

Úprava písemností zpracovaných textovými editory

ČSN 01 6910

Guidelines for text presentation

Nahrazení předchozích norem

Touto normou se nahrazuje ČSN 01 6910 z listopadu 2002.

Předmluva

Změny proti předchozím normám

- Kapitola o psaní interpunkčních znamének byla rozšířena vzhledem k možnostem, které poskytují textové editory, zejména o články týkající se psaní spojovníku, pomlček, závorek a uvozovek;
- byly zařazeny doplňky do kapitol o psaní zkratk, značek a čísel;
- kapitola o textovém sloupci byla částečně upravena;
- byl připojen přehled parametrů pro umístění adres na obálky;
- jako náhrada za zrušenou normu ČSN 88 6101 Dopisní papíry pro obchodní a úřední korespondenci byly hlavní parametry pro úpravu předtisků na dopisní papíry zpracovány do tabulek;
- byly provedeny drobné změny v kapitole o úpravě dopisů;
- informativní přílohy byly doplněny o schéma dopisu s předtiskem, o dopis s pokračováním na dalším listu, o ukázkou e-mailu a tabulky.

Obdobné mezinárodní normy

DIN 5008:2006 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
(*Pravidla pro psaní a úpravu při zpracování textů*)

ÖNORM A 1080:1999 Richtlinien für Maschinenschreiben und Textgestaltung
(*Pravidla pro psaní na stroji a úpravu textů*)

Souvisící ČSN

ČSN 50 6406:2001 Obálky a velké tašky

ČSN 88 0410:2004 Korekturní znaménka pro sazbu – Pravidla používání

ČSN 88 4674:2000 Dopisnice a pohlednice

Souvisící zákony

Zákon č. 29/2000 Sb. o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací

Upozornění na přílohy

K této normě jsou připojeny přílohy (informativní), které obsahují ukázky dopisů, ukázkou e-mailu a tabulky.

Vypracování normy

Zpracovatel: Nakladatelství FORTUNA, Ostrovní 30, 110 00 Praha 1, IČ 15095568, PhDr. Olga Kuldová

Pracovník Českého normalizačního institutu: Ing. Ladislav Rychnovský, CSc.

Obsah

	Strana
Úvod	7
1 Předmět normy	7
2 Citované normativní dokumenty	8
3 Termíny a definice	8
4 Členicích (interpunkčních) znaménka	9
4.1 Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník	9
4.2 Tři tečky	9
4.3 Spojovník a pomlčka	10
4.3.1 Spojovník	10
4.3.2 Pomlčka	10
4.4 Závorky a uvozovky	10
4.4.1 Závorky	10
4.4.2 Uvozovky	11
4.5 Odsuvník (apostrofování)	11
5 Zkratky	11
5.1 Zkratky častých slov	11
5.2 Zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností	12
5.3 Zkratky právního označení podnikatelských subjektů	12
6 Značky	12
6.1 Značky jednotek	12
6.2 Značky měn	12
6.3 Matematické značky	12
6.4 Procento, promile	13
6.5 Rozměry a tolerance	13
6.6 Měřítka, poměr	13
6.7 Skóre	13
6.8 Průměr	13
6.9 Exponenty, indexy	13
6.10 Úhlový stupeň, minuta, vteřina	13
6.11 Teplotní stupně	13
6.12 Paragraf	13
6.13 Značka & (et)	13
6.14 Značka # (dvojitý kříž)	13
6.15 Stejníčka	14
6.16 Značka pro „narozen“ a „zemřel“	14
7 Čísla a číslice	14
7.1 Členění čísel	14
7.2 Zlomky	14
7.2.1 Desetinné zlomky	14
7.2.2 Obyčejné zlomky	14
7.3 Peněžní částky	14

	Strana
7.4 Sestavy čísel.....	14
7.5 Kalendářní data.....	15
7.6 Časové údaje.....	15
7.7 Spojený údaj data a času.....	15
7.8 Telefonní a faxová čísla.....	15
7.9 Ostatní čísla.....	15
7.10 Spojení čísel se slovy nebo s písmeny.....	15
7.11 Římské číslice.....	16
8 Zvýrazňování textu.....	16
8.1 Umístění na samostatný řádek.....	16
8.2 Změna řezu písma (tučný tisk, kurziva); podtržení.....	16
8.3 Změna velikosti nebo druhu písma.....	17
8.4 Psaní velkými písmeny (verzálkami), vložení do uvozovek.....	17
8.5 Prokládání.....	17
9 Členění textů a označování jejich částí.....	17
9.1 Odstavce.....	17
9.2 Výčty.....	17
9.3 Označování částí textu.....	18
9.3.1 Číselné označování částí textu.....	18
9.3.2 Odkazy na čísla oddílů a pododdílů v textu.....	18
9.3.3 Abecedně-číselné označování částí textu.....	18
9.4 Úprava nadpisů.....	19
9.5 Dílčí nadpisy.....	19
10 Textový sloupec.....	19
10.1 Papír a formáty papíru.....	19
10.2 Druhy a velikosti písma.....	19
10.3 Nahrazování znaků, jež nejsou obsaženy v klávesnici.....	19
10.4 Mezery (shrnutí pravidel o mezerách).....	20
10.5 Pevná spojení.....	20
10.6 Dělení slov.....	20
10.7 Poznámky pod čarou.....	20
10.8 Číslování tabulek a obrázků.....	20
10.9 Číslování stránek.....	21
11 Poštovní adresy.....	21
11.1 Umístění poštovních adres na obálkách.....	21
11.2 Umístění poštovních adres v dopisech.....	22
11.2.1 Poštovní adresa odesílatele.....	22
11.2.2 Poštovní adresa adresáta.....	22
11.3 Obsah poštovních adres.....	22
11.3.1 Poštovní adresa odesílatele.....	22
11.3.2 Poštovní adresa adresáta.....	23

	Strana
11.4 Úprava poštovních adres	23
11.4.1 Poštovní adresa odesílatele	23
11.4.2 Poštovní adresa adresáta	24
11.5 Ukázky poštovních adres	24
12 Úprava obchodních a úředních dopisů	25
12.1 Hlavička dopisu	25
12.2 Poštovní adresa adresáta	25
12.3 Odvolací údaje	25
12.3.1 Sloupcové odvolací údaje	25
12.3.2 Řádkové odvolací údaje	26
12.3.3 Dopisní papíry bez předtisku odvolacích údajů	26
12.4 Datum	26
12.5 Věc	26
12.6 Oslovení	26
12.7 Text dopisu	26
12.8 Pozdrav	27
12.9 Razítko	27
12.10 Podpis	27
12.11 Parafování	27
12.12 Přílohy	27
12.13 Rozdělovník	28
12.14 Doplnující údaje	28
12.15 Několikastránkové dopisy	28
12.16 Parametry pro úpravu dopisů s předtiskem odvolacích údajů	28
12.17 Utajované písemnosti	30
13 Osobní dopisy	31
14 Dopisy fyzických osob právnickým osobám	31
15 Soukromé dopisy	31
16 Dopisy do zahraničí	31
16.1 Poštovní adresy zásilek do zahraničí	31
16.2 Úprava dopisů do zahraničí	32
17 E-mail	32
18 Tabulky	33
18.1 Nadpis	33
18.2 Měrná jednotka	33
18.3 Hlavička tabulky	33
18.4 Sloupce	33
18.5 Řádky	33
18.6 Součty	33
18.7 Obecná poznámka	33
18.8 Zvláštní poznámky	33
18.9 Značky v tabulce	34
18.10 Umístění tabulky	34
19 Poznámky k informativním přílohám	34

Příloha A (informativní) Obchodní/úřední dopis s předtiskem	35
A.1 Schéma obchodního/úředního dopisu s předtiskem sloupcových odvolacích údajů vlevo a s vytištěnými orientačními značkami pro umístění adresy.....	35
A.2 Obchodní dopis s předtiskem sloupcových odvol. údajů vlevo (orientač. značky označeny jako skrytý text) ...	36
A.3 Obchodní dopis s předtiskem sloupcových odvol. údajů vpravo (orientač. značky označeny jako skrytý text) .	37
A.4 Obchodní dopis s předtiskem řádkových odvolacích údajů (orientační značky označeny jako skrytý text)	38
A.5 Úřední dopis s pokračováním na další stránce	39
Příloha B (informativní) Obchodní/úřední dopis bez předtisku	41
B.1 Obchodní dopis bez předtisku, doplňující údaje v zápatí, adresa vlevo	41
B.2 Obchodní dopis bez předtisku, doplňující údaje v záhlaví, adresa vpravo.....	42
Příloha C (informativní) Osobní dopis vedoucího pracovníka.....	43
Příloha D (informativní) Dopis fyzické osoby právnické osobě.....	44
Příloha E (informativní) E-mail.....	45
Příloha F (informativní) Tabulka	46

Úvod

Původní norma ČSN 01 6910 Úprava písemností psaných strojem byla určena pro obchodní a úřední korespondenci zpracovanou na psacích strojích. Po první vyšla v roce 1949, její poslední revize pod tímto názvem byla provedena v roce 1985.

Při revizi v roce 1997 byl vzhledem k rychlému zavádění počítačů do kancelářské praxe název normy pozměněn na Úpravu písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory. Při současné revizi bylo rozhodnuto zmínku o psacích strojích z názvu již zcela vypustit a zaměřit obsah normy na vytváření obchodních a úředních písemností pomocí textových editorů.

Cílem revize bylo jednak zachovat návaznost na předchozí vydání, jednak uvést ustanovení normy do souladu s vývojem zpracování textů na počítačích a s obdobnými současnými evropskými normami a pravidly.

1 Předmět normy

ČSN 01 6910 stanoví pravidla pro grafickou úpravu textů zpracovaných textovými editory a zásady formálního uspořádání obchodních a úředních písemností.

Při úpravě zvláštních písemností (právních, bibliografických apod.) je třeba se řídit dalšími příslušnými směnicemi nebo normami. Pravopisná stránka se řídí – až na malé výjimky – Pravidly českého pravopisu.

2 Citované normativní dokumenty

Pro používání tohoto dokumentu jsou nezbytné dále uvedené referenční dokumenty. U datovaných odkazů platí pouze citovaná vydání. U nedatovaných odkazů platí poslední vydání referenčního dokumentu (včetně změn).

ČSN ISO 2145:1997 (01 0184) Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů

ČSN ISO 31-0:1994 (01 1300) Veličiny a jednotky. Část 0: Všeobecné zásady

ČSN ISO 3166-1:1999 (97 1002) Kódy pro názvy zemí a jejich částí. Část 1: Kódy zemí

ČSN ISO 8601:2005 (97 9738) Datové prvky a formáty výměny – Výměna informací – Zobrazení data a času

ČSN EN 13619:2003 (76 0301) Poštovní služby – Zpracování zásilek – Optické vlastnosti pro zpracování psaní

ČSN EN 14142-1:2003 (76 0401) Poštovní služby – Databáze adres – Část 1: Složky poštovních adres

3 Termíny a definice

Pro účely této normy platí dále uvedené termíny a definice:

3.1

textový sloupec

plocha papíru popsaná nebo potíštěná písmem

3.2

záhlaví, zápatí

prostor nad/pod textovým sloupcem, kam lze při práci s textovým editorem (dále TE) vložit text, obrázky, čísla stránek apod.; při psaní textového sloupce se na monitoru tento vložený text nezobrazuje, resp. zobrazuje se slabě

3.3

hlavička písemnosti

horní část písemnosti, v níž je uveden název instituce a další zpřesňující údaje o instituci, která písemnost vyhotovila

3.4

pata stránky

dolní část textového sloupce

3.5

zarážka

prázdné místo na začátku první řádky textu v odstavci

3.6

znaková rozteč

vzdálenost středů dvou sousedních znaků

3.7

řádková rozteč

vzdálenost mezi základnami dvou za sebou následujících řádků

3.8

jednoduché řádkování

řádková rozteč 1

3.9

řádkování 1 1/2

řádková rozteč 1 1/2

3.10

dvojitě řádkování

řádková rozteč 2

3.11

pevná mezera

mezera o konstantní šířce; vkládá se při práci s TE do pevných spojení, aby se zabránilo jejich rozdělení při automatickém lámání řádků

3.12

adresové pole

prostor vyhrazený na formulářích pro umístění poštovní adresy

3.13

adresové pásmo

obdélníkové pásmo v adresovém poli určující maximální plochu, do které lze napsat poštovní adresu

4 Členicí (interpunkční) znaménka

4.1 Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník

Všechna interpunkční znaménka (kromě pomlčky a výpustky) se připojují k předcházejícímu slovu, zkratce, značce nebo číslu bez mezery. Za každé interpunkční znaménko náleží mezera.

Výjimkou jsou zápisy, v nichž se interpunkční znaménka považují za součást ucelené značky (např. tečka ve webových a e-mailových adresách). Přehled výjimek je uveden v článku 10.4 Mezery.

Čalouníme nábytek. Chcete si vybrat látku? obraťte se na nás!

Následuje-li více interpunkčních znamének za sebou, patří mezera za poslední z nich.

KAKTUS, spol. s r. o., Ústí n. Orli., Východočeský kraj

Tečka za zkratkou na konci věty platí také jako tečka za větou.

Inzertní rubriky se týkají výměny bytů, nabídky služeb apod.

4.2 Tři tečky

Tři tečky znamenají vynechaný text (elipsu, výpustku). Píší se vždy tři, nikdy dvě nebo čtyři. Jestliže nahrazují vynechaná slova, např. v nedokončeném výčtu nebo ve zkráceném citátu, oddělují se od předcházejícího a následujícího textu mezerou. Pro tři tečky lze použít zvláštní znak (výpustku) nebo napsat tři jednotlivé tečky. Tři tečky na konci věty znamenají také tečku za větou.

