



Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory

ČSN 01 6910

Guidelines for Typewriting and Text Presentation

Règles pour la dactylographie et la présentation de texte

Richtlinien für Maschinenschreiben und Textverarbeitung

Nahrazení předchozích norem

Touto normou se nahrazuje ČSN 01 6910 z 11. ledna 1985.

Předmluva

Změny proti předchozí normě

- Byl změněn způsob psaní dat a časových údajů (podle ČSN EN 28601);
- při psaní peněžních částek se z bezpečnostních důvodů připouští vkládat mezi trojice číslic tečku;
- adresa na obálkách se umísťuje vpravo, ale u okénkových obálek také na levé polovině;
- adresa v dopisech se umísťuje vpravo nebo vlevo;
- adresní rámeček v dopisech je nahrazen orientačními body;
- název dodávací pošty v adresách se doporučuje psát velkými písmeny (podle ČSN ISO 11180);
- odvolací údaje byly rozšířeny o možnost uvést účastnické telefonní číslo, číslo faxu, adresu elektronické pošty; uvádějí se ve sloupcové nebo řádkové formě;
- datum na dopisních papírech bez předtisku se píše od levé svislice nebo vpravo;
- byl vynechán předtisk slova Věc;
- začátky odstavců se píší od levé svislice nebo od zarážky;
- ke zvýraznění důležitých částí dopisu se používá nejen podtržení, ale i tučný tisk apod.;
- uvádějí se zásady pro zarovnávání pravého okraje;
- podpis se umísťuje od levé svislice nebo vpravo pod text;
- větší počet příloh se uvádí pod zvýrazněný nadpis Přílohy;
- u obchodních a úředních dopisů se zavádí jako možnost bloková úprava.

Obdobné mezinárodní normy

DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

ÖNORM A 1080 Richtlinien für Maschinenschreiben und Textgestaltung

Souvisící ČSN

ČSN 01 1300 Zákonné měřicí jednotky

ČSN 01 1301 Veličiny, jednotky, rovnice

ČSN 50 2251 Psací papíry

ČSN 50 6409 Poštovní obálky pro mechanizované zpracování listovních zásilek

ČSN 50 6413 Speciální poštovní obálky

ČSN 88 0220 Úprava rukopisů pro sazbu

ČSN 88 4674 Dopisnice a pohlednice

ČSN 88 6101 Dopisní papíry pro hospodářskou a úřední korespondenci

Souvisící zákony

Zákon o poštovních službách (Ministerstvo dopravy a spojů ČR, dosud nevydáno)

Vypracování normy

Zpracovatel: Nakladatelství učebnic Fortuna - JUDr. František Talián, 110 00 Praha 1, Jungmannova 7, IČO 15095568, PhDr. Olga Kuldová

Pracovník Českého normalizačního institutu: Jindřiška Bouřilová

Obsah

1	Předmět normy.....	6
2	Normativní odkazy.....	6
3	Termíny a definice.....	6
4	Použité značky.....	6
5	Členicí (interpunkční) znaménka.....	7
5.1	Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník.....	7
5.2	Tři tečky.....	7
5.3	Spojovací čárka (spojovník), pomlčka.....	7
5.3.1	Spojovník.....	7
5.3.2	Pomlčka.....	7
5.4	Závorky a uvozovky.....	7
5.4.1	Závorky.....	7
5.4.2	Uvozovky.....	8
5.5	Odsuvník (apostrofov).....	8
6	Zkratky.....	8
6.1	Zkratky častých slov.....	8
6.2	Zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností.....	8
6.3	Zkratky právního označení firem.....	9
7	Značky.....	9
7.1	Značky měrných jednotek.....	9
7.2	Značky měn.....	9
7.3	Matematické značky.....	9
7.4	Zlomky.....	10
7.4.1	Obyčejné zlomky.....	10
7.4.2	Desetinné zlomky.....	10
7.5	Procento, promile.....	10
7.6	Mezní úchytky.....	10
7.7	Měřítka.....	10
7.8	Průměr.....	10
7.9	Exponenty, indexy.....	11
7.10	Úhlový stupeň, minuta, vteřina.....	11
7.11	Paragraf.....	11
7.12	Značka & (et).....	11
7.13	Značka # (dvojitý kříž).....	11
7.14	Stejnítka.....	11
8	Čísla a číslice.....	12
8.1	Desetinná čísla.....	12
8.2	Peněžní částky.....	12
8.3	Sestavy čísel.....	12
8.4	Kalendářní data.....	12
8.5	Časové údaje.....	12

8.6	Telefonní a faxová čísla.....	13
8.7	Ostatní čísla	13
8.8	Spojení čísel se slovy, písmeny nebo značkami	13
8.9	Římské číslice	13
9	Zvýrazňování textu	13
9.1	Umístění na samostatný řádek.....	13
9.2	Změna řezu písma (tučný tisk, kurziva); podtržení.....	14
9.3	Změna velikosti nebo druhu písma	14
9.4	Psaní velkými písmeny (verzálkami), vložení do uvozovek.....	14
9.5	Prokládání	14
10	Členění textů a označování jejich částí	14
10.1	Odstavce	14
10.2	Výčty.....	14
10.3	Označování částí textu	15
10.3.1	Číselné označování částí textu.....	15
10.3.2	Odkazy na čísla oddílů a pododdílů v textu.....	16
10.3.3	Abecedně-číselné označování částí textu.....	16
10.4	Úprava nadpisů	16
10.5	Dílčí nadpisy.....	16
11	Textový sloupec.....	17
11.1	Papír a formáty papíru.....	17
11.2	Řádkové rozteče	17
11.3	Velikosti a druhy písma	17
11.4	Nahrazování znaků, jejichž tisk neumožňuje technický prostředek.....	17
11.5	Mezery (shrnutí pravidel o mezerách)	17
11.6	Poznámky pod čarou.....	18
11.7	Číslování tabulek a obrázků	18
11.8	Číslování stránek.....	18
12	Adresy	18
12.1	Rozměry adres	18
12.2	Umístění adres	18
12.2.1	Adresy na obálkách.....	18
12.2.2	Adresy v dopisech	19
12.3	Obsah adres.....	19
12.3.1	Označení adresáta	19
12.3.2	Místní údaje.....	19
12.4	Úprava adres.....	20
12.5	Přepravní údaje	20
13	Úprava obchodních a úředních dopisů.....	21
13.1	Záhlaví dopisu	21
13.2	Adresy	21
13.3	Odvolací údaje	21
13.3.1	Sloupcové odvolací údaje	22
13.3.2	Řádkové odvolací údaje	22

13.3.3 Dopisní papíry bez předtisku odvolacích údajů.....	22
13.4 Datum.....	22
13.5 Věc.....	22
13.6 Oslovení	23
13.7 Text dopisu.....	23
13.8 Pozdrav	23
13.9 Razítko	23
13.10 Podpis	23
13.11 Parafování.....	24
13.12 Přílohy	24
13.13 Rozdělovník.....	24
13.14 Několikastránkové dopisy	25
13.15 Utajované písemnosti.....	25
14 Osobní dopisy	25
15 Dopisy do zahraničí.....	25
15.1 Adresy zásilek do zahraničí.....	25
15.2 Úprava dopisů do zahraničí.....	26
16 Dopisy fyzických osob právnickým osobám.....	26
17 Poznámky k přílohám.....	26
Příloha A1 (informativní).....	27
Příloha A2 (informativní).....	28
Příloha A3 (informativní).....	29
Příloha B (informativní).....	30
Příloha C (informativní)	31
Příloha D (informativní)	32



1 Předmět normy

Tato norma stanoví pravidla pro grafickou úpravu textů psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory a zásady formálního uspořádání obchodních a úředních písemností.

Při úpravě zvláštních písemností (právních, bibliografických apod.) je třeba se řídit dalšími příslušnými směrnici nebo normami.

Pravopisná stránka se řídí Pravidly českého pravopisu.

