**Praktické použití normy ČSN 01 6910 - dopisy**

**Adresy – označení adresáta**

**Dopisy právnickým osobám**

|  |  |
| --- | --- |
| **název firmy, úřadu nebo oficiálně užívaná zkratka, právní forma** | Biocel, a. s. |
| **titul, jméno, příjmení** | Ing. František Veselý, CSc. |
| **označení funkce** | ředitel |
| **adresa, tj. název ulice, číslo** | Zahradní 5 |
| **PSČ a město** | 739 21 Paskov |

Nebo můžeme napsat odbor, pokud nevíme funkci

|  |  |
| --- | --- |
| **název firmy, úřadu nebo oficiálně** | Biocel, a. s. |
| **užívaná zkratka, právní forma** |
| **označení závodu, útvaru, oddělení** | Závod celulózka prodejní oddělení |
| **titul, jméno a příjmení** | JUDr. Jan Kolečko |
| **adresa, tj. název ulice, číslo** | Zahradní 5 |
| **PSČ a město** | 739 21 Paskov |

**Dopisy fyzické osobě – do firmy**

Dopis může potom otevřít pouze ten, kdo je uveden na prvním místě.

|  |  |
| --- | --- |
| **oslovení (pan, paní, slečna)** | Vážený pan |
| **titul, jméno, příjmení** | RNDr. Jan Kožíšek, Ph.D. |
| **funkce** | ekonomický ředitel |
| **název firmy, právní forma**  | Biocel, a. s. |
| **adresa, tj. název ulice, číslo** | Zahradní 5 |
| **PSČ a město** | 739 21 Paskov |

**PSČ** – píšeme vždy nejprve trojčíslí, pak uděláme 1x mezeru, napíšeme dvojčíslí, uděláme 2x mezeru a napíšeme název města.

**Název města** (v adrese vždy PSČ před názvem města!)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Frýdek-Místek | BRNO | Praha 1 | PRAHA 10 |
| Brno – Řečkovice | Ostrava 4 – Poruba | Plzeň-jih |   |

**Slovo "ulice" se už v adresách nepíše!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Česká pojišťovna** | **Vážená paní** |
| Závod mezinárodních pojištění | Ing. Marie Volná |
| právní odbor | ředitelka |
| JUDr. Pavel Malý, DrSc. | Obchodní akademie, s. r. o. |
| kpt. Jaroše 15 | U Potoka 56 |
| 110 00 Praha 1 – Malá strana | 600 00 Brno |
|   |   |
| KAROSA, a. s. | CK Sluníčko, s. r. o. |
| zásobovací oddělení | Mgr. Jana Novotná |
| Ing. Vlasta Malá | ředitelka |
| PO BOX 2456 | poštovní přihrádka 2569 |
| 566 01 VYSOKÉ MÝTO | 378 01 Frýdek-Místek |
|   |   |
| Vážený pan | Vážená slečna |
| Jaroslav Nový, DiS. | Mgr. Klára Veselá |
| u p. Josefa Malého | poste restante |
| sady Bratří Čapků 10 | 738 01 Frýdek-Místek |
| 704 00 Ostrava 4 – Poruba |   |
|   |   |
| Svob. Jan Vlk | Voj. Petr Nový |
| VÚ 3805/K | VÚ 2356 |
| poštovní přihrádka 2456 | 600 00 Brno |
| 110 00 Praha 10 |   |
|   |   |
| Městský úřad | Lékárna "U Jednorožce" |
| Odbor bytového hospodářství | PharmDr. Jan Kos |
| Ing. Mgr. Jiří Nesvadba | Na Pěkné vyhlídce 45 |
| nám. 1. máje 25 | 390 00 Tábor |
| 739 11 Frýdlant n. Ostr. |   |

**POZOR – zkracujeme**

Frýdlant nad Ostravicí – Frýdlant n. O. – Frýdlant n. Ostr.

Rožnov pod Radhoštěm – Rožnov p. R. – Rožnov p. Radh.

Kamýk nad Vltavou – Kamýk n. V. – Kamýk n. Vlt.

Nové Město nad Metují – Nové Město n. Met.