Opravujeme domácí elektrické spotřebiče, jako ledničky, pračky, ...

Je-li obsah poštovní zásilky poškozen, ..., provozovatel musí uhradit ...

Je-li obsah poštovní zásilky poškozen, ..., provozovatel musí uhradit ...

... všechny další připomínky jsou oprávněné.

Pokud tři tečky naznačují zámlku, připojují se k předcházejícímu textu bez mezery.

Při požáru skladu došlo k ztrátám na životech...

4.3 Spojovník a pomlčka

4.3.1 Spojovník

Spojovník je nejkratší vodorovná čárka (je umístěn na klávesnici). Spojuje dva výrazy nebo dvě části složeného slova bez mezer.

Končí-li předcházející řádek spojovníkem, opakuje se spojovník na začátku následujícího řádku. Protože by se řádek mohl v místě spojovníku automaticky zlomit, vkládá se při práci s TE pevný spojovník; pokud je to třeba, slovo se dodatečně rozdělí ručně. Při dělení slov na konci řádků se spojovník připojuje bez mezery.

Česko-italský slovník, zemědělsko-lesnické otázky, okres Plzeň-jih, Frýdek-Místek, Lipová-lázně, Brno-Královo Pole, Liberec 7-Horní Růžodol, Český Těšín 5-Chotěbuz, Česká mluvnice Havránek-Jedlička (Havránkova-Jedličkova), expedice Zikmund-Hanzelka, Mnislav Zelený-Atapana, Otýlie Sklenářová-Malá, dvou- a třípatrové domy, obor kuchař-číšník

Jestliže má žena po sňatku v matrice zapsána dvě příjmení (k příjmení získanému po manželovi je připojeno její rodné příjmení), spojovník se mezi oběma příjmeními nepíše.

Jana Krátká Musilová

4.3.2 Pomlčka

Krátká (klasická) pomlčka má vzhledem ke spojovníku dvojnásobnou délku. Jestliže se do pomlček vkládá slovo, větný úsek nebo věta, oddělují se pomlčky z obou stran mezerami. Pomlčky se od vsunutého textu nesmějí oddělit, proto se za počáteční pomlčku a před koncovou pomlčku vkládá pevná mezera.

Internet byl původně vytvořen a používán k rychlému a bezpečnému sdělování informací – nejprve pro armádu – a teprve později se ho začalo používat také ve vědeckých a vzdělávacích institucích.

Pomlčka ve významu „proti (versus)“ má z obou stran mezeru.

Zápas Sparta – Slavia, zápas Karlovy Vary – Plzeň

Pomlčka označující vzdálenost se rovněž ohraničuje mezerami.

Dálnice Praha – Brno; Praha-Zbraslav – Dobříš; trať Ostrava – Frýdek-Místek

Pomlčka ve významu „až, až do“ se píše bez mezer. Pokud by mohla být zaměněna za znaménko minus nebo jestliže spojuje delší víceslovné výrazy, použije se raději slovní vyjádření.

Válka 1914–1918; školní rok 2007–08; dovolená 11.–18. září; strana 125–142; ordinace pondělí–pátek 08:00–11:00

60 W–100 W (lépe 60 W až 100 W); od 20. prosince 2007 do 5. ledna 2008

V textu může pomlčka vyjadřovat zaokrouhlenou peněžní částku.

Kč 2.500,–

Dlouhá pomlčka má dvojnásobnou délku vzhledem ke krátké (klasické) pomlčce. V češtině se používá zřídka, někdy se uplatňuje v beletrii (odděluje se vlasovými mezerami). Vyskytuje se v americké angličtině, ve Velké Británii sporadicky. V německé normě se doporučuje používat ji jen jako odrážku.

4.4 Závorky a uvozovky

Závorky a uvozovky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu, který dáváme do závorky nebo do uvozovek.

Je-li závorkami nebo uvozovkami vymezena část věty, přimykají se závorky nebo uvozovky jen k této části. Jestliže je v závorce nebo v uvozovkách celá věta, koncová závorka nebo koncové uvozovky se umístí za interpunkční znaménko, které ukončuje větu.

4.4.1 Závorky

Přednost mají *závorky okrouhlé*.

Pro děti od šesti do deseti let jsou vhodné stolní hry (fotbal, kulečnick). (Některé hračky si kupují dospělí sami pro sebe.)

Hranaté závorky se používají v matematice. V textu se uplatňují jako závorky vnořené.

Adresa poštovní zásilky se píše latinkou (používá-li se v zemi určení jiné písmo [např. azbuka], napíše se adresa tímto písmem, místo a země určení se však uvede i latinkou), místo a země určení se píšou velkými písmeny.

V hranatých závorkách uvádějí jazykové příručky výslovnost slov, např. laser [lejzr].

V odborných pracích, které jsou opatřeny číslovaným seznamem použité literatury, se citáty z této literatury mohou v textu označit číslem citované publikace uvedeným v hranaté závorce.

Slovní zásoba se neustále mění, protože jazyk jako nástroj dorozumění se přetváří zároveň s vývojem společnosti. [5]

Lomítko (rovná závorka) se používá jako dělicí znaménko mezi údaji. Před/za lomítkem není mezera. Výrazy členěné lomítky se na konci řádků pokud možno nedělí. V případě nutnosti se lomítka, podobně jako spojovník, opakuje na začátku následujícího řádku.

60 km/h, čj. Pa/3456/07, faktura č. 2059/02, školní rok 2007/08

Jestliže lomítka vyjadřuje alternativu, rovněž se mezerami neodděluje.

Vážená paní/vážený pane, ... Údaje uvedené v záhlaví/v zápatí ...

Někdy se lomítkem oddělují řádky při citaci poezie. Pouze v tomto případě náleží před/za lomítka mezera.

4.4.2 Uvozovky

Přední a zadní uvozovky se v češtině vyznačují různě umístěnými znaky.

Ředitelka mateřské školy říká: „Dětem nechybějí věci, ale vztahy.“

Správná hračka podporuje přirozenou touhu všech dětí „přicházet věcem na kloub“.

Jako vnořené uvozovky se používají **jednoduché (poloviční) uvozovky**.

Miloš Ondráček napsal: „Rytcův projev při tvorbě známky musí ‚souznít‘ se záměrem výtvarnickým.“

Někdy se uplatňují **boční (francouzské) uvozovky**.

Ke zrušení probíhající funkce se v TE používá klávesa <Esc>.

4.5 Odsuvník (apostrof)

Odsuvník nahrazuje vynechané písmeno.

Sáh' si do kapsy. Upad' do bezvědomí. Paul's dog; don't worry; l'espace

5 Zkratky

Způsob psaní zkratk stanoví Pravidla českého pravopisu.

5.1 Zkratky častých slov

Za zkratkami, které se tvoří začátkem slova, se píše tečka.

p. (pan, pánové), popř. (popřípadě), r. (rok), zvl. (zvláště)

Jestliže se slovo krátí začátkem a koncem, tečka za zkratkou se zpravidla nedělá.

fa (firma, faktura), fy, fu, fou, pí (paní), ca, cca (circa)

Uvnitř zkratk dvou nebo více slov náleží za každou tečku mezera.

a. s., t. r., v. r., Kamýk n. Vlt.

Některé zkratky dvou nebo více slov se píšou dohromady (ev. je možný dvojí způsob psaní).

tj. (to je), atp., č. j., čj. (číslo jednacích), č. p., čp. (číslo popisné)

Za iniciálovými zkratkami se tečka nepíše.

ČR, AV ČR, MF ČR, NG, PŘF UK, ČSAD, ČRo, UNICEF, OSN

5.2 Zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností

Zkratky akademických titulů, vojenských hodností apod. uvedené před jménem se čárkou neoddělují.

PaedDr. Karla Pechová; akad. arch. David Bradáč; Ing. arch. Eva Vostrá
pplk. Michal Vondráček; mjr. Vojtěch Koubek

Zkratky vědeckých hodností uvedené za jménem se oddělují čárkou.

MUDr. Jaroslav Paderta, DrSc., České Budějovice; Petra Kolářová, DiS.
Ing. Martin Suchý, MBA, Prostějov; Mgr. Ivana Bendová, Ph.D.

5.3 Zkratky právního označení podnikatelských subjektů

Zkratka právní formy společnosti uvedená před jejím názvem se čárkou neodděluje.

A. s. Kormorán; v. o. s. LAGUNA

Zkratka právní formy uvedená za názvem se odděluje čárkou.

Slunečnice, a. s.; RENA, spol. s r. o., Pelhřimov

Označení podnikatelského subjektu musí však odpovídat zápisu v obchodním rejstříku.

6 Značky

Psaní značek stanoví ČSN ISO 31-0. Značky lze použít jen ve spojení s číslem, píšou se bez tečky, od čísla se oddělují mezerou. Značky jednotek se tisknou písmem stojatým, značky fyzikálních veličin kurzivou (písmem skloněným) bez ohledu na písmo použité v ostatním textu. Značka a příslušná číselná hodnota musí být napsány na stejném řádku, proto se v TE mezi číslo a značku vkládá pevná mezera.

6.1 Značky jednotek

Značky měrných jednotek:

10 cm; 6 V; 8,78 kg; 0,25 l; 60 W; 10 A; 08:00 h; 12 min; 30 s

Tvoří-li značku dva nebo více znaků, následují za sebou bez mezery.

+10 °C; -19 °F; 300 kW; 100 kWh; 15 mA; 500 kPa

Samostatné výše položené značky se připojují bez mezery.

plocha 14 m², pivo 12°, Ø 3/4"

Jestliže se číslicí a značkou vyjadřuje přídatné jméno, píše se takový výraz bez mezery.

6voltová = 6V baterie; 5procentní = 5% sleva

6.2 Značky měn

V sestavách se značky měn píšou za peněžní částkou. V textech lze uvádět za ní i před ní (viz 7.3.).

250 €; 30,50 €; cena cca 500 Kč; sleva Kč 250,-

V bankovní praxi se měnové jednotky vyjadřují třípísmennými kódy.

CZK 24,20; CHF 105,15; NLG 115,20; EUR 200,00

6.3 Matematické značky

Číslo se od značek oddělují mezerami. Značka *minus* je stejně dlouhá a stejně vysoko jako vodorovná čárka ve značce *plus*; v korespondenci se nahrazuje klasickou pomlčkou. Značky *pro násobení* jsou položeny do stejné výšky jako značka *minus* a rovnítko; v korespondenci se mohou nahrazovat malým x, resp. interpunkční tečkou.

45 - 15 = 30 10 + 20 = 30 5 × 16 = 80 a · b = ab

45 - 15 = 30 200 : 10 = 20 5 x 16 = 80 a . b = ab

Pokud značky plus a minus vyjadřují hodnotu čísla, předsazují se bez mezery.

+5 °C; -10 °C

6.4 Procento, promile

Procento se píše značkou, která je v klávesnici počítače.

Promile lze vyjádřit značkou nebo desetinným číslem.

Úrok 5 %; sleva 15 %; 2procentní = 2% úrok; 0,002 alkoholu = 2 ‰ alkoholu

6.5 Rozměry a tolerance

Při psaní rozměrů a tolerancí se ke každému číslu připojuje značka nebo se čísla uvedou v závorce.

60 mm × 20 mm × 50 mm nebo (60 × 20 × 50) mm

50 °C ± 5 °C nebo (50 ± 5) °C

6.6 Měřítka, poměr

Čísla se od dvojtečky mezerami neoddělují.

Mapa v měřítku 1:50 000. Ředění koncentrátu v poměru 1:50

6.7 Skóre

Čísla se od dvojtečky mezerami neoddělují.

Výsledek zápasu Baník Ostrava - Brno 2:2

6.8 Průměr

Mezi značkou pro průměr a číslem je mezera; značka pro palec se připojuje bez mezery.

Hadice Ø 1/2" (palce [coulu])

6.9 Exponenty, indexy

Exponenty a indexy se připojují k číslici nebo k písmenu bez mezery na následující znakovou rozteč.

300 m³; 12 m²; (a + b)²; 10⁻⁵; H₂SO₄; CaCO₃; HNO₃

6.10 Úhlový stupeň, minuta, vteřina

Tyto značky se používají při zápisu přesných údajů směru, zeměpisných souřadnic apod., nikoli při časových údajích. (Vyjádření teplotních stupňů viz 6.11.) Mezi číslem a následující značkou se nedělá mezera.

Úhel 90°; spád 15°; 65°12'10"

6.11 Teplotní stupně

Značka pro stupeň se připojuje těsně ke značce stupnice. Mezi číslem a značkou je mezera.

Teplota -11 °C; 72 °F

6.12 Paragraf

Značka se píše pouze ve spojení s číslem. Uvádí-li se více paragrafů, značka se píše jen jednou.

§ 58; § 121, 122 a 123; podle § 29 odst. 1 písm. a) zákona č. 98/1991 Sb.

6.13 Značka & (et)

Uplatňuje se při psaní firemních názvů.

Klemens & Müller, Thomas Brown & Co

6.14 Značka # (dvojitý kříž)

Používá se jen ve spojení s následujícím číslem (nahrazuje slovo „číslo“).

Pokrývky # 215 již nevyrábíme.

6.15 Stejnítka

V sestavách je možné opakovaný výraz na dalším řádku nahradit stejnítka, která se píšou pod první písmeno opakovaného slova. Opakovaná čísla stejnítka nahradit nelze.

222,50 Kč	10 vagonů stolních brambor
112,00 "	10 " krmných "
334,50 Kč	6 " " "

6.16 Značka pro „narozen“ a „zemřel“

Značky se oddělují od následujícího data mezerami.

Jan Svoboda, * 31.03.1932, + 12.06.2005 (nebo + 12.06.2005)

POZNÁMKA V textu se značky, pokud nejsou použity s číslem, vypisují.