2 Normativní odkazy

V této normě jsou na příslušných místech textu odkazy na normy, popř. na další předpisy uvedené níže. Těmito odkazy se ustanovení níže citovaných norem (předpisů) stávají součástí této normy. U datovaných odkazů na normy se případné pozdější změny nebo revize kterékoliv z citovaných norem týkají této normy jen tehdy, byly-li do ní včleněny změnou nebo revizí. U nedatovaných odkazů na normy a u odkazů na jiné předpisy platí vždy nejnovější vydání citované normy nebo předpisu.

ČSN EN 28601:1994 Datové prvky a formáty výměny - výměna informací - prezentace data a času (97 8601)

ČSN ISO 2145: (v návrhu) Dokumentace - číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů (01 0184)

ČSN ISO 11180:1996 Poštovní adresování (97 9721)

Poštovní podmínky, s. p. Česká pošta (dosud nevydáno)

3 Termíny a definice

Pro účely této normy se používají tyto termíny:

3.1 textový sloupec: plocha papíru popsaná nebo potištěná písmem

3.2 záhlaví, zápatí: prostor nad/pod textovým sloupcem, kam lze při práci s *TE* vložit text, obrázky, čísla stránek apod.; při psaní textového sloupce se na obrazovce tento vložený text nezobrazuje

3.3 pata stránky: dolní část textového sloupce

3.4 zarážka: prázdné místo na začátku první řádky textu v odstavci

3.5 znaková rozteč: vzdálenost středů sousedních napsaných znaků

3.6 neoddělitelná (tvrdá) mezera: mezera o konstantní šířce, která se vkládá do pevných spojení při práci s textovým editorem

3.7 řádková rozteč: vzdálenost mezi dvěma za sebou následujícími řádky

3.8 jednoduché řádkování: řádková rozteč 1

3.9 dvojité řádkování: řádková rozteč 2

3.10 adresové pole: pole vyhrazené na formulářích pro umístění poštovní adresy

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

3.12 bloková úprava dopisů: psaní všech nebo většiny údajů od levé svislice

4 Použité značky

PS psací stroje

TE textové editory

5 Členicí (interpunkční) znaménka

5.1 Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník

Všechna interpunkční znaménka se připojují k předcházejícímu slovu, zkratce, značce nebo číslu bez mezery. Za každé interpunkční znaménko však náleží mezera - kromě výjimek uvedených dále. (Viz též odstavec 11.7 Mezery.)

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

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

KAKTUS, spol. s r. o., tel.: 02/21 22 23 24

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

Inzerční rubriky se týkají výměny bytů, nabídky služeb apod.

5.2 Tři tečky

Tři tečky mohou znamenat vynechaný text nebo pokračování výřtu. *TE* - Pro tři tečky se používá zvláštní znak (výpustek).

Od kmene přítomného se tvoří jednoduché slovesné tvary určité, např. dělám, děláš, dělá, ...; dělej, ...

5.3 Spojovací čárka (spojovník), pomlčka

5.3.1 Spojovník

Spojovník spojuje dvě části slova nebo dva výrazy bez mezer. Končí-li předcházející řádek spojovníkem, opakuje se spojovník na začátku následujícího řádku. Při dělení slov se spojovník připojuje bez mezery.

Česko-polský slovník, zemědělsko-lesnické otázky, okres Plzeň-sever, Frýdek-Místek, Klára Suková-Rovenská, budete-li

5.3.2 Pomlčka

Pomlčka se odděluje z obou stran mezerami. První pomlčka se nepíše na konec řádku předcházejícího, druhá pomlčka se neklade na začátek řádku následujícího. Interpunkční znaménka, např. tečka, čárka, dvojtečka, se připojují za druhou pomlčku bez mezery.

Nabízíme polygrafické služby - zhotovujeme podklady pro tisk - provádíme grafickou úpravu textů.

Pomlčka může nahrazovat výrazy „až“, „až do“ nebo „proti (versus)“.

Obchod bude uzavřen 11. - 18. června. Zápas Sparta - Slavia

5.4 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 uvozovka se umístí za interpunkční znaménko, které ukončuje větu.

5.4.1 Závorky

Přednostně se používají závorky okrouhlé.

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

PS - Pokud nejsou v psacím stroji okrouhlé závorky, nahrazují se lomítkem. Stejným způsobem lze v některých případech nahradit hranaté závorky.

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 podle připojeného seznamu uvedeným v hranaté závorce.

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

Hranaté a jiné závorky se používají v matematických výrazech.

$\{[(a + b) \cdot c] : q\}$

5.4.2 Uvozovky

PS - Pro přední a zadní uvozovky se používá stejně umístěný znak.

Miloš Ondráček, loňský vítěz ankety o nejkrásnější českou známku, napsal: "Rytcův projev musí souznít s výtvarnickým."

TE - Přední a zadní uvozovky se vyznačují různě umístěnými znaky.

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

Správná hračka má podporovat přirozenou touhu dítěte „přicházet věcem na kloub“.

5.5 Odsuvník (apostrof)

Odsuvník nahrazuje vynechané písmeno.

Sáh' si do kapsy. Upad' do bezvědomí. Paul's dog.

PS - Odsuvník lze nahradit diakritickou čárkou. (Za ní je nutno udělat mezeru.)

Sněď', lek' se, leh' si; John's, don't; l'espace.

6 Zkratky

Způsob psaní zkratk stanoví Pravidla českého pravopisu.

6.1 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 zkratku nepatří.

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

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

a. s., t. r., v. r., Ústí n. Orł.

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

tj. (to je), atp., atpod. (a tak podobně), č. j., čj. (číslo jednací), č. p., čp. (číslo popisné)

Za iniciálovými zkratkami (utvořenými z velkých počátečních písmen) se tečka nepíše.

ČR, AV ČR, MF ČR, NG, ČSAD, UNICEF, OSN

6.2 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 Brzobohatý

plk. Michal Vondráček, mjr. Vojtěch Koubek

Zkratky vědeckých hodností uvedené za jménem se oddělují čárkou.

PhDr. Martin Suchý, CSc.

MUDr. Jaroslav Paderta, DrSc., České Budějovice

6.3 Zkratky právního označení firem

Zkratka právního označení uvedená před názvem firmy se čárkou neodděluje.

A. s. Kormorán; v. o. s. LAGUNA

Právní označení uvedené za názvem firmy se odděluje čárkou.

Slunečnice, a. s.

RENA, spol. s r. o., Pelhřimov

7 Značky

Značka a příslušná číselná hodnota musí být napsány na témž řádku. TE - Mezi číslo a značku se vkládá neoddělitelná mezera.

PS - Pokud značka není obsažena v klávesnici psacího stroje, lze kombinovat znaky nebo je nutno ji vypsát slovem nebo dopsat ručně.

TE - Pro psaní značek, které nejsou obsaženy v klávesnici, lze využít zásobu znaků nebo kód ASCII [aski] - American Standard Code for Information Interchange.

7.1 Značky měrných jednotek

Značky měrných jednotek se píší bez tečky, od číselné hodnoty se oddělují mezerou.

10 cm; 6 V; 8,78 kg; 0,25 l; 7 x 5 m; 1 : 1 h; 12 min; 30 s

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

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

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

6V baterie = 6voltová = šestivoltová baterie

100km rychlost = 100kilometrová = stokilometrová rychlost

7.2 Značky měn

V sestavách se značky měn píší před peněžní částkou. V textech je lze uvádět za ní i před ní..

Kč 220,--; Ft 120,15; Din 250,50. Nabízíme Vám slevu 2500 Kč.

PS - Není-li některá měnová značka v klávesnici stroje, nahrazuje se kombinací znaků nebo se vypisuje.

420 kanadských dolarů

V bankovní praxi se měnové jednotky vyjadřují třípísmennými kódy.

CZK 24,20; ATS 500,00; CHF 105,15; NLG 115,20

7.3 Matematické značky

Čísla se od matematických značek oddělují mezerami.

$$10 + 20 = 30$$

$$45 - 15 = 30$$

$$a + b = c$$

$$5 \cdot 16 = 80$$

$$60 : 12 = 5$$

$$a - b = x$$

$$5 \times 16 = 80$$

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

+5 °C; -10 °C

V textu se matematické značky vypisují slovně.

Celkové množství minus 5 kusů vadných. Uvedená cena plus 645 Kč DPH.

