzi zahájil, kdo ji řídil, dále průběh samotného jednání, vyplývající závěry a úkoly, jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů a termíny jejich plnění.

Na závěr se uvádí datum vyhotovení zápisu, jméno zapisovatele a podpis pracovníka, který odpovídá za správnost uvedených údajů (může to být zapisovatel, ale i jiná osoba, pověřená kontrolou).

Podle rozsahu záznamu lze zápisy rozdělit do tří kategorií:

- stručný zápis – zachycuje pouze jednotlivé body jednání, úkoly, které z jednání vyplynuly, a event. rozhodnutí;
- podrobnější zápis – obsahuje jména jednotlivých diskutujících, stručný obsah referátů a diskusních příspěvků. Dále se do něj zapisuje doslovné znění připomínek, pokud účastníci porady požádají o jejich zaprotokolování;
- doslovný zápis – tyto zápisy se zhotovují při jednání v parlamentu, při významných konferencích apod. Obvykle se pořizuje jako stenografický záznam jednání. Pokud je to možné, pořizuje se i zvukový záznam.

Zápisy se pořizují pokud možno ještě v den konání porady, nejpozději den následující. Zápis schvaluje obvykle nadřízený pracovník, v některých případech jej schvaluje následující schůze.

Zápisy se po schválení rozesílají všem účastníkům porady, případně i dalším orgánům (na vědomí).

Zápisy z interních porad se opatří pořadovým číslem a zakládají se.

Autor: Vít Valeš, vit.vales@nuv.cz

Obrázek pro 1. stranu vytvořila Daniela Chamoutová, vytvarnice@gmail.com, http://vytvarnice.webgarden.cz

Rozhledy – časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci vydává Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, IČ 00022179. Vychází měsíčně kromě července a srpna. Vedoucí redaktor: Vít Valeš. Grafická úprava a zlom: Ondřej Suchý. Adresa redakce: Weilova 1271/6, 102 00 Praha 10; tel./fax: 274 877 803; www.nuv.cz; e-mail: rozhledy@nuv.cz. Informace o předplatném najdete na www.nuv.cz/rozhledy. K tisku 9. 11. 2017. Vytištěno u Tiskárna IRBIS, Aloisina Výšina 556/56, 460 05 Liberec 5. Číslo indexu 47569. Ev. číslo MK ČR E 623, ISSN 1214-5653.