**Odvolací údaje - na řádku**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Váš dopis zn./ze dne | Naše značka | Vyřizuje/linka | E-mail | Frýdek-Místek |
| ON/25/2003-04-01 | Zás/25/NO | Nováková |   | 15.4.2003 |
|   |   | 558235563 |   |   |

**Odvolací údaje ve sloupci, buď vpravo nebo vlevo** (pořadí ve skupinách je stanoveno)

|  |  |
| --- | --- |
| Váš dopis zn.: ON/25 |   |
| Ze dne: 2003-04-01 |   |
| Naše zn.: Zás/25/NO |   |
|   | Vynechává se volný řádek |
| Vyřizuje: Nováková |   |
| Tel./fax: 558 256 365 |   |
| E-mail: jana@cmail.cz |   |
|   | Vynechává se volný řádek |
| Datum: 2003-04-15 |   |

**Věc –** slovo se již nepíše

Uvádíme pouze heslovitě obsah dopisu, není ukončeno tečkou, např. *Reklamace*

(můžeme zvýraznit podtržením nebo tučným tiskem)

**Oslovení**

píšeme vždy od levé svislice a končí čárkou! Např.

Vážená paní, Vážený pane řediteli, Vážená paní Novotná, Vážená paní profesorko, Vážené dámy, Vážení pánové, Vážení obchodní partneři, Vážení obchodní přátelé, Vážení klienti …

Muže oslovujeme 5. pádem!

**Text dopisu**

V obchodních písemnostech začínáme psát vždy zleva, po oslovení začínáme malým písmenem. Mezi odstavci vynecháváme řádek.

*Závěrečná fráze – pozdrav*

Pozdrav se považuje za samostatný odstavec. Může být rovněž součástí poslední věty. **Nekončí tečkou!** Např.

S pozdravem

Těšíme se na Vaši zprávu a zůstáváme s pozdravem

**Razítko**

**Umísťuje se nad vlastnoruční podpis tak, aby nebylo otištěno v textu. Kulaté razítko se dává doprostřed.**

Podpis

Umísťuje se při blokové úpravě vlevo, někdy se také umísťuje vpravo. Nejdříve se píše titul, jméno a příjmení, a na další řádek funkce.

Pokud je podpis vpravo, pak se píše funkce doprostřed.

Jestliže jsou na písemnosti dva podpisy, vlevo se podepisuje pracovník funkčně vyšší. Např.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umístění od levé svislice |   |   |
| Ing. Jaroslav Malý | Ing. Miloslav Velký |
| ředitel | ekonomický náměstek |
|   |   |
| Umístění vpravo |   |
|   | Mgr. Oto Klepetko, Ph.D. | Ing. JUDr. Karel Drozd |
|   | generální ředitel | obchodní náměstek |

Na rozmnožený písemnostech se podpis odpovědného pracovníka vytiskne nebo napíše strojem s poznámkou v. r. – vlastní rukou.

RNDr. Kamil Kroček v. r. - nepíší se žádné čárky mezi znaky!

**Příloha** – upozorňuje na přílohy, které k dopisu přikládáme

Přílohy uvádíme 2 – 4 řádky pod posledním řádkem textu. *Píšeme je od levé svislice*. Můžeme je psát následovně:

|  |  |
| --- | --- |
| a) uvést počtem – zvýrazní se | **2 přílohy** |
| b) vyjmenovat – zvýrazní se | **Ceník** |
|   | **Prospekt** |
| c) vyjmenovat pod zvýrazněným |   |
| nadpisem | **Přílohy** |
|   | Výpis z evidence nemovitostí |
|   | Nákres studnyVyjádření souseda |
|  |  |

Za nadpisem příloha není žádné interpunkční znaménko.

**Rozdělovník -** uvádíme, komu ještě zasíláme kopie dopisu.

Umísťujeme na levou stranu, pod uvedení přílohy (vynecháváme 2 volné řádky). Používáme termín – Na vědomí, Rozdělovník nebo Kopie. Např.

Na vědomí - **můžeme, ale nemusíme zvýraznit**

Městský úřad Frýdek-Místek

Městský úřad Frýdlant n. Ostr.

Obecní úřad Pržno