7.4 Zlomky

7.4.1 Obyčejné zlomky

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

$1/2$; $3/4$; $10\ 3/4$ kg; $7\ 1/2$ m; $8\ 11/12$ ha

Složená přídavná jména se píší bez mezery.

$3\ 1/2$ procentní úrok

Vodorovná zlomková čára začíná pod prvním a končí pod posledním znakem zlomku. Vyznačuje se spojovníkem nebo podtrhávací čarou.

$$\frac{200 \cdot 6}{25} = 8 \cdot 6 = 48$$

$$\frac{200 \cdot 6}{25} = 8 \cdot 6 = 48$$

TE - Při psaní zlomků a složitějších matematických výrazů se využívají speciální funkce.

7.4.2 Desetinné zlomky

Desetinné zlomky se od jednotek oddělují desetinnou čárkou. Před ní ani za ní se nevynechává meze-
ra. Desetinné zlomky psané za sebou se oddělují středníkem.

12,76; 98,50; 45,67; 100,006; 19,09

7.5 Procento, promile

Procento se píše značkou, která je v klávesnici stroje.

Promile se na *PS* vyznačuje pomocí malých „o“ a šikmé zlomkové čáry.

TE - Využívá se zásoba znaků nebo kód ASCII.

Úrok 5 %, $3\ 1/2$ % slevy; 5 o/oo alkoholu; spád 8 %

Složená přídavná jména se píší bez mezery mezi číslem a značkou.

15% penále = 15procentní penále

7.6 Mezní úchytky

Mezní úchytky, vyjadřující rozsah tolerance k hodnotám, se píší bez mezery mezi znaménkem a veli-
kostí úchytky. Je-li uvedena měrná jednotka, vkládá se hodnota spolu s mezními úchytkami do závorek.

PS - Znaménko „minus“ je třeba napsat o půl řádku níže.

TE - Využívá se zásoba znaků nebo kód ASCII.

20 ± 1 ; $(50 \pm 5) ^\circ\text{C}$; (16 ± 3) mm

7.7 Měřítka

Čísla se od dvojtečky oddělují mezerami.

Nákres pozemku byl zhotoven v měřítku 1 : 100.

7.8 Průměr

PS - Značka pro průměr se píše kombinací nuly a lomítka. *TE* - používá se zásoba znaků.

Hadice Ø $1/2$ " (palce)

7.9 Exponenty, indexy

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

PS - Při psaní exponentů se váleček pootočí o půl řádku níže, při psaní indexů o půl řádku výše.

TE - Využívá se funkce „horní index“ a „dolní index“.

$(a + b)^2$; 10^{-5} ; 300 m^3 ; 12 m^2 ; H_2SO_4 ; CaCO_3 ; HNO_3

7.10 Úhlový stupeň, minuta, vteřina

Mezi číslem a následující značkou se nevynechává mezera.

PS - Pokud není značka pro stupeň v klávesnici psacího stroje, používá se malé „o“ umístěné o půl řádku výše. Úhlové minuty se vyjadřují diakritickou čárkou nebo odsuvníkem (apostroфом). Úhlové vteřiny se vyznačují uvozovkami.

Úhel 15° ; $35^\circ 27' 5''$; $1' 30''$

TE - Pokud nejsou potřebné značky v klávesnici, používá se zásoba znaků nebo kód ASCII.

Spád 15° ; $65^\circ 12' 10''$

(Tyto značky se používají při zápisu přesných údajů směru, zeměpisných souřadnic apod., nikoli při časových údajích. Vyjadřování teplotních stupňů viz 7.1.)

7.11 Paragraf

Značka pro paragraf se píše jen ve spojení s číslem.

§ 23; § 121; podle § 29 odst. 1 písm. a) zákona č. 98/1991 Sb.

7.12 Značka & (et)

Tato značka se uplatňuje při psaní firemních názvů.

Klemens & Müller, Thomas Brown & Co

PS - Pokud tato značka není v klávesnici stroje, nahrazuje se spojkou „a“; v názvech zahraničních firem se překládá do příslušného jazyka. *TE* - Používá se zásoba znaků (symboly).

Klemens und Müller, Thomas Brown and Co

7.13 Značka # (dvojitý kříž)

Tato značka se používá jen ve spojení s následujícím číslem (nahrazuje slovo „číslo“).

Pokrývky # 215 již nevyrábíme.

7.14 Stejnítka

V sestavách je možné opakováný výraz na dalším řádku nahradit stejnítky (uvozovkami), které se píšou pod první písmeno opakováného slova. Opakovaná čísla stejnítka nahradit nelze.

Kč 222,50	10 vagonů stolních brambor
" 10,00	10 " krmných "
" 112,00	4 " " "

Kč 344,50	
=====	

POZNÁMKA

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

Bude třeba několik metrů látky. Vyteklo mnoho litrů vody. Bylo rozhodnuto podle uvedeného paragrafu. Schůze se zúčastnilo jen malé procento voličů.

8 Číslo a číslice

8.1 Desetinná čísla

Desetinná místa se oddělují od jednotek desetinnou čárkou. 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 mohou psát bez mezery.

17 867,8 m; 1 250 000 obyvatel; 5,756 7 g; 2000 km

8.2 Peněžní částky

Při psaní peněžních částek se z bezpečnostních důvodů skupiny tři čísel mohou oddělovat tečkou.

Kč 2.350.000, --; Ft 1.543,78

Zaokrouhlená čísla nebo přibližné částky lze uvádět bez desetinných míst.

Příjem nad 15.000 Kč; cena cca 4700 Kč

8.3 Sestavy čísel

V sestavách se píše jednotky pod jednotky, desítky pod desítky atd.; vychází se od desetinné čárky. Za desetinnou čárkou se uvádí vždy stejný počet míst. Pokud nejsou udány desetinné hodnoty, píše se nuly.

Sloupce se pod posledním řádkem podtrhávají spojovníkem (po zařádkování) nebo podtrhávací čarou (těsně). Podtržení začíná pod (nad) prvním místem sloupce a končí pod posledním místem. Početní značky +, - před částkami nebo před čísly se podtrhávají spolu s čísly.

Součty se podtrhávají rovnítkem (po zařádkování) nebo dvojitou čarou (v TE).

256,10 kg	Kč 9.536,70
700,00 "	- " 3.792,00
354,50 "	Kč 5.744,70
-----	=====
1 310,60 kg	
=====	

Při psaní sestav a při podtrhávání se využívají automatické funkce elektronických PS a textových editorů.

8.4 Kalendářní data

Při číselném vyjádření měsíce se podle ČSN EN 28601 *Datové prvky a formáty výměny - výměna informací - prezentace data a času* píše datum v odvolacích údajích, při vyplňování rubrik apod. sestupně; jednotlivé údaje se spojují spojovníkem, měsíc a den se vyznačuje vždy dvoumístně.

1999-06-01 99-06-01 2001-03-08

V sestavách se kalendářní data píše rovněž sestupně.

1998-07-15
1999-12-06
2001-02-03

Při slovním vyjádření měsíce se datum píše vzestupně.

Náchod 1. září 1998 16. prosince 1999

8.5 Časové údaje

Časové údaje se píše sestupně, dvoumístně a oddělují se dvojtečkami. Hodiny, minuty a sekundy lze krátit značkami h, min, s nebo vypsát slovy.

10:30:15; 03:25 h; 10 h 30 min 15 s; v 10 hodin

8.6 Telefonní a faxová čísla

Telefonní a faxová čísla se člení po dvojicích počínaje zprava. Lichý počet číslic začíná trojčíslím.

22 23 24 25; 543 22; 756 81 89

8.7 Ostatní čísla

Rodná čísla, čísla občanských a řidičských průkazů, evidenční čísla cestovních dokladů, čísla bankovních účtů, SPZ motorových vozidel, čísla norem, IČO, DIČ atd. se člení v souladu s příslušnými předpisy. Poštovní směrovací čísla viz 12.3.2.

Elektronické PS - Při vyplňování čísel do rubrik formulářů, rámečků pro PSČ apod. se doporučuje nastavit úzké znakové rozteče (12 nebo 15 znaků na palec).