Stanovená cena minus množstevní sleva. Nájem plus poplatky za elektřinu a plyn. Bude třeba několik metrů látky. Soud rozhodl podle tohoto paragrafu.

7 Čísla a číslice

7.1 Členění čísel

Čísla, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky, se člení do skupin o třech místech jednou mezerou. Čtyřmístná čísla se rovněž člení mezerou (kromě letopočtů).

11 250 000 obyvatel; 2 000 km; 0,564 8 g zlata

7.2 Zlomky

7.2.1 Desetinné zlomky

Desetinné zlomky se od jednotek oddělují desetinnou čárkou. Před ní ani za ní se nedělá mezera. Jestliže se desetinné zlomky píšou za sebou, oddělují se středníkem.

112,6; 0,10; 0,006; 0,125 7

7.2.2 Obyčejné zlomky

Zlomky se šikmou zlomkovou čarou se píšou bez mezery. Ve smíšeném čísle se zlomek od celého čísla odděluje mezerou.

1/2; 3/4; 10 ¾ kg; 7 ½ m; 8 11/12 ha; 3 1/2procentní úrok

7.3 Peněžní částky

Při psaní peněžních částek se z bezpečnostních důvodů skupiny tří čísel oddělují tečkou. Zaokrouhlená čísla nebo přibližné částky lze uvádět bez desetinných míst, značka měny nebo vypsání názvu měny se v takovém případě uvádí za číslem.

2.350.000 Kč; 3.115,80 €; 100.000 eur; 4.000 dolarů; Kč 115,-; (Kč 115,--)
0,50 Kč (nikoli -,50 Kč)

7.4 Sestavy čísel

V sestavách se čísla píšou pod sebe podle řádu. Vychází se od desetinné čárky, za ní se uvádí stejný počet míst. Nejsou-li u některých čísel udány desetinné hodnoty, píšou se nuly.

Sloupce se pod posledním řádkem podtrhávají podtrhávací čarou. Podtržení začíná pod/nad prvním místem sloupce a končí pod posledním místem. Početní značky +, - před čísly se podtrhávají spolu s čísly. Součty lze podtrhnout dvojitou čarou (případně se mohou zvýraznit tučně).

2 150,10 kg	10.560,20 €	9 536,70 Kč
700,00 "	11.380,10 €	- 3 792,00 "
354,50 "	<u>21.940,30 €</u>	<u>5 744,70 Kč</u>
3 204,60 kg		

7.5 Kalendářní data

Jednotné psaní dat stanoví ČSN ISO 8601.

Při vyplňování rubrik, v odvolacích údajích, pro počítačové zpracování apod. se datum píše bez mezer jako značka. Měsíc se vyjadřuje číslem, den a měsíc se píše vždy dvoumístně. Letopočty po roce 2000 se uvádějí čtyřmístně.

Při sestupném uspořádání se údaje oddělují spojovníkem, při vzestupném uspořádání tečkou. V tomto případě je tečka součástí značky, nejde o interpunkční tečku.

2007-03-01 01.03.2007 11.07.98

V souvislém textu, v osobních dopisech, na peněžních dokladech, v právních písemnostech apod. se měsíc vypisuje slovem, 1.–9. den v měsíci se uvádí jednomístně, celé datum se píše vzestupně.

Zásilka odeslaná 8. září 20.. byla poškozená. Váš dopis z 5. října t. r.

V českém prostředí se v souvislém textu připouští také numerické psaní měsíce; v tom případě musí být za tečkami pevné mezery. Z bezpečnostních důvodů to není vhodné (nikdy nelze psát 3.5.2007).

Vaši reklamaci z 3. 5. 20.. neuznáváme. Lépe: Vaši reklamaci z 03.05.20.. ...

V datu není za místem odeslání čárka.

V Náchodě 3. února 20..

Znojmo 16. prosince 20..

7.6 Časové údaje

Časové údaje se píšou sestupně, dvoumístně a oddělují se dvojtečkami. Hodiny, minuty a sekundy lze krátit značkami h, min, s nebo zkratkami hod., h., min.

09:45; 03:25 h; 10:30:15

V souvislém textu se hodiny, minuty a sekundy mohou uvádět též jednomístně.

Příjezd v 07:10. Porada začíná v 8:00 hodin. Dostavte se v 9:15 hod.

Desetiny a setiny sekundy se oddělují desetinnou čárkou.

1,3 s; rekord se zlepšil o 0,42 s

7.7 Spojený údaj data a času

Pro zpracování na počítačích lze napsat datum a čas jako ucelenou značku.

2007-05-07T16:25:42

7.8 Telefonní a faxová čísla

Telefonní a faxová čísla se člení podle pokynů uvedených v aktuálních Zlatých stránkách.

380 735 431; +420 251 566 363; 721 742 679

7.9 Ostatní čísla

Rodná čísla, čísla občanských a řidičských průkazů, evidenční čísla cestovních dokladů, čísla bankovních účtů, evidenční čísla motorových vozidel, čísla norem, IČ, DIČ atd. se píšou v souladu s příslušnými předpisy. Poštovní směrovací čísla viz 11.3.2.

7.10 Spojení čísel se slovy nebo s písmeny

Mezera se nedělá tam, kde se spojuje číslo se slovem nebo s písmenem v jedno slovo nebo v jednu značku.

10násobek, 20násobný, 14denní, 5krát; odd. IIb; Alšova 15a; formát A4

7.11 Římské číslice

Římské číslice se píšou písmeny velké abecedy. I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500, M = 1 000; menší číslo před větším se odečítá (XL = 40), menší číslo za větším se přičítá (CX = 110). V sestavách se římské číslice řadí od levé svislice. V přehledech se připojený text píše od nové svislice nastavené podle nejdelšího čísla.

Teplotní pásy na zemském povrchu

- I. Rovníkový
- II. Vnější tropický
- III. Subtropický
- IV. Mírný
- V. Subpolární
- VI. Polární

8 Zvýrazňování textu

Důležité části textu lze zvýraznit:

- umístěním na samostatný řádek;
- změnou řezu písma (tučný tisk, kurziva);
- podtržením;
- změnou velikosti písma;
- změnou druhu písma (fontu);
- psaním verzálkami (velkými písmeny);
- vložením do uvozovek;
- proložením.

Různé způsoby zvýraznění je možno kombinovat. Členicí znaménka připojená před/za zvýrazněný text se do zvýraznění zahrnují.

8.1 Umístění na samostatný řádek

Zvýrazněný text lze umístit na samostatný řádek od levé svislice, od zarážky nebo na horizontální střed řádku; od předcházejícího a následujícího textu se oddělí prázdným řádkem.

V letošním roce zahajujeme výrobu nových typů obráběcích strojů. Můžeme Vám nabídnout:

vrtačky VR2 a soustruhy MASTURN40.

Budete-li mít o naše výrobky zájem, rádi Vám poskytneme podrobnější informace o jednotlivých strojích.

8.2 Změna řezu písma (tučný tisk, kurziva); podtržení

V obchodní a úřední korespondenci se používá zejména zvýrazňování *tučným tiskem*. Na internetových stránkách jsou *podtržením* zvýrazněny hypertextové odkazy.

Podtržení začíná pod prvním a končí pod posledním znakem zvýrazněného textu, včetně připojeného interpunkčního znaménka. Víceslovný text nebo věta se podtrhávají souvisle.

Česká firma hledá **obchodního zástupce**.

Česká firma hledá obchodního zástupce s praxí.

Česká firma hledá obchodního zástupce s komunikativními schopnostmi.

Jestliže je před interpunkčním znaménkem uveden hypertextový odkaz, končí podtržení pod posledním znakem odkazu.

Více informací získáte na e-mailové adrese janatova@eltes.cz.

8.3 Změna velikosti nebo druhu písma

Textové editory nabízejí rozmanité druhy písma (fonty) v různých velikostech. V jedné písemnosti by však neměly být uplatněny více než tři fonty.

STAPRO, spol. s r. o., U Nákladového nádraží 2, 460 02 LIBEREC 2

Dovolujeme si Vás pozvat na
prezentaci moderní techniky INTEL.

8.4 Psaní velkými písmeny (verzálkami), vložení do uvozovek

LYRA, s. r. o., ČESKÝ TĚŠÍN. Nabídky zasílejte pod značkou „PRŮHONICE 151“.

8.5 Prokládání

V proložených slovech se prokládá písmeno „ch“ a připojená interpunkční znaménka. Neprokládají se čísla a iniciálové zkratky. Mezi dvěma proloženými slovy nebo mezi slovem proloženým a neproloženým jsou zvětšené mezery.

Hledáme obchodního zástupce pro oblast C h e b . Nástup od 1. září.

9 Členění textů a označování jejich částí

Delší texty získávají na přehlednosti členěním na oddíly, pododdíly, odstavce a uváděním výčtů.

9.1 Odstavce

Při jednoduchém řádkování se mezi odstavci přednostně vynechává jeden prázdný řádek; v případě potřeby je možné meziodstavcové mezery pouze zvětšit.

Při řádkování 1 ½ se vynechává jeden prázdný řádek nebo lze meziodstavcové mezery pouze zvětšit.

Při dvojitým řádkování se nové odstavce vyznačují zarážkami, meziodstavcové mezery se nezvětšují.

9.2 Výčty

Začátek a konec výčtu se od předcházejícího a následujícího textu odděluje prázdným řádkem. Výčet se umísťuje od levé svislíce, od zarážky nebo na střed řádku. Jednotlivé body se označují číslicemi, písmeny abecedy, pomlčkami nebo jinými odrážkami.

Střední průmyslové školy textilní otevírají např. tyto obory:

1. textilní technologie,
2. oděvnictví – administrativa,
3. oděvnictví – pletařství.

Jednotlivé body, které obsahují více řádků, se oddělují prázdným řádkem (resp. zvětšením meziodstavcové mezery).

Výhody studia na škole:

studentům ze vzdálenějších míst poskytujeme ubytování v moderně vybaveném domově mládeže;

v nových oborech zavádíme specializované studium (podniková ekonomie, obchodní korespondence, právní nauka, estetika atd.).

Jestliže jsou body výčtu graficky odlišeny, interpunkční znaménka se na konci řádku psát nemusí.

Dodáváme v prvotřídním provedení, za velmi výhodné ceny, v krátkém termínu:

- manažerské kalendáře
- kancelářské potřeby
- kancelářský nábytek

9.3 Označování částí textu

9.3.1 Číselné označování částí textu

Způsob označování částí textů stanoví ČSN ISO 2145. Delší texty se podle obsahu dělí na oddíly a pododdíly. Toto označení zahrnuje všechny druhy částí textu, a to hlavní kapitoly, podkapitoly, oddíly, pododdíly a odstavce. Úprava se řídí těmito zásadami:

- části textu se označují údaji složenými z arabských číslic, které se člení tečkami; uvnitř údaje se za tečkou mezera nedělá;
- číslování na každém stupni začíná jedničkou; čísla se vyslovují jako číslovky základní (např. *deset tři jedna*); na konci číselného výrazu se tečka nepíše;
- mezi číslem a textem se dělají nejméně dvě mezery;
- text se v přehledu nebo obsahu píše od jednotné svislice se zřetelem k nejdelšímu číselnému označení.

Nabídka zboží na tuzemském trhu

```
1      Potravinářské zboží
...
2      Průmyslové zboží
2.1    Potřeby pro domácnost
2.1.1  Nábytek a bytový textil
2.1.2  Elektrické spotřebiče
2.1.2.1 Pračky
2.1.2.2 Ledničky
...
2.1.2.9 Vysavače
2.1.2.10 Mixéry
...
```

9.3.2 Odkazy na čísla oddílů a pododdílů v textu

V odstavci 5.1; viz 9.2; 3. odstavec v 1.2.2.1

9.3.3 Abecedně-číselné označování částí textu

Při využití velkých a malých písmen, římských a arabských číslic se používá tato posloupnost: velká písmena, římské číslice, arabské číslice, malá písmena. Lze použít pouze arabské číslice, pouze malá písmena, označit další výčet odrážkami apod. Je však třeba uvedenou posloupnost dodržet a řídit se těmito zásadami:

- za velká písmena, za římské a arabské číslice náleží tečka; za malá písmena se připojují okrouhlé závorky; za tečkou a za závorkou se vynechává jedna mezera;
- k označení se nepoužívá „ch“; lze použít též označení aa), ab), ac), ...;
- číslice se čtou jako číslovky řadové (*za první, za druhé*);
- v obsahu nebo přehledu se text řadí od jednotné levé svislice se zřetelem k nejdelšímu označení.

Nabídka zboží na tuzemském trhu

```
A.  Potravinářské zboží
...
B.  Průmyslové zboží
I.  Potřeby pro domácnost
1.  Nábytek a bytový textil
2.  Elektrické spotřebiče
a)  Pračky
b)  Ledničky
...
```

9.4 Úprava nadpisů

Nadpisy větších částí textu se od předcházejícího textu oddělují dvěma prázdnými řádky, od následujícího textu jedním prázdným řádkem. Řádkové rozteče lze též pouze zvětšit, nad nadpis však náleží mezera větší než pod nadpis.

Nadpis lze zvýraznit různým způsobem (viz kapitola 8). Pro nadpisy na stejné úrovni se použije stejné zvýraznění. Podtrhává se text nadpisu, nikoliv jeho číselné nebo abecední označení.

Číselně nebo abecedně označené nadpisy začínají od stejné vvislice jako text oddílů. Další řádky víceřádkových nadpisů začínají od nové vvislice.

Neoznačené nadpisy lze umístit na střed.

9.5 Dílčí nadpisy

Číselně ani abecedně neoznačené dílčí nadpisy se mohou psát na začátek odstavce, zvýraznit a ukončit tečkou. Text pak následuje bezprostředně za nadpisem.