8.8 Spojení čísel se slovy, písmeny nebo značkami

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

10násobek, 4násobný, 5krát; odd. IIb; Alšova 15a; formát A4

8.9 Římské číslice

Římské číslice se píší velkými písmeny abecedy. I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500, M = 1000; 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.

I.
II.
III.
IV.
V.

9 Zvýrazňování textu

Důležité části textu lze zvýraznit:

- umístěním na samostatný řádek;
- změnou řezu písma (tučný tisk, kurziva);
- podtržením;
- změnou velikosti písma;
- změnou druhu (fontu) písma;
- 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.

9.1 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.

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

Podtrhává se přednostně podtrhávací čarou těsně pod textem (využívají se automatické funkce elektronických PS a textových editorů). Podtrhávat lze též spojovníkem o půl řádku nebo o celý řádek níže.

Podtržení začíná pod prvním a končí pod posledním znakem zvýrazněného textu. Viceslovný zvýrazněný text nebo celá věta se podtrhávají souvisle.

Česká firma hledá **obchodního zástupce** s praxí.

Česká firma hledá obchodního zástupce *s komunikativními schopnostmi*.

Česká firma hledá obchodního zástupce.

Česká firma hledá obchodního zástupce, který by splňoval tyto požadavky: ...

9.3 Změna velikosti nebo druhu písma

TE - V textových editorech lze využít širokou škálu velikostí a druhů (fontů) písma. V jedné písemnosti by však neměly být uplatněny více než tři druhy.

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

si Vás dovoluje pozvat na

prezentaci moderní techniky INTEL.

9.4 Psaní velkými písmeny (verzálkami), vložení do uvozovek

PS - Při psaní na strojích se kroužek nad velkým Ů nahrazuje tečkou nebo na některých elektronických strojích značkou pro stupeň.

TE - Využívá se různých funkcí.

Nabídky zasílejte do inzerce MF DNES pod značkou „PRŮHONICE 151“.

9.5 Prokládání

Prokládá se písmeno „ch“ a připojená interpunkční znaménka. Neprokládají se čísla a iniciálové zkratky. Mezi dvěma proloženými slovy nebo mezi slovem proloženým a neproloženým jsou tři mezery.

TE - Pokud se prokládání použije, je třeba vkládat neoddělitelné mezery.

Hledáme obchodního zástupce pro oblast C h e b , T a c h o v . Nástup od 1. září t. r.

10 Členění textů a označování jejich částí

Delší texty získávají na přehlednosti rozdělením na odstavce, uváděním výčtů a členěním na části.

10.1 Odstavce

První řádek odstavce začíná od levé svislice nebo se od ní odráží (zpravidla o 5 úhozů). Při jednoduchém řádkování se mezi odstavci řádkuje 2krát.

Při řádkování číslem 1 1/2 se při blokové úpravě mezi odstavci řádkuje 2krát nebo se meziodstavcové mezery pouze zvětší. Jestliže se první řádky odstavců odrážejí od levé svislice, lze řádkovat 1krát.

Při dvojitým řádkování se mezi odstavci zpravidla řádkuje 1krát. Nové odstavce se vyznačují odražením od levé svislice.

TE - Meziodstavcové mezery lze např. v MS Word nastavit podle potřeby.

10.2 Výčty

Začátek a konec výčtu se od předcházejícího a následujícího textu odděluje prázdným řádkem. Výčet se umísťuje od levé svislice, od odstavce, na střed řádku apod. Jednotlivé body se označují arabskými nebo římskými číslicemi, písmeny abecedy, pomlčkami nebo jinými značkami.

Střední průmyslové školy textilní otevírají např. tyto obory:

1. textilní technologie,
2. oděvnictví - administrativa,
3. oděvnictví - pletářství.

Jednotlivé body, které obsahují více řádků, se oddělují prázdným řádkem.

Výhody studia na škole:

- pro studenty ze vzdálenějších míst poskytujeme ubytování v moderně vybaveném domově mládeže;
- v nových oborech zavádíme studium specializovaných předmětů (podniková ekonomie, obchodní korespondence, právní nauka, estetika atd.).

Jestliže jsou jednotlivé body výčtu dostatečně graficky odlišeny (umístěny na samostatném řádku), členicí (interpunkční) znaménka se na konci řádku nemusí psát.

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

- manažerské kalendáře
- kancelářské přístroje
- kancelářský nábytek

10.3 Označování částí textu

10.3.1 Číselné označování částí textu

Způsob označování částí textů stanoví norma ČSN ISO 2145 *Dokumentace - číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů*. 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, k označení případné předmluvy nebo úvodu se na každém stupni používá nula;
- čísla se vyslovují jako číslovky základní (např. *deset tři jedna*); na konci číselného výrazu se tečka nepíše;
- mezi číslem a textem se dělají dvě mezery; *TE* - mezi číslo a text se doporučuje vložit neoddělitelné mezery);
- přehledy a obsahy se píší od levé svislice se zřetelem k nejdelšímu číselnému označení.

0	Úvod
1	Psací stroje
1.1	Rozdělení
1.1.1	Podle pohonu
1.1.1.1	Ruční
1.1.1.2	Elektrické
1.1.2	Podle účelu použití
1.1.2.1	Kancelářské
1.1.2.2	Přenosné
1.1.2.3	Speciální
...	...
1.1.2.10	Šlepecké
2	Rozmnožovací stroje
...	...
10	Diktafony
...	...

10.3.2 Odkazy na čísla oddílů a pododdílů v textu

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

10.3.3 Abecedně-číselné označování částí textu

Při využití velkých a malých písmen, římských a arabských číslic se používá tento postup: velká písmena, římské číslice, arabské číslice, malá písmena. Lze ovšem použít pouze arabské číslice, pouze malá písmena apod. Je třeba dodržovat tyto zásady:

- za velká písmena, za římské a arabské číslice náleží tečka; za malá písmena se připojují závorky (okrouhlé nebo rovné); za tečkou a za závorkou se vynechává jedna mezera;
- číslice se čtou jako číslovky řadové (za *prvé*, za *druhé*);
- přehledy se řadí stupňovitě nebo od levé svislice.

Úvod

A. Rozdělení psacích strojů

I. Podle pohonu

1. Ruční psací stroje

2. Elektrické psací stroje

a) elektromechanické

b) elektronické

II. Podle účelu použití

...

10.4 Úprava nadpisů

Nadpisy větších částí textu se od předcházejícího textu oddělují dvěma prázdnými řádky, od následujícího textu jedním prázdným řádkem.

Nadpis lze zvýraznit různým způsobem - psaním velkými písmeny, podtržením, tučným tiskem, velikostí nebo druhem písma. Podtrhává se pouze text, nikoliv číselné nebo abecední označení.

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

1 ZPRACOVÁNÍ A DOPRAVA LISTOVNÍCH ZÁSILEK, AUTOMATICKÉ LINKY NA TŘÍDĚNÍ
POŠTOVNÍCH OBÁLEK

1.1 Otevírače obálek

K rychlé manipulaci s poštovními zásilkami patří automatické otevírání obálek. Ruční otevírače nejsou nákladné, elektrické modely jsou určeny pro velká poštovní oddělení.

1.2 Uzavírače obálek

Odbavování listovních zásilek zrychlují uzavírače obálek, které uzavírací chlopeň obálky buď vlhčí, nebo na lepicí proužek stříkají tekuté lepidlo.

10.5 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.

11 Textový sloupec

11.1 Papír a formáty papíru

Pro obchodní a úřední písemnosti se používají listy papíru formátu A4 (210 x 297 mm). Krátké dopisy se mohou psát též na dopisní papír formátu 2/3 A4. Hromadné zprávy (zápisy, návrhy k vyjádření apod.) se rozepisují bez průvodního dopisu, tj. jen s adresou a odvolacími údaji na papíru formátu 1/3 A4.

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

11.2 Řádkové rozteče

Za základní se považuje řádkování jednoduché. Jedna rozteč má šířku 1/6 palce = 4,23 mm. Písemnosti s většími nároky na přehlednost lze řádkovat číslem 1 1/2 nebo zvolit řádkování dvojité. Meziodstavkové mezery viz 10.1.

TE - Řádkové rozteče se upravují automaticky podle zvolené velikosti písma.

TE - Textový sloupec lze umístit též vertikálně na střed stránky nebo na celou stránku, takže meziodstavkové mezery se upraví tak, aby výsledný text zaujímal polohu na vertikálním středu nebo aby byl rozložen od horního až po dolní okraj stránky.

11.3 Velikosti a druhy písma

PS - Za základní se považuje znaková rozteč 2,54 mm (= 1 desetina palce). Označuje se číslem 10. Tuto velikost má např. písmo *pica*.

TE - Dopisy a jiné obchodní a úřední písemnosti se nemají psát písmem menším než 10 bodů. Doporučuje se používat písmo stojaté a kurzivou pouze zvýraznit krátké úseky textu.

11.4 Nahrazování znaků, jejichž tisk neumožňuje technický prostředek

Pokud *PS*, *TE* nebo tiskárna neumožňují tisk některých znaků, je třeba použít náhradní způsob.

PS - Některá písmena nebo diakritická znaménka používaná v cizích jazycích lze nahradit např. takto: ä, ö, ü lze psát jako ae, oe, ue; francouzské ç je možné napsat kombinací písmene c a interpunkční čárky. V ostatních případech je nutno interpunkční znaménko dopsat ručně.

Nahrazování značek viz kapitola 7. Číslici 1 lze psát jako malé l, číslici 0 jako velké O. Psaní Ů viz odstavec 9.4.

TE - Používá se zásoba znaků, kód ASCII nebo lze znak vytvořit.

11.5 Mezery (shrnutí pravidel o mezerách)

Za vypsaným slovem, zkratkou, značkou, číslem nebo členicím znaménkem následuje mezera.

Mezera se však nedělá:

- za tečkou - při číselném označování částí textu (2.1.3) nebo v peněžních částkách (Kč 11.000);
- za čárkou - k vyznačení desetinných míst (210,5 mm);
- za dvojtečkou - při psaní časových údajů (10:30 h);
- před/za spojovníkem (1997-06-02; česko-polský);
- před/za lomítkem (100 km/h);
- následuje-li více členicích znamének za sebou (hráli Smetanovu „Mou vlast“);
- za znaménky +, -, vyznačují-li hodnotu čísla (+5 °C);
- při psaní výše položených značek (m³, 5², disketa 3,5");
- při psaní indexů (H₂O);
- při vyplňování rubrik, je-li nedostatek místa.

11.6 Poznámky pod čarou

V mnohastránkových dokumentech se poznámky pod čarou číslují v celém textu průběžně výše položenými arabskými číslicemi. Při maximálně třech poznámkách lze použít též hvězdičky. Příslušné poznámky se uvádějí dole na stránce pod čarou (10 podtrhávacích čárek, ev. spojovníků). Nad čarou a pod čarou se řádkuje 1krát. Poznámka se označí odpovídajícím číslem nebo hvězdičkou.

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

TE - Lze využít funkci Poznámka pod čarou.

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⁾Raěhbone: Windows pro Dummies

11.7 Číslování tabulek a obrázků

Ve vícestránkových dokumentech se tabulky a obrázky číslují průběžně v celém dokumentu.

Tabulka 3, obrázek 5

11.8 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.

12 Adresy

Rozměry, umístění, obsah a úprava adres jsou stanoveny normou ČSN ISO 11180 *Poštovní adresování a Poštovními podmínkami České pošty*.

12.1 Rozměry adres

Adresové pole je prostor vyhrazený pro umístění poštovní adresy. Jeho výška je stanovena na 38,1 mm, což je prostor, do něhož se vejde devět řádkových roztečí při jednoduchém řádkování.

V písemnostech zasílaných v okénkových obálkách musí dva nejnižší položené řádky zůstat prázdné, aby se zajistilo, že při posunu dokumentu se v okénku neobjeví žádný nepatřičný záznam. Nejvýše položený řádek zůstává rovněž prázdný.

Adresové pásmo je prostor uvnitř adresového pole určující maximální plochu, do které lze vepsat adresu adresáta. Je možné do něj napsat šest řádků při jednoduchém řádkování. Jeho výška je 25,4 mm.

Šířka adresového pásma je stanovena na 76,2 mm. Umožňuje napsat na jeden řádek nejvýše 30 znaků o základní znakové rozteči 2,54 mm (např. písmem pica).

12.2 Umístění adres

12.2.1 Adresy na obálkách

Pole pro adresu odesílatele je umístěno v levém horním rohu adresní strany obálky. Jeho spodní okraj smí být nejdále 38 mm od horního okraje obálky a pravý okraj nejméně 74 mm od pravého okraje obálky. Formální úprava adresy odesílatele není stanovena.

Pole pro adresu adresáta (adresové pole) musí být na obálce nejméně 38 mm od horního okraje obálky (40 ±2 mm). Toto pole je vysoké 38,1 mm a prochází přes celou obálku odleva doprava. Od levého okraje obálky činí vzdálenost 20 ±1 mm.

Adresové pásmo má vymezený prostor v pravé polovině adresového pole, u okénkových obálek i na levé polovině.

Dopisní obálky třetinové DL (110 x 220 mm) a obálky kancelářské C6 (114 x 162 mm) jsou zde opatřeny orientačními značkami nebo je zde umístěno adresní okénko nebo sem lze nalepovat adresní štítky.

Adresní štítek musí být nalepen na zásilkách, jejichž obal je tmavé barvy nebo vzorovaný. Minimální velikost adresního štítku je 35 x 70 mm.

Na obálkách C5, které nemají vyznačené adresové pole, se umísťuje adresa do pravé dolní čtvrtiny rovnoběžně s delší hranou adresní strany. Na obálkách C4 lze umísťovat adresu též rovnoběžně s kratší stranou obálky, a to vpravo nebo vlevo.

Adresy se vpisují také *do adresních linek a do rámečků* pro poštovní směrovací čísla na obálkách a dopisnicích určených převážně pro ruční vyplňování.

POZNÁMKA

Podnik je oprávněn umísťovat na povrch poštovní zásilky své poznámky vztahující se k přepravě, nalepovat na něj své nálepky a opatřovat poštovní známky a povrch poštovní zásilky otisky svých razítek včetně reklamních otisků.

12.2.2 Adresy v dopisech

Adresové pole se umísťuje vpravo, zejména pokud se používají okénkové obálky. Lze ho však umístit také od levé svislice. Na předtištěných dopisních papírech se vymezuje orientačními body. Adresové pásmo se vyznačuje orientačními značkami.

Na dopisních papírech s předtiskem je při umístění adresy vlevo adresové pole vzdáleno 20 ± 1 mm od levého kraje papíru. Adresové pásmo začíná o 2,54 mm dále vpravo od začátku adresového pole. Při umístění adresy vpravo je vzdálenost adresového pásma od pravého kraje papíru stanovena na 14,62 mm.

Nad adresovým polem se v pásmu 10 mm nesmějí uvádět žádné údaje. Pod adresovým polem musí zůstat prázdné pásmo 13 mm.

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

12.3 Obsah adres

Adresa musí obsahovat jednoznačné označení adresáta dopisu, jakož i přesné a úplné místní údaje.

12.3.1 Označení adresáta

Dopisy *právníckým osobám* obsahují:

- název firmy, podniku, úřadu nebo oficiálně užívanou zkratku organizace;
- právní formu organizace;
- slovo „firma“, pokud by označení právnícké 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, je-li to vhodné;
- podle potřeby zpřesňující údaj (u p. J. Nováka).

PRONA, s. r. o.
výroba proutěného nábytku
osobní odd., pí Krutská
...

Vážený pan
PhDr. Michal Stoklásek, CSc.
ředitel OA
...

12.3.2 Místní údaje

a) *Místo 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 číslo popisné, v některých případech pouze číslo popisné;
- číslo bloku, vchodu, podlaží, bytu;

- určení místa dodání lze nahradit údajem „poštovní přihrádka“ (p. p.);
- fyzickým osobám je možné adresovat poštovní zásilku „poste restante“; v tom případě musí adresa obsahovat i rodné číslo nebo datum narození;
- na zásilkách vojenským útvarům se uvádí označení útvaru;
- název obce, která nemá vlastní dodávací poštu, se píše na předposlední řádek;
- místní zpřesňující údaje (název lokality) se píší do předposledního řádku.