Přehled kurzů

Základní obsluha osobních počítačů. Osvojíte si hlavní operace s počítačem. Naučíte se ovládat klávesnici a tiskárnu. Dozvíte se, jak se data ukládají a zpětně vyvolávají.

Využití počítače pro běžnou praxi. Kurz je zaměřen na zvládnutí základních operací. Program obsahuje zpracování textů na úrovni dopisů, editování, formátování, seznámení s tiskem, třídění a zpracování tabulek.

10 Textový sloupec

10.1 Papír a formáty papíru

Pro obchodní a úřední písemnosti se používají listy papíru formátu A4 (210 mm × 297 mm). Hromadné zprávy (zápisy, návrhy k vyjádření apod.) se rozesílají bez průvodního dopisu, tj. jen s adresou a odvolacími údaji na papíru formátu 1/3 A4 (tzv. „adreska“).

Pokud to dovoluje kvalita papíru, lze psát nebo tisknout oboustranně. Pokračování dopisu se však zpravidla píše na další list.

10.2 Druhy a velikosti písma

Písma mohou mít konstantní rozteče znaků (např. Courier) nebo mohou být proporcionální, tj. šířka roztečí znaků se řídí šířkou písmen (Times New Roman aj.).

Některá písma jsou bezpatková (Arial, Tahoma, Verdana), některá jsou patková (Times New Roman, Courier).

V obchodní korespondenci se často uplatňuje Arial nebo Times New Roman. Pro psaní číselných sestav je výhodnější písmo s konstantní šířkou znaků. Pro tisk se lépe hodí písma Times New Roman nebo Arial, pro čtení na obrazovce Verdana nebo Tahoma.

Dopisy a jiné obchodní a úřední písemnosti se mají psát stojatým písmem o velikosti alespoň 10 bodů. Kurzivou se nesmějí psát adresy a čísla, nedoporučuje se psát kurzivou celé dopisy. (Kurziva je vhodná pro zvýraznění kratších textových úseků – skloněné písmo je hůře čitelné.)

10.3 Nahrazování znaků, jež nejsou obsaženy v klávesnici

Původní 8bitový kód ASCII [aski] – American Standard Code for Information Interchange byl určen pro angličtinu. Obsahoval kódy pro všechna písmena latinské abecedy a většinu značek. Na něm je založen kód ANSI, zpracovaný pro většinu evropských jazyků.

Nyní se stále více používá 16bitový kód Unicode, který zahrnuje všechna písmena, znaky a značky užívané na celém světě.

Pro psaní častých značek je nejrychlejší používání klávesových zkratek.

10.4 Mezery (shrnutí pravidel o mezerách)

Za vypsáním slovem, zkratkou, značkou, číslem nebo členicím znaménkem následuje mezeře.

Mezeře se však nedělá:

- za tečkou – v e-mailových a internetových adresách (odbyt@fortuna.cz; http://www.fortuna.cz), v peněžních částkách (10.000 Kč), při číselném označování částí textu (2.1.3.1); v titulech (Ph.D.);
- za čárkou – k vyznačení desetinných míst (210,5 mm);
- před/za dvojtečkou – při psaní časových údajů (10:30 h), v internetových adresách (viz výše), při vyjádření skóre (4:3), v uvedeném měřítku (1:20 000);
- před/za spojovníkem (2002-06-09; česko-polský; chcete-li; Brno-Královo Pole);
- před/za pomlčkou – ve významu „až, až do“ (1939–1945; str. 9–15; pondělí–pátek);
- před/za lomítkem (100 km/h; účet č. 25616125/0400; čj. Ná/56/07; nad/pod úrovní);
- následuje-li více členicích znamének za sebou (hráli Smetanovu „Mou vlast“);
- za znaménky +, –, vyznačují-li hodnotu čísla (–5 °C);
- při psaní samostatných výše položených značek (6 m³; 12°; disketa 3,5");
- při psaní indexů (H₂O);
- při vyplňování rubrik, je-li nedostatek místa.

10.5 Pevná spojení

Při automatickém lámání řádků se mohou oddělit některá pevná spojení, která mají být napsána na tomtéž řádku, například titul a jméno nebo titul a příjmení, zkratka jména a příjmení, den a měsíc, neslabičná předložka a následující výraz, číslo a značka, vícemístné číslo, zkratka dvou nebo více slov aj. Do těchto spojení je nutné vložit pevnou mezeře.

Ing. Čáp, M. Nová, s Vámi, z Plzně, 10 cm, § 9, 1 300 000, s. r. o.

Připouští se však oddělit příjmení od vypsání jména, letopočet od měsíce.

MUDr. Martin / Doležal, Jana / Nováková, 17. listopadu / 1939

10.6 Dělení slov

Automatické dělení slov umožňuje úhlednější vzhled písemností. Při blokové úpravě pravého okraje zamezí roztažení některých řádků, což je nevhodné, zejména když řádek obsahuje čísla. Při úpravě pravého okraje textového sloupce „na praporek“ zabrání příliš velkým rozdílům v délce řádků.

Dělení slov se nedá používat v e-mailových zprávách, lze ho však nastavit při psaní dokumentů zasílaných v příloze e-mailové zprávy nebo poštou.

10.7 Poznámky pod čarou

V mnohastránkových dokumentech se poznámky pod čarou číslují v celém textu průběžně výše položenými arabskými číslicemi. TE vkládá poznámky pod čarou automaticky (nabídka Vložit).

Na neúplných stránkách je poznámka pod čarou také až na patě stránky.

Práce s tiskárnami může být mnohem komplikovanější než lovení zatoulaného křečka zpod kuchyňské linky.¹⁾ Při práci s Windows proto raději používejte tlačítko Nápovědy ve všech dialogových oknech.

¹⁾Rathbone: Windows pro Dummies

10.8 Číslování tabulek a obrázků

TE umí automaticky číslovat tabulky i obrázky (nabídka Vložit).

Tabulka 3, tab. 1, obrázek 5, obr. 6

10.9 Číslování stránek

Stránky se – kromě první stránky nebo úvodních stránek – průběžně číslují arabskými číslicemi v záhlaví nebo zápatí stránky, na horizontálním středu nebo na vnějších nebo na vnitřních okrajích textového sloupce.

11 Poštovní adresy

11.1 Umístění poštovních adres na obálkách

Poštovní adresy odesílatele a adresáta musí být napsány podélně *na adresní straně obálky*, nikoliv na té straně obálky, na níž jsou chlopně.

Oblast pro poštovní adresu odesílatele má vymezený prostor v levém horním rohu adresní strany obálky. Na poštovní zásilce, jejíž podání podnik stvrzuje, musí být poštovní adresa odesílatele uvedena. Jestliže podání zásilky podnik nestvrzuje, adresa odesílatele uvedena být nemusí.

Pole pro adresu adresáta (viz 11.2.2) prochází na okénkových obálkách přes celou obálku odleva doprava, na obálkách bez okénka má své místo v pravé dolní čtvrtině obálky.

Adresové pásmo pro vepsání poštovní adresy (viz 11.2.2) má své místo v pravé polovině adresového pole, pouze u okénkových obálek se připouští umístění i v levé polovině; v tomto případě nelze vpravo od okénka provádět žádný potisk ani přítisk. Dopisní obálky třetinové DL (110 mm × 220 mm) a obálky kancelářské C6 (114 mm × 162 mm) mohou zde být opatřeny orientačními značkami nebo je zde umístěno adresní okénko nebo se sem nalepují adresní štítky.

V adresním okénku obálky smí být viditelná pouze poštovní adresa adresáta.

Adresní štítek musí být nalepen na zásilkách, jejichž obal je tmavší barvy nebo vzorovaný; jeho minimální rozměr je 14 cm × 9 cm.

Oblast pro záznamy pošt je v levé horní části obálky pod poštovní adresou odesílatele. Umísťují se sem poznámky nebo nálepky týkající se zvolené poštovní služby.

Nově jsou zavedeny obálky C5/C6 (114 mm × 229 mm), určené pro automatické plnění.

Na obálkách C5 (162 mm × 229 mm) a C4 (šířka 229 mm–250 mm, délka 320 mm–357 mm), které nejsou opatřeny orientačními značkami, se umísťuje poštovní adresa do pravé dolní čtvrtiny obálky rovnoběžně s delší stranou. Na obálkách C4 lze umísťovat adresu též rovnoběžně s kratší stranou obálky (v pravé dolní čtvrtině).

Další požadavky na umístění a potisk obálek pro mechanizované zpracování jsou uvedeny v normě ČSN 50 6409.

Poštovní adresy se také vpisují *do adresních linek a do rámečků pro PSČ* na dopisnicích, pohlednicích a na obálkách určených pro ruční vyplňování. Jestliže se poštovní adresa do takového předtisku píše na psacím stroji, nevpisuje se PSČ do rámečků, ale umístí se od levé svislice před název adresní pošty.

Tabulka 1 – Rozmístění oblastí na třetinové obálce DL s okénkem

Oblast pro poštovní adresu odesílatele, firemní znak, reklamu, č. j. (šířka 40 mm)	Oblast pro známku, otisk výplatného (vzdálenost od pravého kraje obálky min. 74 mm)
Pole pro poštovní adresu adresáta (šířka 40 mm, délka přes celou obálku odleva doprava, vzdálenost od levého a od pravého kraje obálky min. 15 mm) Adresní okénko (minimální rozměr 35 mm × 70 mm, maximální rozměr 43 mm × 105 mm)	
(Šířka 27 mm)	Oblast pro kódový přepis PSČ

11.2 Umístění poštovních adres v dopisech

11.2.1 Poštovní adresa odesílatele

Poštovní adresa odesílatele se uvádí v hlavičce dopisního papíru.

11.2.2 Poštovní adresa adresáta

Adresové pole je prostor vyhrazený pro umístění poštovní adresy. Vejde se do něj devět řádkových roztečí při jednoduchém řádkování. Je vymezeno čtyřmi orientačními body.

V písemnostech, které se vkládají do okénkových obálek musí nejvýše položený řádek a dva nejnižší položené řádky zůstat prázdné, aby se zajistilo, že při posunu dokumentu se v okénku neobjeví žádný nepatřičný záznam.

Adresové pásmo je oblast uvnitř adresového pole, kam lze vepsat adresu adresáta. Je vymezena třemi orientačními růžky. Je možné do ní vepsat šest řádků při jednoduchém řádkování. Délka adresového pásma umožňuje napsat na jeden řádek 30 znaků o základní znakové rozteči 2,54 mm (Courier 12).

Orientační body a růžky zajišťují správné umístění adresy a zamezují napsání nenáležitých údajů do adresového pole. Ve Wordu se tyto značky označují jako skrytý text, takže jsou viditelné na monitoru, ale netisknou se.

Na dopisních papírech s předtiskem může být adresové pole vpravo nebo vlevo (záleží též na typu okénkových obálek, které se v instituci používají).

Na dopisních papírech bez předtisku, jestliže se nevkládají do okénkových obálek, se poštovní adresa příjemce píše vlevo od stejné vswlice jako text.

Parametry pro vymezení adresového pole a adresového pásma v dopisech jsou uvedeny v tabulkách 2, 3 a 4.

Tabulka 2 – Rozměry oblastí pro napsání adresy adresáta v dopise
(v mm)

Název	Šířka	Délka
Adresové pole	40	100
Adresové pásmo	26	76

11.3 Obsah poštovních adres

11.3.1 Poštovní adresa odesílatele

Poštovní adresa obsahuje *jednoznačné označení odesílatele dopisu*, u fyzických osob (titul), jméno a příjmení odesílatele, u podnikatelských subjektů obchodní firmu, jak je zapsána v obchodním rejstříku nebo jiné evidenci, název nebo oficiálně užívanou zkratku úřadu, organizace.

V poštovní adrese odesílatele se uvádí *adresa sídla firmy*, a jestliže odesílatel vlastní poštovní přihrádku, i *adresa s označením poštovní přihrádky*.

Pokud je poštovní přihrádka zřízena na jiné adresní poště, než která přísluší k sídlu odesílatele, uvádí se pouze PSČ adresní pošty, na které je poštovní přihrádka zřízena. Název ulice, náměstí nebo jiného veřejného prostranství, číslo domu, příp. číslo bytu, název obce, její části apod. se v tomto případě uvádí slovy: „se sídlem v“, „bytem v“ a nesmí v něm být uvedeno PSČ (viz příloha B2).

Na poštovní zásilce může být uvedena spisová značka či jiná obdobná poznámka odesílatele týkající se jejího obsahu.

11.3.2 Poštovní adresa adresáta

Označení adresáta

Dopisy *právníckým osobám* obsahují:

- obchodní firmu, název nebo oficiálně užívanou zkratku úřadu, organizace;
- slovo „firma“, pokud by označení právnické osoby mohlo být považováno za označení fyzické osoby;
- obor podnikání, je-li to účelné;
- podle potřeby označení organizační složky (divize, závodu, oddělení) nebo jméno pracovníka.

V dopisech *fyzickým osobám* se uvádí:

- oslovení (pan, paní, slečna);
- titul (hodnost), jméno a příjmení adresáta;
- funkce adresáta, je-li to vhodné;
- podle potřeby zpřesňující údaj (u p. J. Nováka).

POZNÁMKA Je-li v poštovní adrese uvedeno několik fyzických osob svým jménem a příjmením nebo společným označením, např. „manželé“, za adresáta se považuje kdokoliv z nich.