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

- poslední řádek adresy musí obsahovat poštovní směrovací číslo a název dodávací pošty;
- mezi PSČ a názvem dodávací pošty se dělají dvě mezery;
- PSČ se píše od levé svislice ve všech dopisech a na obálkách a dopisnicích, které nemají předtištěný rámeček pro vpisování PSČ;
- slovo „pošta“ ani zkratka „p.“ se nepíše;
- název okresu se neuvádí.

TE - Mezi PSČ a název dodávací pošty se doporučuje vložit neoddělitelné mezery.

...
U Lesíka 11
150 00 PRAHA 5 - KOŠÍŘE

...
Vestec 12
552 05 Hořičky

12.4 Úprava adres

Pro úpravu adres platí tyto zásady:

- adresa začíná vždy velkým písmenem;
- všechny údaje se píší v 1. pádě;
- všechny řádky začínají od jednotné levé svislice;
- používá se jednoduché řádkování;
- celá adresa se řádkuje rovnoměrně (mezi řádky se nikde nevynechává řádek);
- adresy na obálkách nebo v dopisech, které budou vloženy do okénkové obálky, se píší stojatým, nezdobným písmem o velikosti 10 - 16 bodů;
- v adrese se nic nezvýrazňuje podtržením, tučným písmem ani proložením; název firmy lze napsat velkými písmeny (neproloženě);
- na konci řádků se nepíše žádná členicí znaménka (kromě tečky za zkratkou); jsou-li na jednom řádku dva nebo více údajů, oddělí se čárkou;
- název dodávací pošty se doporučuje psát velkými písmeny neproloženě;
- adresa musí být psána latinkou, čitelně a bez přepisování;
- musí být použita dostatečně kontrastní černá barva, nepřipustná je barva červená nebo luminiscenční; adresa nesmí být napsána obyčejnou tužkou, průklepem ani průpisem.

12.5 Přepravní údaje

Uvádění přepravních údajů se řídí těmito zásadami:

- poznámky typu „Doporučeně, Spěšně, Letecky“ se píší pouze 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 adresu odesílatele;
- v dopisech se nadepisují nad adresové pole od stejné svislice jako adresa, nejméně 10 mm nad jeho horní hranici.

Česká pojišťovna
Závod mezinárodních pojištění
právní odbor
JUDr. Jan Michalec
Purkyňova 2
110 00 PRAHA 1 - NOVÉ MĚSTO

Vážená paní
Mgr. Jiřina Kalvachová
Obchodní akademie
Masarykovo nám. 1
274 01 SLANÝ

KAROSA, a. s.
zásobovací odd., pí Nová
p. p. 23 56
566 01 Vysoké Mýto

Vážený pan
Luděk Opletal
u p. J. Paseky
250 73 JENŠTEJN

České dráhy
Divize obchodně-provozní
Ing. Růžek
nábř. L. Svobody 12
110 00 PRAHA 1

Slečna
Jana Večeřová
761122/2586
poste restante
631 00 BRNO

Městský úřad Roztoky
Odbor bytového hospodářství
p. p. 25 76
252 63 ROZTOKY U PRAHY

Svob. Jiří Dvořáček
VÚ 3805/K
p. p. 281
390 01 Tábor

Lékárna U Jednorožce
pí Janoušková
nám. Krále Jiřího 2
301 21 PLZEŇ

Vážený pan
PaedDr. Karel Suchý, CSc.
Pod Lesem 15
738 01 Frýdek-Místek

POZNÁMKY

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

13 Úprava obchodních a úředních dopisů

13.1 Záhlaví dopisu

V záhlaví dopisu se uvádí přesný název odesílající organizace, její právní forma, příp. firemní znak, obchodní značka apod., jakož i její úplná adresa včetně PSČ. Záhlaví musí být vyřešeno tak, aby v pravém rohu nahoře bylo volné místo pro *prezentační razítko*.

13.2 Adresa

Úprava a umístění adresy viz kapitola 12 a informativní přílohy.

13.3 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, Fax, E-mail (elektronická pošta), Datum. (Pro označení telefonního čísla lze použít značku ☎.)

Firma, podnik nebo úřad mohou vybrat a na dopisní papíry předtisknout ty údaje, které jsou pro vyřizování jejich korespondence účelné. Pořadí údajů však musí zůstat zachováno.

13.3.1 Sloupcové odvolací údaje

Odvolací údaje lze tisknout do sloupce vlevo nebo vpravo od adresového pole od jednotné svislice. Člení se do skupin prázdným řádkem. Údaje nesmí zasáhnout do adresového pole.

VÁŠ DOPIS ZN.: IO/115
 ZE DNE: 1997-09-08
 NAŠE ZN.: Za/213/97

 VYŘIZUJE: Ing. Zachystal
 TEL.: 02/23 24 25 26
 INTERNET: zachystal@mpo.cz

 DATUM: 1997-09-15

13.3.2 Řádkové odvolací údaje

Odvolací údaje se tisknou také 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	NAŠE ZNAČKA	VYŘIZUJE/LINKA	MÍSTO ODESLÁNÍ
Lk/Zn/102/1997-09-08	Ja/213/97	Ing. Janoušková 576 23 25	1997-09-15

13.3.3 Dopisní papíry bez předtisku odvolacích údajů

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

Za/213/97

Ja/115/98/Jandová/222

13.4 Datum

V obchodních a úředních dopisech se den a měsíc vyjadřují dvoumístně arabskými číslicemi, a to sestupně. Mezi jednotlivé údaje se klade spojovník. (Při nedostatku místa se píše též letopočet dvoumístně.)

1997-02-03

97-06-15

V osobních dopisech, na peněžních dokladech, v právních písemnostech apod. se měsíc vypisuje slovem, celé datum se píše vzestupně.

Tábor 3. února 1997

15. června 1997

13.5 Věc

Pod posledním odvolacím údajem se po vynechání dvou řádků napíše heslovité vyjádření obsahu dopisu (věc). Začíná velkým písmenem a neukončuje se tečkou. Zvýrazní se podtržením nebo tučným tiskem.

Reklamace krmné pšenice

Urgence opravy elektrického zámku

TE - Jestliže se podtrhává dvouřádkové heslo, použije se automatické podtrhávání a podtrhne se celý text.

Nabídka kurzu výpočetní techniky - základní obsluha osobních počítačů pro začátečníky

PS - Pokud je heslo dvouřádkové, lze podtrhnout až druhý řádek, podtržení končí pod posledním písmenem prvního řádku.

Nabídka kurzu výpočetní techniky - základní obsluha osobních počítačů pro začátečníky

13.6 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.

Oslovuje se 5. pádem.

Pane ministře, poslanče, předsedo, Nováku, Vácho, Doležale, Krbče.

13.7 Text dopisu

Pro obchodní a úřední dopisy se používá jednoduché řádkování. Osobní dopisy se řádkují číslem 1 1/2.

Podle obsahu se text člení do odstavců. Mezi odstavci se vynechává jeden řádek. Odstavce mohou začínat od levé svislice nebo se od ní odrážejí (viz 10.1). Začátek odstavců však musí být v celém textu jednotný.

Na nepředtištěných listech formátu A4 se vynechává levý i pravý okraj široký 25 mm, pravý okraj v průměru nebo zarovnaně.

Na dopisních papírech s předtištěnými odvolacími údaji je vzdálenost předtisku od levého kraje papíru 20 mm. Při úpravě podle přílohy A1 a A3 text adresy i dopisu začíná na stejné svislici jako předtisk. Pravý okraj je rovněž široký 20 mm. Při úpravě podle přílohy A2 se text píše od stejné svislice jako adresa. Pravý okraj je stejně široký.

Údaje, které je třeba vyzdvihnout, lze napsat na zvláštní řádek a zvýraznit (viz 9.1). Jestliže je v dopise několik zvýrazněných řádků, píší se od těžké svislice. Podle obsahu se řadí do sestavy.

Na základě Vašeho telefonického dotazu z 1997-03-21 Vám nabízíme asynchronní motor M 280, 75 kW, 1480 otáček/min, patkový (IM B3):

cena	Kč 85.000,
dodací termín	cca 2 týdny,
platební podmínky	platba předem.