Místní údaje

a) *Místo dodání nebo způsob dodání se určuje těmito údaji:*

- ulice, třída, náměstí, nábřeží, sady apod.; zkratka „ul.“ se v adrese nepíše; uvádí se orientační číslo, pokud není, píše se pouze číslo popisné;
- číslo bloku, vchodu, podlaží, bytu; číslo dodávací schránky;
- jestliže adresát disponuje poštovní přihrádkou, píše se do adresy adresáta pouze údaj „poštovní přihrádka“ (p. p.) doplněný číslem, PSČ a název adresní pošty, na které je poštovní přihrádka zřízena, nikoliv název veřejného prostranství ani číslo domu (viz též 11.3.1);
- fyzickým osobám je možné adresovat poštovní zásilku „poste restante“;
- název obce, která nemá vlastní adresní poštu, se píše na předposlední řádek; místní zpřesňující údaje (název lokality) se píšou do předposledního řádku;
- název okresu se neuvádí.

b) *Poštovní směrovací číslo a název adresní pošty se uvádějí takto:*

- na zásilkách určených do ČR musí poslední řádek poštovní adresy obsahovat PSČ a název adresní pošty; PSČ se člení na trojčíslí a dvojčíslí jednou mezerou; mezi PSČ a názvem adresní pošty se dělají dvě mezery;
- PSČ se píše vždy od levé svislice (nikdy se nepředsažuje); musí být napsáno do stejného řádku jako název adresní pošty (nikoliv pod název adresní pošty);
- předtištěné rámečky pro PSČ pod názvem adresní pošty jsou určeny pouze pro ruční vyplňování.

11.4 Úprava poštovních adres

Poštovní adresy se tisknou na hladký, bílý podklad. Přípustné jsou pastelové a velmi světlé barvy. Podklad nesmí být lesklý.

11.4.1 Poštovní adresa odesílatele

Úprava adresy odesílatele není normou stanovena. Může být výtvarně esteticky vyřešena, barevně vytištěna; na obálce může být pořízena jen otiskem razítka. V oblasti určené pro adresu odesílatele lze umístit logo podniku, propagační údaje. Na obálce může být v této oblasti případně uvedeno jednacím číslo. Jediným požadavkem je, že vymezená oblast nesmí být překročena.

11.4.2 Poštovní adresa adresáta

Pro úpravu poštovních adres platí tyto zásady:

- poštovní adresa musí být napsána latinkou (poštovní adresy do zahraničí viz 16.1);
- začíná velkým písmenem; na konci řádků se nepíší žádná interpunkční znaménka (kromě tečky za zkratkou); jsou-li na jednom řádku dva nebo více údajů, oddělí se čárkou;
- všechny řádky začínají od jednotné levé svislíce; používá se jednoduché řádkování, celá adresa se řádkuje rovnoměrně (mezi řádky se nikde nevynechává prázdný řádek);
- název adresní pošty musí být napsán do jednoho řádku; doporučená délka názvu adresní pošty je maximálně 15 znaků, v případě potřeby je nutné použít krácení; název adresní pošty se přednostně píše velkými písmeny neproložené; u delších víceslovných názvů se připouští psát pouze velké počáteční písmeno;
- poštovní adresy se tisknou stojatým, nezdobným písmem, výška písma musí být nejméně 2,5 mm; v adrese se nic nezvýrazňuje podtržením, tučným písmem ani proložením; obchodní firma může být napsána velkými písmeny (neproložené), je-li takto uvedena v obchodním rejstříku; pro všechny znaky v adresové řádce má být použito jedno písmo;
- poštovní adresa musí být napsána takovým prostředkem, aby nemohlo dojít k jejímu vymazání, pozměnění nebo ke ztrátě její čitelnosti; všechny znaky musí být úplné, čisté, ostré, tmavé a jednotně vytištěné; musí být použita kontrastní tmavá barva, nepřipustná je barva červená nebo luminiscenční; adresa nesmí být napsána obyčejnou tužkou, průklepem ani průpisem.
- je-li adresa psána rukou, označení adresáta má být napsáno hůlkovým písmem; adresa musí být psána čitelně a bez přepisování;

Uvádění přepravních údajů (specifikace požadované služby) se řídí těmito pravidly:

- poznámky typu „Doporučeně“ se píší s velkým počátečním písmenem, ostatní písmena jsou malá; nezvýrazňují se proložením, podtržením ani tučným tiskem; nedělá se za nimi žádné interpunkční znaménko;
- na obálku se umísťují vlevo pod poštovní adresu odesílatele; v dopisech se nadepisují nad adresové pole od stejné svislíce jako poštovní adresa adresáta nejméně 10 mm nad jeho horní hranici.

POZNÁMKA Poštovní adresy do zahraničí viz 16.1.

11.5 Ukázky poštovních adres

Vážená paní
Alena Příbylová
U Zámecké zahrady 15
767 01 KROMĚŘÍŽ 1

AUTOMONT, a. s.
ekonomický náměstek
nám. Svobody 14
602 00 BRNO 2

Česká pojišťovna
Závod mezinárodních pojištění
právní odbor
Na Rybníčku 2
110 00 PRAHA 1

Vážený pan
Josef Kubíček
dodávací schránka 4
Kryštofovo Údolí
460 01 LIBEREC 1

KAROSA, a. s.
zásobovací odd., pí Nová
poštovní přihrádka 135
566 01 VYSOKÉ MÝTO

Obecní úřad Lukov
p. starosta Suchánek
Lukov 51
669 02 ZNOJMO 2

Městský úřad Chrastava
Odbor bytového hospodářství
p. Jiří Zachystal
nám. 1. máje 5
463 31 CHRASTAVA

Vážená paní
Anna Soukupová
Městský úřad Chrastava
nám. 1. máje 5
463 31 CHRASTAVA

Firma
Michal Drtina
č. p. 117
561 85 Česká Rybná

Slečna
Zuzana Večeřová
poste restante
746 01 OPAVA 1

Český telekomunikační úřad
odbor pro oblast Praha
poštovní příhrádka 02
225 02 PRAHA 025

Zdravotnické zařízení Smíchov
odd. chirurgie
Kartouzská 6
150 00 PRAHA 5

POZNÁMKY

- 1 Je-li v poštovní adrese uvedena na prvním místě právnická osoba a na druhém místě fyzická osoba, za adresáta se považuje právnická osoba.
- 2 Je-li v poštovní adrese uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby a na druhém místě označení právnické osoby, za adresáta se považuje fyzická osoba.
- 3 Je-li v poštovní adrese namísto jména a příjmení určité fyzické osoby uvedena pouze její funkce v právnické osobě, za adresáta se považuje právnická osoba.

12 Úprava obchodních a úředních dopisů

12.1 Hlavička dopisu

V hlavičce písemnosti se uvádí úplná poštovní adresa odesílatele (viz 11.3.1 a 11.4.1). Může zde být uveden také údaj o zápisu podnikatelského subjektu v obchodním rejstříku nebo jiné evidenci. Někdy je zde vytištěno identifikační číslo a údaje o spojení.

Častěji jsou tyto doplňující údaje umístěny v zápatí stránky (viz 12.14).

12.2 Poštovní adresa adresáta

Umístění a úprava adresy adresáta viz 11.2.2, 11.4.2, 11.5 a informativní přílohy.

12.3 Odvolací údaje

Obchodní a úřední dopisy lze opatřit těmito rubrikami pro odvolací údaje: Vaše značka, Váš dopis značky, Ze dne, Naše značka, Vyřizuje, Telefon, Linka, Mobil, Fax, E-mail, Internet, Datum.

Odvolací údaje se předtiskují s velkým počátečním písmenem nebo je lze tisknout velkými písmeny. Pro předtisk a psaní odvolacích údajů je vhodné použít menší písmo.

12.3.1 Sloupcové odvolací údaje

Sloupcové odvolací údaje se tisknou vlevo nebo vpravo od adresového pole od jednotné svislice. Člení se do tří skupin prázdným řádkem.

V první skupině je pořadí údajů pevné.

Druhá skupina začíná jménem pracovníka, který dopis vyřizuje; údaje o spojení s ním se mohou upravit, vypustit nebo doplnit podle potřeb instituce a podle vybavení pracoviště (např. je možné uvést také číslo místnosti).

Třetí skupinu tvoří datum.

Váš dopis zn.: To/115
Ze dne: 20..-09-08
Naše zn.: Za/213/..

Vyřizuje: Ing. Zachystal
Tel.: 223 221 256
Mobil: 602 216 2671
E-mail: zachystal@mpo.cz

Datum: 20..-09-15

12.3.2 Řádkové odvolací údaje

Odvolací údaje se též předtiskují do řádku pod adresové pole. Odvolací údaj se začíná psát pod prvním písmenem předtisku, nesmí přesáhnout pod další předtisk. Je-li údaj delší, je nutné jej napsat do dvou, příp. tří řádků.

VÁŠ DOPIS ZNAČKY/ZE DNE
Lk/Zn/85/20..-09-08

NAŠE ZNAČKA
Ja/115/..

VYŘIZUJE/LINKA
Ing. Janoušková
561 521 258

JIHLAVA
20..-09-15

12.3.3 Dopisní papíry bez předtisku odvolacích údajů

Na dopisních papírech bez předtištěných odvolacích údajů se v prvním řádku pod záhlavím zpravidla uvádí pouze spisová značka (čj.), podle potřeby také další údaje (kdo dopis vyřizuje a spojení).

Za/213/..

nebo

Ja/115/.. /Jandová/222

12.4 Datum

V odvolacích údajích se datum píše jako značka (za tečkami nejsou mezery).

20..-06-11

11.06.20..

V souvislém textu a v některých dalších případech se doporučuje vyjádřit měsíc slovem (viz 7.5).

2. února 20.. byl případ uzavřen. Zaslali jsme Vám upomínku 5. září t. r.

12.5 Věc

Po vynechání dvou řádků pod dolní hranicí adresového pole nebo pod posledním odvolacím údajem se napíše heslovité vyjádření obsahu dopisu (věc). Začíná velkým písmenem a neukončuje se tečkou. Zvýrazní se zpravidla tučným tiskem.

Urgence opravy elektrického zámku

12.6 Oslovení

Mezi heslovitým vyjádřením věci a oslovením se vynechávají dva řádky. Oslovení začíná vždy od levé svislice a končí čárkou, vlastní text pak začíná malým písmenem. Mezi oslovením a textem se vynechává jeden řádek.

Oslovení náleží do každého dopisu. Úřad, podnik, firma se oslovuje např. takto:

Vážené paní a pánové, ... Vážené paní/vážený pánové, ... Vážené dámy, vážení pánové,
... Vážení, ... Vážení obchodní partneři, ... Vážení zákazníci, ... Vážení obchodní
přátelé, ... Vážení klienti, ...

Muži se oslovují 5. pádem:

Pane ministře, poslanče, předsedo, řediteli, Nováčku, Vančato, Doležale, Moravče,
Krbče (příp. Krbci), Šveci i Ševče, Högre, Richtře (příp. Richtre, Richtere), ...

Ženy se oslovují přechýleným tvarem jejich titulu:

Paní doktorko, docentko, poslankyně, předsedkyně, náměstkyně, ...

12.7 Text dopisu

V obchodní a úřední korespondenci se považuje za základní řádkování jednoduché. Pro písemnosti s většími nároky na přehlednost (zprávy, posudky aj.) lze zvolit řádkování 1 ½.

Na dopisních papírech formátu A4 se vynechává levý i pravý okraj stejně široký, zpravidla 25 mm, minimálně 20 mm, pravý okraj v průměru nebo zarovnaně. Na dopisních papírech s předtiskem je vzdálenost předtisku od levého nebo pravého kraje papíru minimálně 20 mm.

Podle obsahu se text člení do odstavců (viz 9.1).

Údaje, které je třeba vyzdvihnout, lze napsat na zvláštní řádek a zvýraznit je (viz 8.1).

Úprava okrajů:

- Oba okraje jsou zarovnané – text dopisu je zarovnán do bloku.

- *Zarovnan* je levý okraj textového sloupce (v osobních dopisech a v některých písemnostech zvláštního charakteru mohou odstavce začínat zářázkou). *Pravý okraj je psán nezarovnaně* (na praporek); při této úpravě nemají být velké rozdíly v délce řádků.

Doporučuje se používat *automatické dělení slov* – při zarovnání do bloku se tím zabrání přílišnému roztažení některých řádků, při úpravě pravého okraje na praporek se odstraní nápadné rozdíly v délce řádků. Dělení slov se však nehodí pro e-mailové zprávy (viz 10.6).

12.8 Pozdrav

Pozdrav se považuje za další odstavec. Začíná vždy od stejné vvislice jako předcházející odstavce. Od posledního řádku textu se odděluje jedním prázdným řádkem. Závěrečný pozdrav může být součástí poslední věty nebo souvětí.

Těšíme se na Vaši zprávu a jsme s pozdravem

12.9 Razítko

Jestliže se použije hranaté razítko firmy, podniku nebo úřadu, otiskne se *nad* vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrývalo. Kulatá razítka se otiskují doprostřed pod textový sloupec.

12.10 Podpis

Při použití blokové úpravy levého okraje se doporučuje umístit podpis od levé vvislice, ale lze jej umístit též vpravo.

Pod podpisy odpovědných pracovníků se vytiskne jejich titul, jméno (nezkráceně), příjmení (neprolouženě) a jejich funkce. Vždy se uvádí napřed jméno a pak příjmení. Pro vlastnoruční podpis se nad vytištěným jménem a příjmením vynechává počet řádků podle potřeby.

Při umístění vlevo se jméno a funkce uvádí zarovnaně od levé vvislice; při umístění vpravo se pod jméno a příjmení píše funkce na střed.

Jsou-li na písemnosti dva podpisy, vlevo se podepisuje pracovník funkčně vyšší, vpravo pracovník funkčně nižší. Jestliže je na písemnosti více podpisů, umísťují se po dvojicích tři až čtyři řádky pod sebou. Jestliže jsou pracovníci funkčně na stejné úrovni, následují podpisy za sebou v abecedním pořadí. Pokud písemnost podepisují dvě organizace, vpravo je podpis té, která dopis vyhotovila.

Příklad podpisů umístěných vlevo:

(vlastnoruční podpis)

Ing. Radim Kutílek
ředitel a. s.

(vlastnoruční podpis)

Eva Novotná
ekonomická náměstkyně

Příklad podpisů umístěných vpravo:

(vlastnoruční podpis)

Vojtěch Lada
starosta

(vlastnoruční podpis)

Michal Šťastný
tajemník

Na rozmnožených písemnostech se podpis odpovědného pracovníka vytiskne s poznámkou v. r.

Mgr. Renata Budilová v. r.

12.11 Parafování

Neodesílané kopie se parafojí, jestliže např. dopis koncipoval někdo jiný než ten, kdo jej podepíše. Dopisy se předkládají k parafování také podnikovému právníkovi, překladateli apod. Parafa se umísťuje na levém dolním okraji.

12.12 Přílohy

Upozornění na přílohy, které se k dopisu přikládají, se uvádějí od levé vvislice (pod posledním řádkem textu se vynechává jeden až tři řádky).

Přílohy se mohou:

- uvést počtem (jsou-li vyjmenovány v textu); zvýrazní se stejným způsobem jako „věc“;
- vyjmenovat (při malém počtu); každá příloha se zvýrazní;

- vyjmenovat pod zvýrazněným nadpisem Přílohy; jednotlivé přílohy se již nezvýrazňují. Za nadpisem Přílohy není žádné interpunkční znaménko.

Příloha

2 přílohy

Prospekt

Ceník

Přílohy

Výpis z evidence nemovitostí

Snímek z pozemkové mapy

Nákres studny

12.13 Rozdělovník

Upozornění, že kopie dopisu byla zaslána někomu jinému na vědomí, se poznamená pod podpis nebo pod přílohy od levé svislice po vynechání jednoho řádku. Nadpis Na vědomí, Rozdělovník nebo Kopie se zvýrazní, nepíše se za ním žádné interpunkční znaménko. Výčet adresátů se píše pod nadpis.

Při nedostatku místa lze rozdělovník umístit v pravé dolní čtvrtině.

Na vědomí

Městský úřad Liberec

Městský úřad Česká Lípa

Městský úřad Chrastava

12.14 Doplnující údaje

V doplňujících údajích se uvádějí – zpravidla v zápatí stránky – informace vztahující se k celé instituci, např. bankovní spojení, IČ, DIČ, údaj o sídle instituce, o zápisu podnikatelského subjektu v obchodním rejstříku nebo jiné evidenci, číslo telefonní ústředny, číslo ústředního faxu, e-mailová adresa, internetová adresa.

Některé údaje lze doplnit nebo vypustit, podnikatelský subjekt však musí uvést zápis do OR. Někdy jsou doplňující údaje vytištěny v hlavičce dopisu.

POZNÁMKA Obchodní zákoník z 1. ledna 2001 v § 13a stanoví, že každý podnikatelský subjekt je povinen na všech objednávkách, obchodních dopisech a fakturách uvádět kromě jména nebo názvu firmy a identifikačního čísla také údaj o sídle nebo místě podnikání; osoby zapsané v obchodním rejstříku nebo jiné evidenci též údaj o tomto zápisu, včetně spisové značky.

12.15 Několikastránkové dopisy

Při psaní delšího dopisu je třeba vždy pamatovat na dostatek místa pro závěr dopisu (vlastnoruční podpis nesmí být překryt razítkem).

Je-li zřejmé, že se dopis se všemi náležitostmi na jednu stránku nevejde, je třeba pokračovat na dalším listu. Značka /2 na stránce vpravo dole znamená pokračování na dalším listu. Jestliže se vpravo nahoře čísluje i první strana (1/2 apod.), odpadá značka vpravo dole.

Stránka nesmí končit nadpisem, text nekončí rozděleným slovem. Začíná-li na konci stránky nový odstavec, musí obsahovat nejméně dvě řádky. Na poslední stránce se píše ještě alespoň jeden celá řádka textu kromě pozdravu.

Pokračovací listy mohou mít v záhlaví předtištěný název odesílající instituce. Pod tuto hlavičku se uvede spisová značka a číslo stránky. Někdy se následující stránky pouze číslují.

LADA, spol. s r. o., DOBRUŠKA

ZA/Li/159/..

Str. 2/2

12.16 Parametry pro úpravu dopisů s předtiskem odvolacích údajů

Údaje uvedené v tabulkách jsou převzaty ze zrušené normy ČSN 88 6101. Číselné údaje byly zaokrouhleny.

Čtyři orientační body vymezující adresové pole (tečky o průměru 1 mm), tři orientační body (růžky) ohraničující adresové pásmo, značky pro skládání a děrování dopisu (tenké plné úsečky) jsou vytištěny v informativní příloze A1.

Vymezení *adresového pole* zajišťuje, aby v adresním okénku obálky nebyl viditelný jiný údaj než adresa příjemce, vymezení adresového pásma usnadňuje vertikální a horizontální umístění adresy.

Značky ohraničující adresové pole a adresové pásmo slouží orientaci na monitoru. Označují se jako skrytý text a netisknou se.

Nad horní hranicí adresového pole a pod dolní hranicí adresového pole musí zůstat prázdná plocha nejméně 10 mm. Mezi svislou hranicí adresového pole a sloupcovými odvolacími údaji, umístěnými vlevo nebo vpravo, je nutné ponechat volný prostor alespoň 7 mm.

Heslovitý obsah dopisu (věc) se uvádí po vynechání dvou řádků (při jednoduchém řádkování) pod dolní hranicí adresového pole nebo pod posledním řádkem odvolacích údajů (sloupcových nebo řádkových).

Odvolací údaje se předtiskují malými písmeny s velkým počátečním písmenem nebo velkými písmeny.

Značky pro skládání a děrování se umísťují od levého kraje papíru ve formě tenké plné úsečky.

Základna posledního řádku *doplňujících údajů* je vzdálena 10 mm od dolního kraje papíru.

Tabulka 3 – Vzdálenosti od levého a pravého kraje papíru
(v mm)

Název	Vzdálenost	
	od levého kraje papíru	od pravého kraje papíru
Adresa vpravo:		
levá značka adresového pole	x	110
pravá značka adresového pole	x	10
levá značka adresového pásma	x	96
pravá značka adresového pásma	x	20
Sloupcové odvolací údaje vlevo:		
začátek předtisku	25 (20)	x
konec psaných údajů (max.)	93	x
Adresa vlevo:		
levá značka adresového pole	20	x
pravá značka adresového pole	120	x
levá značka adresového pásma	24	x
pravá značka adresového pásma	100	x
Sloupcové odvolací údaje vpravo:		
začátek předtisku	x	80
konec psaných údajů (max.)	x	20
Řádkové odvolací údaje:		
Váš dopis zn./ze dne	25 (20)	x
Naše značka	75 ¹⁾	x
Vyřizuje/linka	x	95 ²⁾
Místo odeslání	x	47 ³⁾
Textový sloupec:		
začátek řádků	25 (20)	x
konec řádků	x	25 (20)

1) Umístění závisí též na délce předcházejícího předtisku.

2) Předtisk začíná od stejné svislice jako adresa.

3) Umístění závisí též na délce předtisku „Místo odeslání“.

Tabulka 4 – Vzdálenosti od horního kraje papíru
(v mm)

Název	Vzdálenost
Dolní hranice záhlaví	30,0
Horní značky adresového pole (výrazné tečky)	38,0
Horní značky adresového pásma (růžky)	42,0
Dolní značka adresového pásma (růžek vpravo)	68,0
Dolní značky adresového pole (výrazné tečky)	78,0
Sloupcové odvolací údaje (základna prvního řádku)	42,0
Předtisk řádkových odvolacích údajů (základna řádku)	90,0
První značka pro skládání	99,0
Značka pro děrování	148,5
Druhá značka pro skládání	198,0

12.17 Utajované písemnosti

Úpravu utajovaných dokumentů stanoví vyhláška č. 529/2005 Sb. Na utajovaném dokumentu v listinné podobě se stupeň utajení vyznačí na každé straně v horní a dolní části uprostřed slovem napsaným velkými písmeny nebo pořízeným otiskem razítka.

Stupně utajení se rozlišují takto: „PŘÍSNĚ TAJNÉ“, „TAJNÉ“, „DŮVĚRNÉ“ nebo „VYHRAZENÉ“.

13 Osobní dopisy

Při zvláštních příležitostech píšou vedoucí pracovníci tzv. osobní dopisy, které mají výjimečný charakter. Používají se např. při jmenování do funkce, pro blahopřání, kondolence, pozvání a jiné společenské příležitosti. Nehodí se však pro dopisy do ciziny ani pro vyřizování běžných záležitostí (nezaměňovat se soukromými dopisy občanů). Zahraniční normy úpravu s adresou dole pod textem dopisu neuvádějí.

Na dopisním papíru je předtištěn název organizace a funkce pisatele dopisu. Jeho jméno a příjmení se vytiskne souměrně nad nebo pod předtisk. Místo a datum odeslání se uvádí v řádkovém tvaru, vzestupně, měsíc se vypisuje slovem, celé datum se přisune k pravému okraji. Je-li třeba, uvede se pod datem spisová značka odesílatele.

Dopis začíná oslovením, umístěným od levé svislice. Používá se zpravidla řádkování 1 ½. Dvakrát se řádkuje: mezi oslovením a textem, mezi odstavci a mezi posledním řádkem textu a pozdravem. Nové odstavce začínají zářezkou.

Pod textem dopisu se odesílatel vlastnoručně podepíše. Pod jeho podpis se jméno, příjmení a funkce již netiskne.

Adresa adresáta se uvádí v dolní třetině listu pod textem dopisu od levé svislice. Píše se se zdvořilostí oslovení. U vícestránkových osobních dopisů se adresa uvádí na posledním listu vlevo dole.

14 Dopisy fyzických osob právnickým osobám

Občané píšou žádosti o místo, obrazejí se na úřady se žádostmi a stížnostmi, zasílají podnikatelským subjektům objednávky, urgence a reklamace. Všechny tyto dopisy se upravují stejným způsobem na čisté listy formátu A4.

Dopis začíná vlevo nahoře úplnou adresou odesílatele včetně PSČ, lze připojit číslo telefonní linky, mobilu, e-mailovou adresu. Úprava adresy odesílatele se normou nestanoví.

Od levé svislice se uvede adresa adresáta podle zásad uvedených v kapitole 11. Datum se přisune k pravému okraji, píše se v řádkovém tvaru, vzestupně, měsíc se vypisuje slovem.

Pro úpravu heslovitého označení obsahu dopisu (věci) a pro úpravu textového sloupce platí ustanovení uvedená v článku 12.5 a 12.7. Uvádí se oslovení a pozdrav (viz 12.6 a 12.8).

Podpis je vždy *vlastnoruční*, pod podpis se jméno a příjmení již strojem nepíše. Uvedení příloh se řídí zásadami uvedenými v článku 12.12.

15 Soukromé dopisy

Úprava soukromých dopisů není normou stanovena. Pro blahopřání, kondolence, omluvné dopisy apod., které občané píšou mezi sebou, se volí úprava podle informativní přílohy D.

Je-li to třeba, uvede se v levém horním rohu adresa odesílatele, jeho telefonní číslo, e-mailová adresa.

Vynechá se adresa adresáta a heslovité vyjádření obsahu dopisu (věc). Datum se přisune k pravému okraji, měsíc se vypíše slovem. Lze zvolit řádkování 1 ½, odstavce mohou začínat zářkami. Dopis začíná oslovením a končí pozdravem.

Podpis, umístěný vlevo nebo vpravo, je vždy *vlastnoruční*; pod podpis se jméno a příjmení netiskne.

16 Dopisy do zahraničí

16.1 Poštovní adresy zásilek do zahraničí

Poštovní adresa odesílatele musí být na poštovní zásilce odesílané z České republiky do zahraničí doplněna názvem České republiky v některém mezinárodně známém jazyce.

Poštovní adresa adresáta musí být uvedena přesně, aby zahraniční provozovatel neměl pochybnosti, kde a komu má poštovní zásilku dodat. Musí obsahovat označení adresáta a místa, kam má být poštovní zásilka dodána.

Na zásilce do ciziny se poštovní adresa píše v souladu se zvyklostmi a národními předpisy země určení. Respektují se některé odchylky od úpravy v ČR, např. umístění čísla domu před název ulice, jiné členění PSČ apod. Název místa se píše velkými písmeny v podobě užívané v zemi určení, např. Bucuresti (nikoliv Bukurešť), Roma (nikoliv Řím).

Před PSČ se předřazuje kód alfa-2 podle EN ISO 3166-1, po němž následuje spojovník. Doporučení platí zatím pouze pro evropské země určení s výjimkou Spojeného království, kde se PSČ uvádí za místo určení, a s výjimkou zemí, jako je Irsko, které PSČ nepoužívají.

V posledním řádku se velkými písmeny uvádí země určení. Označení země musí být napsáno v mezinárodně známém jazyce. Zkratku lze použít jen tehdy, jde-li o zkratku, která je v zemi určení všeobecně známa a používána. Je-li adresa psána jiným písmem než latinským, např. azbukou, píše se název místa a státu jednak azbukou, jednak latinkou.

Na obálkách, dopisnicích a pohlednicích s předtiskem pro ruční vyplňování se PSČ cizího státu nepíše do předtištěných rámečků, ale před název adresní pošty. Země určení se uvede pod prázdné rámečky.

U fyzické osoby může být použita též adresa *poste restante*. Taková adresa obsahuje: jméno a příjmení adresáta, údaj „poste restante“, označení pošty, kde má být poštovní zásilka vyzvednuta, a to způsobem používaným v zemi určení, označení země určení.