Pravý okraj se píše nezarovnaně nebo se automaticky zarovnává. Na konci řádků nemají za sebou následovat více než tři řádky končící dělenými slovy.

TE - Doporučuje se používat automatické dělení slov. Do výrazů, jež nemají být od sebe odděleny při automatickém lámání řádků, se vkládají neoddělitelné mezery (např. mezi neslabičnou předložku a podstatné jméno, do spojení 5. května, Ing. Kolář, J. Svoboda apod.).

13.8 Pozdrav

Pozdrav se považuje za další odstavec. Začíná vždy od stejné svislice jako předcházející odstavec. 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

13.9 Razítko

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

13.10 Podpis

Při použití blokové úpravy (odstavce začínají od levé svislice) se podpis umísťuje rovněž od levé svislice. Jestliže se nové odstavce odrážejí, umísťuje se podpis zpravidla v pravé polovině dopisního papíru.

Pod podpisy odpovědných pracovníků se vytiskne nebo strojem vypisuje jejich titul, jméno (nezkřáceně), příjmení (neprolouženě) a jejich funkce. Vždy se uvádí napřed jméno a pak příjmení. Nad strojem napsaným nebo vytištěným jménem a příjmením musí zůstat místo potřebné pro vlastnoruční podpis.

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 se-

bou, eventuální lichý podpis samostatně doprostřed pod poslední dvojici. 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.

V blokové úpravě se první podpis umístí od levé svislice:

(Podpis)	(Podpis)
Ing. Radim Kutílek	Karel Čermák
ředitel a. s.	ekon. náměstek

Příklad podpisů umístěných vpravo:

(Podpis)	(Podpis)
Vojtěch Zika	Michal Hradský
starosta	tajemník

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

13.11 Parafování

Jestliže dopis koncipoval někdo jiný než ten, kdo jej podepíše, předloží se mu před podepsáním ke kontrole a k parafování. Dopisy se předkládají k parafování také podnikovému právníkovi, překladateli apod. Parafuji se (na levém dolním okraji) jen neodesílané kopie.

13.12 Přílohy

Upozornění na přílohy, které se k dopisu přikládají, se uvádí od levé svislice (pod posledním řádkem textu se vynechávají dva až čtyři řádky).

Přílohy se mohou:

- uvést počtem (jsou-li vyjmenovány v textu) a lze je zvýraznit,
- vyjmenovat (při malém počtu) a každou přílohu je možno zvýraznit,
- vyjmenovat pod zvýrazněným nadpisem Přílohy; jednotlivé přílohy se již nezvýrazňují. Za nadpisem Přílohy není žádné členicí znaménko.

Příloha

2 přílohy

**Ceník
Prospekt**

Přílohy

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

13.13 Rozdělovník

Upozornění, že kopie dopisu byla zaslána někomu jinému na vědomí, se poznamená dole od levé svislice. Nadpis Na vědomí, Rozdělovník nebo Kopie lze zvýraznit, nepíše se za ním žádné členicí znaménko. Mezi přílohami a nadpisem se vynechají dva řádky. Výčet adresátů se píše pod nadpis.

Na vědomí

Městský úřad Liberec
Městský úřad Chrastava
Městský úřad Frýdlant v Čechách

13.14 Několikastránkové dopisy

Při psaní delšího dopisu je třeba vždy pamatovat, aby na zakončení zbylo dost místa (aby vlastnoruční podpis nebyl překryt razítkem, aby se vešly přílohy a rozdělovník). Na dopisních papírech se předtiskuje značka pro zakončení, která upozorňuje na blížící se konec papíru.

Je-li zřejmé, že se dopis se všemi náležitostmi na jednu stránku nevejde, je třeba pokračovat na další straně. Lze psát na rub dopisního papíru, ale vhodnější je psát na další list. Značkou ./ se upozorňuje na pokračování na rubu.

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

Pokračovací listy mohou mít v záhlaví předtištěný název a adresu odesílající organizace. Pod tuto hlavičku se uvede spisová značka, datum a číslo stránky. V praxi se však následující stránky zpravidla pouze číslují.

LADA, spol. s r. o., Javorová 2132, 518 01 Dobruška

Ln/Zi/251/97

1997-06-15

Str. 2

13.15 Utajované písemnosti

Písemnosti obsahující utajované skutečnosti se označují příslušným stupněm utajení v pravém rohu nahoře nebo vpravo vedle heslovitého označení obsahu dopisu. Stupně utajení se vyznačují razítkem nebo velkými písmeny.

14 Osobní dopisy

Při zvláštních příležitostech píší 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 pro vyřizování běžných úředních nebo obchodních záležitostí ani pro dopisy do ciziny.

Na dopisním papíru je předtištěn název organizace a funkce pisatele dopisu. Jeho jméno a příjmení se píše strojem nebo tiskne souměrně nad nebo pod předtisk.

Místo a datum odeslání se píše v řádkovém tvaru, vzestupně, měsíc se vypisuje slovem, celé datum se přisunuje k pravému okraji. Je-li třeba, uvede se pod datem spisová značka odesílatele.

Dopis začíná oslovením, umístěným od levé svislice. Používá se řádkování 1 1/2. Dvakrát se řádkuje: mezi oslovením a textem, mezi odstavci a mezi posledním řádkem textu a pozdravem. Nové odstavce se zpravidla odrážejí od levé svislice (o 5 úhozů).

Pod textem dopisu se odesílatel vlastnoručně podepíše. Pod jeho podpis se jméno, příjmení a funkce již nepíše strojem ani netisknou.

Adresa adresáta se píše v dolní třetině papíru pod textem dopisu od levé svislice. Uvádí se zdvořilostní oslovení.

U vícestránkových osobních dopisů se adresa uvádí na posledním listu vlevo dole.

15 Dopisy do zahraničí

15.1 Adresy zásilek do zahraničí

Na zásilce do ciziny se adresa píše jazykem známým v zemi určení nebo francouzsky. Pro úpravu platí pravidla uvedená zde v kapitole 12. Některé odchylky se řídí zvyklostmi v zemi určení, např. umístění čísla domu, členění PSČ apod. V adresách do Velké Británie se nepoužívá interpunkce.

Název dodávací pošty se vždy píše velkými písmeny. Před PSČ může být uvedeno zkrácené označení státu používané u motorových vozidel. V posledním řádku se latinkou uvádí velkými písmeny země určení.

Dr. S. M. Hayden
Institut Laue-Langevin
BP 156
F-38042 GRENOBLE
FRANCE

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

Messrs J Barker & Sons Ltd
74 Thomas Street
LIVERPOOL
GREAT BRITAIN
L6 5BJ

Goran Ohlsson
Intecom Distribution
P. O. Box 14
S-372 21 RONNEBY
SWEDEN

15.2 Úprava dopisů do zahraničí

Doporučuje se úprava na nepředtištěné dopisní papíry podle informativní přílohy B nebo na dopisní papíry s předtištěnými odvolacími údaji přeloženými do příslušného jazyka.

16 Dopisy fyzických osob právnickým osobám

Občané píší žádosti, objednávky, reklamace apod. na nepředtištěné dopisní papíry formátu A4.

Dopis začíná vlevo nahoře úplnou adresou odesílatele (včetně PSČ). Úprava adresy odesílatele se normou nestanoví. Lze ji napsat do jednoho nebo více řádků.

Od levé svislice se uvede adresa adresáta podle úpravy stanovené v kapitole 12.

Datum se píše v řádkovém tvaru, vzestupně, měsíc se vypisuje slovem.

Pro úpravu heslovitého označení obsahu dopisu (věci) a pro úpravu textového sloupce platí ustanovení uvedená v odstavci 13.4.

Podpis je vždy vlastnoruční, pod podpis se jméno a příjmení již strojem nepíše.

Pro uvedení příloh platí ustanovení podle odstavce 13.11.

17 Poznámky k přílohám

Úpravy obchodních a úředních dopisů podle informativních příloh A1, A2, A3 a B jsou rovnocenné.

Při úpravě podle příloh A1, A2, A3 a D se pisateli dopisu ponechává volba mezi těmito variantami:

- použít blokovou úpravu levého okraje nebo odrážet první řádky odstavců od levé svislice;
- použít blokovou úpravu pravého okraje nebo pravý okraj nezarovnávat;
- umístit podpis vpravo nebo vlevo.

Při úpravě podle přílohy B lze umístit adresu a datum vpravo, jestliže se dopisy vkládají do okénkových obálek.

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

Příloha A1 (informativní)**M & M, s. r. o., Pod Strání 19, 261 00 Příbram**

Doporučeně

VÁŠ DOPIS ZN.:

ZE DNE:

NAŠE ZN.: Za/115/97

VYŘIZUJE: Křečková

TEL.: 0305/12 34 56 78

FAX: 0305/12 34 23 21

E-MAIL: kreckova@mam.cz

DATUM: 1997-05-01

Vážený pan
Ing. Jan Vaníček
ředitel SPŠ strojní
Nerudova 6
393 01 PELHŘIMOV

Nabídka ruční ohýbačky

Vážený pane řediteli,

dovolujeme si Vám nabídnout nový model jednoduché ruční ohýbačky na ohýbání oceli pásové a oceli kruhových profilů. Jsme přesvědčení, že by Vám mohla sloužit jako velmi vhodná a názorná pomůcka při praktické výuce v oblasti tváření kovů.

Zasíláme Vám informační prospekt

ruční univerzální ohýbačky model 010.

Svou konstrukcí je nástroj určen především pro ohyb ploché oceli do šířky 50 mm a do tloušťky 7 mm. Z ukázek prací, které najdete v nabídkovém prospektu, vyčtete, že pomocí této ohýbačky lze zhotovit výrobky pro každou zámečnickou dílnu.

Na prospektu je uvedena adresa naší kanceláře, kde máte možnost získat jakoukoliv informaci. Můžete se také domluvit o případných zkouškách nebo předvedení ohýbačky.

Věříme, že Vás naše nabídka zaujme, a jsme s pozdravem

RAZÍTKO

Prospekt

(Podpis)

Ing. Jan Malec
vedoucí odbytu

Doplňující údaje (návštěvní dny a hodiny, bankovní spojení, IČO, DIČ, číslo telefonní ústředny, dálkopisu apod.)

Příloha A2 (informativní)

ALMA-Tour, cestovní kancelář, Sokolovská 165, 186 00 Praha 8 - Karlín

•	•
Obchodní dům	VÁŠ DOPIS ZN.: Po/231/97
Prokop a Kubelka	ZE DNE: 1997-12-28
spol. s r. o.	NAŠE ZN.: Li/168/97
Labská 21	VYŘIZUJE: Lipský
280 02 KOLÍN	TEL./FAX: 02/24 24 56 76
	E-MAIL: lipsky@alef.alt.cz
	DATUM: 1998-01-05

Nabídka zájezdů

Vážení zákazníci,

těší nás, že se letos opět zajímáte o naše zájezdy, a dovolujeme 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. Této nabídce odpovídají velmi přijatelné ceny. Rozsah možností je veliký - od pobytových zájezdů přes zájezdy poznávací, jež jsou naší specialitou.

Dále zajišťujeme zájezdy ve spolupráci s cestovní společností Čechie, které jsou připraveny pro náročnější zájemce. I zde je z čeho vybírat: v katalogu, jež přikládáme, najdete asi 70 typů nejrozličnějších zájezdů, od poznávacích přes pobytové, studijní, pracovní, sportovní až po zájezdy se speciálním zaměřením pro určité skupiny odborníků.

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

S pozdravem

(Podpis)

Alena Mašková
majitelka CK

Katalog

Doplňující údaje (návštěvní dny a hodiny, bankovní spojení, IČO, DIČ, číslo telefonní ústředny, dálnopisu apod.)

Příloha A3 (informativní)**ASTRA, s. r. o., Dlouhá 22, 511 01 Turnov**

Doporučeně

Vážený pan
Ing. Michal Drtina
ředitel a. s. LUKA
Ještědská 125
460 11 Liberec

VÁŠ DOPIS ZNAČKY/ZE DNE
Ln/JK/112/97-05-25NAŠE ZNAČKA
Ja/105/97VYŘIZUJE/LINKA
Ing. Doležalová
323 45 56TURNOV
1997-06-07Žádost o odklad splatnosti

Vážený pane řediteli,

dovolujeme si Vás požádat o odklad splatnosti Vaší faktury číslo 789342 ze dne 1997-05-25 na částku Kč 87.220,--. Tento dlužný obnos jsme dosud neuhradili, neboť se oddálilo vyřízení naší žádosti o úvěr.

Banka nám úvěr závazně přislíbila, ale finanční prostředky jsme zatím nemohli čerpat, protože od Katastrálního úřadu v Turnově jsme dosud neobdrželi 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

(Podpis)

Ing. Ladislav Zika
ekon. náměstek

Doplňující údaje (návštěvní dny a hodiny, bankovní spojení, IČO, DIČ, číslo telefonní ústředny, dálkopisu apod.)

Příloha B (informativní)

RC, s. r. o., přístroje pro vědu a vzdělání, Cholupická 38, 140 00 Praha 4

JD/115/97

Vážený pan
Ing. Jiří Bartůněk
ředitel SPŠ elektrotechnické
Masarykova 3
460 01 LIBEREC

1997-09-23

Informace pro zákazníky

Vážený pane řediteli,

dovolujeme si Vám nabídnout učební pomůcky a systémy pro oblast elektroniky, fyziky, automatizace a výpočetní techniky. Novinkami ve výrobním programu se snažíme zpřístupnit školám nové technologie, jako např. optoelektroniku, programovatelná hradlová pole, sběr a zpracování dat z čidel a řízení procesů pomocí osobních počítačů.

V současné době vyrábíme modulový systém **Dominoputer 3D**, který umožňuje koncipovat sestavy jak pro teoretickou výuku, tak pro laboratorní a dílenskou práci žáků. Kromě toho Vám můžeme nabídnout panelový systém **Dominoputer 2D**, jenž je určen především pro teoretickou výuku a pro vyšší funkční celky.

Oba systémy - modulový i panelový - umožňují zvolit optimální sestavy pro různé typy škol podle jejich odborného zaměření. Společnými vlastnostmi všech modulů a panelů systému Dominoputer jsou tyto technické výhody: dokonalý propojovací kontakt, systém ochrany (přepólování, zkrat), jakož i funkční a fyzická kompatibilita.

Školám poskytujeme výrazné slevy.

Těšíme se na spolupráci s Vámi a jsme s pozdravem

(Podpis)

Dr. Jan Doležal
obchodní náměstek

Doplňující údaje (návštěvní dny a hodiny, bankovní spojení, IČO, DIČ, číslo telefonní ústředny, dálhopisu apod.)

Příloha C (informativní)

Ing. Martin Koter
ředitel České televize
OSTRAVA

Ostrava 26. dubna 1997

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 televizi. Začínal jste ve filmových laboratořích na Barrandově, později jste pracoval pro televizi v Brně a nyní jste již řadu let spolupracovníkem našeho ostravského studia. Vychoval jste řadu následovníků, jimž jste předával své zkušenosti a kteří si Vás velice váží.

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

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

S přátelskými pozdravy

(Podpis)

Vážený pan
Jiří Matějčík
Nádražní 155
Ostrava-Mariánské Hory

Příloha D (informativní)

Jaroslav Lelek
Novina 117
463 02 Machnín

Městský úřad
Odbor výstavby
Hlavní nám. 5
463 31 CHRASTAVA

Novina 2. února 1997

Žádost o povolení stavby studny

Vážení,

na své zahradě umístěné v katastrálním území Novina, 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 použiji vlastní parcelu. Majitel sousedního pozemku Jaroslav Přichystal nemá proti stavbě studny žádné námítky.

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

(Podpis)

Přílohy

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

U p o z o r n ě n í : Změny a doplňky, jakož i zprávy o nově vydaných normách jsou uveřejňovány ve Věstníku Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví.

ČSN 01 6910

Vydal a vytiskl ČESKÝ NORMALIZAČNÍ INSTITUT, Praha

Rok vydání 1997, 36 stran, náklad 2 000 výtisků, 9654, 954/97

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

Cenová skupina 313

4