Dr. S. M. Hayden
Institut Laue-Langevin
12 chemin du Manival
F-38042 GRENOBLE
FRANCE

Herrn
Dipl.-Ing. Ernst Goldstein
Im Gsteig 23
CH-8713 UERIKON
SCHWEIZ

Carter & Co Ltd
14 Thaxted Road
LONDON
SE9 3PU
UNITED KINGDOM

Bauer Electronic GmbH
Dr.-Wilhelm-Külz-Str. 7
De-18435 STRALSUND
GERMANY

16.2 Úprava dopisů do zahraničí

Používá se úprava na hlavičkové dopisní papíry podle informativních příloh B1, B2 nebo na dopisní papíry s předtištěnými odvolacími údaji přeloženými do příslušného jazyka. Forma osobního dopisu se nepoužívá.

V datu se doporučuje vypisovat měsíc vždy slovně vzhledem k odlišnému způsobu psaní dat v různých zemích.

17 E-mail

Norma se vztahuje jen na e-maily, které se používají jako obchodní dopis (nikoliv jako interní sdělení).

Součástí hlavičky je e-mailová adresa odesílatele a adresáta, kopie a skrytá kopie, předmět (věc).

Úprava je dána formulářem, který je třeba vyplnit. E-mailová adresa odesílatele, datum a čas odeslání se vyplní automaticky.

Sdělení začíná zdvořilostním oslovením (někdy pozdravem nebo neformálním oslovením). Úprava textového sloupce je stejná jako ve všech obchodních a úředních dopisech. Nepoužívá se automatické dělení slov. Obsahem bývají kratší sdělení, někdy též dotazy, upomínky apod.

Zakončení zprávy zaslané e-mailem se vypíše automaticky jako celek. Obsahuje pozdrav, (titul), jméno, příjmení a funkci odesílatele, název a adresu odesílající instituce a údaje o spojení s odesílatelem (číslo telefonu, faxu, e-mailovou a/nebo internetovou adresu).

Písemnosti závažnějšího obsahu (nabídky, objednávky, smlouvy, faktury), tabulky, grafy se zasílají v příloze.

Pro elektronickou výměnu dat je důležitá jednak průkaznost identity partnera, jednak zabezpečení informací před zásahy. Důležitá sdělení mají být chráněna elektronickým podpisem. Příložené dokumenty (např. smlouvy) mohou dovolovat operace ve třech kategoriích:

- libovolné úpravy v souboru bez zvýraznění provedených korektur,
- provedené úpravy jsou v souboru vyznačeny,
- soubor je určen pouze ke čtení, úpravy nelze provádět.

18 Tabulky

18.1 Nadpis

Zpravidla se píše doprostřed nad tabulku. Začíná velkým písmenem, nekončí tečkou. Neuvádí se v něm slovo „tabulka“, „přehled“. Obvykle se zvýrazňuje tučným tiskem. Dlouhý název nemá přesahovat šířku tabulky, v takovém případě se rozdělí do více řádků. Mezi nadpisem a tabulkou se vynechává mezera minimálně 6 bodů.

18.2 Měrná jednotka

Jsou-li v tabulce všechny číselné údaje uvedeny ve stejné měrné jednotce, napíše se její značka nebo název do závorek doprostřed pod nadpis tabulky, nezvýrazněně. Pokud jsou v jednotlivých sloupcích údaje v různých měrných jednotkách, píše se značka nebo název jednotky do závorek pod nadpisy sloupců, případně vedle nadpisů.

18.3 Hlavička tabulky

Názvy sloupců označují jejich obsah. Text se píše zásadně vodorovně, jen u velmi úzkých sloupců lze psát text svisle, zdola nahoru.

Nadpisy sloupců se umísťují na horizontální a vertikální střed buňky. Začínají velkým počátečním písmenem. Pouze některé podnázvy, které jsou pokračováním hlavního názvu, začínají písmenem malým. Záhlaví se člení svislými a vodorovnými linkami, linku pod záhlavím lze zvýraznit.

18.4 Sloupce

Šířka sloupců se volí podle nejširšího údaje (může to být text nadpisu, text legendy nebo součet u číselných sloupců).

Slovní údaje se řadí od levé svislice. První sloupec zpravidla obsahuje legendu k číselným údajům uváděným v dalších sloupcích. Pokud je text příliš dlouhý, píše se do dvou i více řádků. Text v řádcích začíná velkým písmenem, jeho pokračování malými písmeny. Slova se nedělí.

Číselné údaje se zpravidla umísťují na střed sloupce, píšou se pod sebe vždy podle řádu. Jestliže to dovoluje šířka tabulky, esteticky dobře působí sloupce s číselnými údaji ve stejné šířce.

Ve všech sloupcích má být vzdálenost mezi textem a svislými linkami vlevo i vpravo alespoň 1 mm.

18.5 Řádky

Jednotlivé řádky se zpravila neoddělují vodorovnou linkou. Stačí linky v záhlaví (jestliže je členěno), linka pod záhlavím (může být zesílená), linka nad součtem a pod součtem (pokud se součet v tabulce vyskytuje). V některých případech se linkami oddělují skupiny řádků, které k sobě náležejí obsahově. Vodorovné linky mezi řádky se uplatňují ve složitých tabulkách, které obsahují mnoho sloupců. Tabulka se vždy ukončí linkou. Pro lepší přehlednost je možné odlišit řádky stínováním podkladu.

18.6 Součty

Obvykle se uvádějí v posledním řádku. Jestliže je na součet kladen důraz, může být umístěn v prvním řádku. Je-li součet v následujících řádcích rozveden úplně, uvádějí se jednotlivé položky výrazem „v tom“; pokud jde pouze o dílčí výčet, nadepisují se vybrané položky výrazem „z toho“.

18.7 Obecná poznámka

Uvádí se pod tabulkou od levé svislice. Poznámka ve formě věty se zakončuje tečkou, za heslo se tečka nepíše. Text poznámky nemá přesahovat šířku tabulky. Je-li třeba, rozdělí se do více řádků.

Pozn.: Údaje byly čerpány ze statistik ČNI.

Zdroj: Akademie věd ČR

18.8 Zvláštní poznámky

Obsahují vysvětlující text k některým údajům v tabulce. U příslušného údaje se uvede číslo poznámky arabskou číslicí s okrouhlou závorkou, číselná označení se umísťují pořadově shora dolů a zleva doprava. Očíslované poznámky se píšou pod tabulku pod obecnou poznámku.

18.9 Značky v tabulce

Používají se proto, aby byla v tabulce vyplněna všechna pole a aby se zabránilo dodatečnému vpisování číselných hodnot. Nejčastější značky:

- (pomlčka) případ se nevyskytuje;
- 0 (nula) číselná hodnota je tak malá, že ji nelze vyjádřit podle pravidla o zaokrouhlování čísel;
- x údaj by byl v daném místě nelogický;
- . (tečka) údaj není k dispozici nebo není věrohodný.

18.10 Umístění tabulky

Tabulku umístěnou do textu lze zarovnat doleva, na střed nebo doprava (nesmí přesahovat řádek). Lze také nastavit obtékání tabulky textem. Nad tabulkou a pod tabulkou se vynechává alespoň jeden řádek. Tabulka, která je přímým pokračováním textu, nemusí mít případně nadpis. Jestliže je tabulka vytištěna na samostatnou stránku, umísťuje se na vertikální i horizontální střed.

Přednostně se tabulka umísťuje na jednu stránku. Pokud se na stránku nevejde, je nutné upozornit na její rozdělení. Na následující stránce se uvede, že jde o dokončení. Celá hlavička se opakuje.

19 Poznámky k informativním přílohám

Úpravy obchodních a úředních dopisů podle informativních příloh A a B jsou rovnocenné.

Při psaní obchodních a úředních dopisů na dopisní papíry bez předtištěných odvolacích údajů podle příloh B.1 a B.2 lze umístit adresu vpravo nebo vlevo bez ohledu na to, zda jsou doplňující údaje uvedeny v záhlaví nebo v zápatí. Záleží na tom, zda bude dopis vkládán do okénkové obálky.

V obchodní a úřední korespondenci má přednost bloková úprava levého okraje. Výjimkou jsou osobní dopisy, příp. písemnosti zvláštního charakteru.

Při použití blokové úpravy levého okraje se podpis umísťuje od levé svislice, připouští se umístění vpravo.

Při úpravě na dopisní papír bez předtištěných odvolacích údajů (přílohy B, C, D) se počet vynechaných řádků nad/pod adresou, nad/pod datem může řídit též délkou dopisu, tak aby textový sloupec byl umístěn přibližně na vertikálním středu stránky.

Formát dopisů uvedených v informativních přílohách je dán šablonou normy. Parametry pro umístění předtištěných údajů a značek na dopisních papírech jsou uvedeny v tabulkách v textu normy. Značky pro skládání a děrování uvedené v informativní příloze A.1 se umísťují od kraje papíru.

Příloha A (informativní)

Obchodní/úřední dopis s předtiskem

A.1 Schéma obchodního/úředního dopisu s předtiskem sloupcových odvolacích údajů vlevo a s vytištěnými orientačními značkami pro umístění adresy

NÁZEV FIRMY/ÚŘADU, úplná adresa, číslo poštovní příhrádky

		Doporučeně	
Váš dopis zn.: xxxxxxxx	▪		▪
Ze dne: xxxxxxxxxxxx		[]
Naše zn.: xxxxxxxx		Jméno, příjmení/název firmy, úřadu	
		ulice, číslo domu	
Vyřizuje: xxxxxxxx		PSČ NÁZEV ADRESNÍ POŠTY	
Tel./fax: xxx xxx xxx]
Mobil: xxx xxx xxx			
E-mail: xxxxxxxxxxxx	▪		▪
Datum: xxxxxxxx			

1)

Heslovité označení obsahu dopisu (věc)

Oslovení,

text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text
dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu
text dopisu text dopisu text dopisu ...

2)

Text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text
dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu
text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text dopisu text ...

Pozdrav

RAZÍTKO

3) (vlastnoruční podpis)

(Titul), jméno, příjmení
funkce

Přílohy

xxxxxxx
xxxxxxxxxxx

Na vědomí

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1) Značka skládání

2) Značka děrování

3) Značka skládání

Doplňující údaje (sídlo instituce, zápis podnikatelského subjektu v obchodním rejstříku nebo jiné evidenci včetně spisové značky, bankovní spojení, IČ, DIČ, číslo telefonní ústředny, ústředního faxu, e-mail, webová adresa)

A.2 Obchodní dopis s předtiskem sloupcových odvol. údajů vlevo (orientač. značky označeny jako skrytý text)

ELTES, a. s., U Lesíka 12, 381 01 Český Krumlov

Doporučeně

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Naše zn.: Ni/Kv/..

Vyřizuje: J. Kvapilová

Tel./fax: 380 566 221

Mobil: 721 742 677

E-mail: j.kvapilova@eltes.cz

Datum: 20..-03-12

ALKA, a. s.
tř. Dr. M. Horákové 24
760 01 ZLÍN 1

Výzva k podání nabídky na realizaci obchodního případu „Snížení spotřeby elektrické energie kouřového ventilátoru N14“

Vážení obchodní partneři,

sdělujeme Vám, že jsme vyhlásili soutěž o nejvhodnější nabídku na realizaci obchodního případu „Snížení spotřeby elektrické energie kouřového ventilátoru N14“ v našem závodě v Prachaticích, a dovolujeme si Vás vyzvat k podání nabídky na plnění této zakázky.

Nejedná se o veřejnou obchodní soutěž ve smyslu obchodního zákoníku ani o veřejnou zakázku dle ZVZ 137/2006 Sb., v platném znění. Tuto soutěž vyhlášíme za účelem získání nejvhodnější nabídky. Dokumentaci výběrového řízení naleznete na internetové stránce www.eltes.cz v rubrice pro dodavatele.

Vyzýváme Vás k předložení nabídky, která musí být podána v souladu s podmínkami uvedenými v dokumentech výběrového řízení, jež budou zveřejněny pouze na našich internetových stránkách www.eltes.cz v rubrice „Pro dodavatele – výběrová řízení – neveřejné zakázky“.

Případné žádosti o informace a dotazy na přístup k dokumentům soutěže prostřednictvím internetu zasílejte na e-mailovou adresu: nakup@eltes.cz.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Ing. Josef Mervart
ředitel sekce realizace investic

(vlastnoruční podpis)

Ing. Jakub Novotný
ředitel sekce nákup investic

Zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Českých Budějovicích, oddíl B, vložka 2122

ČSOB České Budějovice
č. ú. 3201-5415415410/0300

IČ: 25212521
DIČ: CZ25212521

Tel.: 380 558 111
Fax: 380 558 410

E-mail: info@eltes.cz
Internet: www.eltes.cz

A.3 Obchodní dopis s předtiskem sloupcových odvol. údajů vpravo (orientač. značky označeny jako skrytý text)

ALMATOUR, cestovní kancelář, s. r. o., Šumavská 16, 120 00 Praha 2

Zapsána do obchodního rejstříku Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 3235

Obchodní dům
PROKOP
spol. s r. o.
poštovní příhrádka 1216
280 02 KOLÍN 2

Váš dopis zn.: Po/231/..
Ze dne: 20..-01-05
Naše zn.: Li/168/..

Vyřizuje: Lipský
Tel./fax: 224 558 312
E-mail: lipsky@almatour.cz

Datum: 20..-01-12

Nabídka zájezdů

Vážení zákazníci,

těší nás, že se letos opět zajímáte o naše zájezdy, a dovoluujeme si Vám proto předložit bohatou nabídku na letošní rok. Věříme, že stejně jako v předchozích letech prožijete s naší cestovní kanceláří příjemné chvíle odpočinku a poznání.

Podle dosavadních zkušeností jsme rozdělili nabídku na dvě části:

Zájezdy organizované naší cestovní kanceláří jsou určeny klientům, kteří rádi cestují a požadují střední standard služeb. Těto nabídky odpovídají také velmi přijatelné ceny. Rozsah možností je veliký – od pobytových zájezdů přes zajímavé zájezdy poznávací, jež jsou naší specialitou.

Zájezdy ve spolupráci s cestovní společností CESPOL, jež jsou připraveny pro náročnější zájemce. Také zde je z čeho vybírat: v katalogu, který přikládáme, najdete asi 70 typů nejrůznějších zájezdů, od poznávacích přes pobytové, studijní, pracovní, sportovní až po zájezdy se speciálním zaměřením pro určité skupiny odborníků.

Jsme přesvědčeni, že si z naší bohaté nabídky zájezdů po České republice i do zahraničí vyberete a zůstanete našimi spokojenými zákazníky.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Alena Mašková
majitelka CK

Katalog

A.4 Obchodní dopis s předtiskem řádkových odvolacích údajů (orientační značky označeny jako skrytý text)

Firma Kubec – instalatérské práce, Pod Lipkami 11, 412 01 Litoměřice

Lites, a. s.
Ing. Lukáš Nahodil
Kateřinská 235
460 14 LIBEREC 14

Váš dopis zn./ze dne	Naše značka	Vyřizuje/linka	Litoměřice
	Ku/Pe/51/..	Pekárková/2	13.11.20..

Dotaz na protipožární zabezpečovací zařízení

Vážený pane inženýre,

při osobní návštěvě Vašeho stánku na Mezinárodním strojírenském veletrhu v Brně t. r. jsme získali od Vašich odborných pracovníků informace o protipožárních zabezpečovacích zařízeních, která dodáváte. V příloze Vám posíláme dispozice k vypracování nabídky na zabezpečovací systém pro nový objekt, který jsme zakoupili pro naši firmu.

Členění budovy je zřejmé z geometrického plánu, výkresů jednotlivých částí a popisu místností. Pro doplnění uvádíme, že tento objekt má v místě označeném na geometrickém plánu jako B1 dvě patra, v místech označených jako B2 a B3 je přízemní. Podle předběžné dohody žádáme, abyste v nabídce do přiložených materiálů zakreslili čidla a popsali způsob ochrany důležitých prostor.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

František Kubec

Přílohy

Geometrický plán objektu

Půdorys B1

Půdorys B2

Půdorys B3

Legenda místností

A.5 Úřední dopis s pokračováním na další stránce

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 9
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI
ODBOR ÚZEMNÍHO ROZHODOVÁNÍ

Doporučeně

Vážená paní
Jarmila Strnadová
Slunečná 12
190 00 PRAHA 9

VÁŠ DOPIS ZN./ZE DNE
195/07/14.1.20..

ČÍSLO JEDNACÍ
OUR/Sn/1190../Za-ozn

VYŘIZUJE/LINKA
Ing. arch. Zachystalová/19

PRAHA
03.02.20..

Oznámení o zahájení územního řízení podle § 36 odst. 1 zák. č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů

Vážené paní/vážení pánové,

odbor územního rozhodování Úřadu MČ Praha 9 jako příslušný stavební úřad podle § 117 odst. 1 písm. c) zákona č. 50/1976 Sb. (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou vydává Statut hl. m. Prahy, zahájil územní řízení dnem 18. ledna 20.., kdy podala návrh Ing. arch. Jana Nová, bytem Slunečná 14, Praha 9, zastupující vlastníky domu, na vydání rozhodnutí o umístění stavby:

nástavba domu čp. 177 na pozemku č. parc. 158, k. ú. Střížkov, Slunečná 14, Praha 9.

Navrhovaná nástavba nebude převyšovat současný hřeben střechy. Změní se tvar a architektonický výraz domu.

Námítky proti projednávané žádosti mohou účastníci řízení uplatnit podle § 36 odst. 2 stavebního zákona nejpozději při ústním jednání stanoveném na den:

úterý 6. března 20.. ve 13:00 hodin.

Jednání se uskuteční v budově Úřadu MČ Praha 9, nám. Bratří Čapků 2, Praha 9, ve 3. patře, v kanceláři č. 35.

Jestliže se některý účastník nechá zastupovat, předloží jeho zástupce při jednání písemnou plnou moc.

Ve stejné lhůtě jako účastníci řízení sdělí svá stanoviska dotčené orgány státní správy ve smyslu § 36 odst. 3 zákona č. 50/1976 Sb. (stavební zákon).

/2

Úřad MČ PRAHA 9
Č. j. OUR/Sn/1190/./Pe-ozn

Str. 2/2

Do podkladů rozhodnutí lze nahlédnout před dnem ústního jednání na odboru výstavby Úřadu MČ Praha 9, nám. Bratří Čapků 2, Praha 9, 3. patro, místnost č. 35, v úředních hodinách pro veřejnost (pondělí a středa 8:00–18:00 hodin) a při ústním jednání.

RAZÍTKO

(vlastnoruční podpis)

Ing. arch. Jiří Pekárek
vedoucí odboru
Městská část Praha 9

Doručuje se:

Navrhovatelce

Ing. arch. Jana Nová, bytem Slunečná 14, Praha 9

Účastníkům řízení

Obec hl. m. Praha – SURM MHMP, Hradčanské nám. 8, 118 54 Praha 1

MČ Praha 0 – starosta Václav Kratina

ČR – Státní energetická inspekce, územní inspekce Praha, Legerova 49, Praha 2

Jarmila Strnadová, Slunečná 177/12, Praha 9

Jiří Vachata, Slunečná 16, 928/16 Praha 9

Věra Vachatová, Slunečná 928/16, Praha 9

Dotčeným orgánům státní správy

MHMP OPP, Staroměstské nám. 4, 110 01 Praha 1

MHMP OZP, Řásnovka 8, 110 01 Praha 1

OOP Úřadu MČ Praha 9

Hygienická stanice hl. m. Prahy, Rytířská 12, 110 00 Praha 1

Hasičský záchranný sbor, Jinonická 1226, 158 00 Praha 5

Na vědomí

SURM MHMP, J. Filipová, Hradčanské nám. 8, Praha 1

Opis

Spisy, A/5, archiv, Pe, Ing. arch. Dokoupilová

Příloha B (informativní)

Obchodní/úřední dopis bez předtisku

B.1 Obchodní dopis bez předtisku, doplňující údaje v zápatí, adresa vlevo

NERET, s. r. o., Moravská 35, 602 00 Brno 2

167/Za

Doporučeně

Vážený pan
Ing. Michal Vavřina
ředitel a. s. LARA
U Nádraží 12a
772 00 OLOMOUC 2

20..-02-15

Žádost o odklad splatnosti

Vážený pane řediteli,

dovolujeme si Vás požádat o odklad splatnosti Vaší faktury číslo 56723/.. z 25. května t. r. na částku 1.568.255 Kč. Tento dlužný obnos jsme dosud nemohli uhradit, neboť se oddálilo vyřízení naší žádosti o úvěr.

Banka nám úvěr závazně přislíbila, ale finanční prostředky jsme nemohli čerpat, protože od Katastrálního úřadu v Prostějově jsme neobdrželi požadovaný výpis z evidence nemovitostí, který potvrzuje vlastnictví pozemku, jímž budeme bance ručit.

Jakmile bude tato podmínka splněna, dlužnou částku ihned uhradíme.

Děkujeme Vám za pochopení.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Ing. Marek Zavadil
ekonomický náměstek

Zápis v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 9696

ČSOB Brno
3201-5566778899/0300

IČ: 11223344
DIČ: CZ11223344

Tel.: 533 158 111
Fax: 533 158 410

E-mail: info@neret.cz
Internet: www.neret.cz

B.2 Obchodní dopis bez předtisku, doplňující údaje v záhlaví, adresa vpravo

ELSPEKT PRAHA, a. s.

se sídlem Sokolovská 219, Praha 9, poštovní příhrádka 03, 225 02 Praha 025

Zápis v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, oddíl B, vl. 2115

IČ 41514353, tel.: 224 000 111, e-mail: elspektpraha@seznam.cz, Internet: www.elspekt.cz

Kn/154/..

Doporučeně

ELCOM, a. s.
Na Větrově 34
142 20 PRAHA 4

16.03.20..

Objednávka č. 056/2007/K

Vážení obchodní partneři,

podle Vaší nabídky a po předběžné telefonické dohodě objednáme u Vás k okamžitému dodání:

induktivní spouštěče INDUSTART, typ MA350, vestavné, 2 ks.

Žádáme Vás, abyste potvrdili naši objednávku a zaslali nám co nejdříve kupní smlouvu. Dodávka musí být označena číslem objednávky a zakázkovým číslem.

Splatnost faktur: 60 dnů od doručení

Dopravní dispozice: Elspekt, a. s.
montážní místo Lipnice
357 44 Vintířov u Sokolova

S pozdravem

RAZÍTKO

(vlastnoruční podpis)

Ing. Miroslav Knížek, MBA
obchodní ředitel

Příloha C (informativní)

Osobní dopis vedoucího pracovníka

Ing. Pavel Kala
ředitel České televize
OSTRAVA

Ostrava 26. dubna 20..

Vážený pane Matějčíku,

v těchto dnech oslavíte v plné svěžesti významné životní jubileum. Připojuji se rád k těm, kteří Vám při této příležitosti budou blahopřát.

Celý svůj život jste věnoval českému filmu a české televizi. Začínal jste svou životní dráhu ve filmových laboratořích na Barrandově, potom jste pracoval pro televizi v Brně a nyní jste již řadu let spolupracovníkem našeho ostravského studia. Vychoval jste mnoho následovníků, jimž jste předával své zkušenosti. Velice si Vás váží a budou na Vás vždy rádi vzpomínat.

Dovolte mi, abych Vám při této příležitosti poděkoval za Vaši činnost, která významně přispěla k rozvoji našeho studia v Ostravě a k dobrému zvuku českého filmu a televize.

Přeji Vám do dalších let především zdraví, pracovní elán, osobní spokojenost a další úspěchy ve Vaší činnosti.

S přátelskými pozdravy

(vlastnoruční podpis)

Vážený pan
Jiří Matějčík
Bezručova 155
OSTRAVA

Příloha D (informativní)

Dopis fyzické osoby právnické osobě

Antonín Potužník
Kryštofovo Údolí 117, 460 01 Liberec
tel. 481 752 120, e-mail: a.potuznik@volny.cz

Městský úřad
Odbor výstavby
nám. 1. máje 5
463 31 CHRASTAVA

Kryštofovo Údolí 2. února 20..

Žádost o povolení stavby studny

Vážené paní a pánové,

na své zahradě umístěné v katastrálním území Kryštofovo Údolí, parcela číslo 212/5, chci vybudovat studnu k odběru podzemní vody. V obci není vodovod, potřebuji proto nutně pitnou vodu pro svou rodinu.

Pro zřízení staveniště a příjezd použiju vlastní parcelu. Majitel sousedního pozemku Jaroslav Korecký nemá proti stavbě studny žádné námitky.

Žádám o vyjádření souhlasu s vybudováním studny. Přikládám doklady prokazující vlastnické právo k pozemku, technický popis vodohospodářského díla a další doklady.

Děkuji předem za brzké vyřízení mé záležitosti.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Přílohy

Výpis z evidence nemovitostí
Snímek z pozemkové mapy
Nákres studny
Potvrzení Správy inženýrských sítí

Příloha E (informativní)

E-mail

Od: "Zuzana Králová" <z.kralova@natur.cz>
Komu: <kortusova@fortuna.cz>
Kopie:
Skrytá kopie:
Předmět: Geologie pro vyšší gymnázium
Odesláno: Středa 30. března 20.. – 10:14:02

Vážená paní šéfredaktorko,

obracím se na Vás jménem pracovníků Přírodovědecké fakulty UK. Před časem nás žádali středoškolští profesori, abychom vypracovali učebnici geologie pro vyšší gymnázium.

Souhlasíme s názorem, že učebnice geologie patří do řady středoškolských učebnic pro okruh Člověk a příroda. Po dohodě s kolegy bychom byli ochotni takovou učebnici napsat. Vaše nakladatelství vydává učebnice biologie a zeměpisu pro vyšší gymnázia, a proto jsme Vás oslovili jako první. Sdělte nám prosím, zda byste měli o vydání této publikace zájem.

S pozdravem

RNDr. Zuzana Králová
Přírodovědecká fakulta Univerzity Karlovy
Ústav geologie a paleontologie
Viničná 5
120 00 PRAHA 2

Tel.: 224 491 290
E-mail: z.kralova@natur.cz

Zkontrolováno antivirovým programem.

Příloha F (informativní)

Tabulka

**Sklizeň hlavních zemědělských plodin v roce 2000
podle typu hospodaření
(v tisících tun)**

Plodina	Hospodaření			Zemědělství celkem
	soukromé	družstevní	ostatní	
Obiloviny celkem	4 263,9	1 987,1	203,2	6 454,2
Luskoviny jedlé	50,9	22,1	12,5	85,5
Brambory celkem	1 077,9	372,6	25,5	1 476,0
Cukrovka technická	1 626,3	1 097,7	84,8	2 808,8
Krmná řepa	159,4	114,4	10,4	284,2
Řepka	526,2	287,8	30,4	844,4
Píce na orné půdě	2 490,7	1 434,3	134,7	4 059,7
Píce z trvalých luk	1 412,7	471,9	58,5	1 943,1

Zdroj: Statistická ročenka ČR z roku 2001

Tuto normu prodal CNI firme: Obchodni akademie T.Bati a VO E Zlin IC: 00566411
Neoprávnené rozmnožovanie alebo rozširovanie norem je v rozpore so zákonom. Datum predeje: 17.9.2007

ČSN 01 6910

Vydal: ČESKÝ NORMALIZAČNÍ INSTITUT, Praha

Vytiskl: XEROX CR, s.r.o.

Rok vydání 2007, 48 stran

Distribuce: Český normalizační institut, Hornoměřcholupská 40, 102 04 Praha 10

78349 Cenová skupina 414

