



# OBEC SUČANY

Námestie SNP 31, PSČ 038 52 SUČANY

## Smernica

Obecného úradu v Sučanoch číslo 1548/2007 o úprave písomností podľa STN.

Účinné od	1. júla 2007
Vypracoval	Sekretariát Starostu obce
Stupeň utajenia	Nie je predmetom utajovaných skutočností
Sprístupnenie verejnosti	áno

Táto smernica v súlade so základnou normou STN 01 6910 a ďalšími súvisiacimi normami STN 88 6101, STN 88 5401 upravuje štruktúru a spôsob písania úradného listu, osobného listu, pozvánky, zápisnice a poštovej obálky, za účelom zabezpečenia ich jednotnej úpravy a štruktúry v písomnom styku štátnej správy.

### I. časť

#### SLOVENSKÁ TECHNICKÁ NORMA 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

##### Čl. I

##### Predmet normy

- Predmetom je Slovenská technická norma 88 6101, ktorá upravuje predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy. Účelom je zabezpečiť jednoznačnú čitateľnosť textu a jednotnú úpravu listov v úradnom styku.

##### Čl. II

##### Formát papiera

- Na úradné a obchodné listy sa používa formát A4. Formát 1/3 A4 sa používa ako sprievodky k hromadne zasielaným písomnostiam.

### Čl. III

#### Okraje

- Ľavý okraj predtlače má šírku 25 mm od ľavého okraja papiera, pravý okraj je vzdialený najmenej 15 mm od pravého okraja papiera, maximálne však do šírky ľavého okraja. V úradných listoch sa neodporúča písať na rub papiera.
- Odseky sa začínajú zarážkou, pričom sa používa tabulátor. Medzi odsekmi sa vynecháva jeden prázdny riadok. Vlastný text listu sa píše jednoduchým riadkovaním a je potrebné ho umiestniť rovnomerne na plochu listu.

### Čl. IV

#### Záhlavie

- Formálna úprava záhlavia nie je normatívne stanovená, môže sa vytlačiť v jednom riadku alebo vo viacerých riadkoch centrovane.
- Pole na záhlavie má výšku 27 mm od horného okraja papiera.
- Predtlač záhlavia obsahuje presný názov organizácie, jej právnu formu, úplnú adresu vrátane PSČ a názvu dodávacej pošty, v mestách s viacerými poštami aj číslo pošty. Logo organizácie, príp. štátny znak sa môže vytlačiť vľavo od názvu organizácie. Obecný úrad používa v úradnej korešpondencii hlavičkový papier. Hlavičkový papier obsahuje erb obce Sučany a adresu obecného úradu. Vzor hlavičkového papiera je uvedený v prílohe 1 tejto smernice.

### Čl. V

#### Adresné pásmo

- Adresné pásmo sa môže umiestniť na ľavej alebo pravej strane listového papiera. Ľavé adresné pásmo je vzdialené 22,5 mm od ľavého okraja papiera, pravé adresné pásmo je umiestnené 15 mm od pravého okraja papiera. Adresné pásmo má rozmery 25,4 x 76,2 mm a umiestňuje sa 44 mm od horného okraja papiera. Adresné pásmo sa vymedzuje štyrmi orientačnými bodmi výraznými bodkami.
- Do adresného pásma sa píše maximálne 6 riadkov s jednoduchým riadkovaním. V okolí adresného pásma sa v šírke 10 mm nesmú umiestniť nijaké údaje. Umiestnenie adresy adresáta závisí od predtlače adresového pásma na listovom papieri. Na listových papieroch bez predtlače sa adresa umiestňuje vľavo. Ak sa list vkladá do okienkovej obálky, adresa sa napíše na pravú stranu.

### Čl. VI

#### Odvolačacie údaje

- Zmena predtlače odvoláčacích údajov súvisí s novou terminológiou prevzatou z európskych noriem v oblasti archivníctva. Odvoláčacie údaje sa píše v neskrátenom tvare v tomto poradí:  
Váš list číslo/zo dňa, Naše číslo, Vybavuje/linka, Miesto odoslania.
- Namiesto miesta odoslania sa vytlačí priamo názov miesta odoslania (napr. Sučany). V organizáciách s viacerými priamymi telefónnymi linkami sa môže údaj Vybavuje/linka nahradiť predtlačou Vybavuje/.

- Riadok odvolávacích údajov je umiestnený 17 mm pod adresným pásmom (vo štvrtom riadku pri jednoduchom riadkovaní). Prvý odvolávací údaj sa píše 25 mm od ľavého okraja papiera. Ďalšie údaje sú v prílohe 1/b.

#### **Čl. VII** **Vec**

- Slovo „Vec“ sa nemusí písať. Ak sa rozhodneme, že slovo „vec“ napíšeme, umiestňuje sa 25 mm od ľavého okraja papiera vo vzdialenosti 17 mm pod predtlačou odvolávacích údajov bez ohľadu na formát papiera a umiestnenie adresového pásma.

#### **Čl. VIII** **Dopĺňajúce údaje**

- Dopĺňajúce údaje sa napíšu v poli najmenej 20 mm od dolného okraja papiera v neskrátenom tvare v tomto poradí: Telefón, Fax, Bankové spojenie, IČO, odporúča sa tiež uviesť aj ďalšie údaje ako sú napr. DIČ, E-mail, Internet, Stránkové dni atď.

### **II. časť** **SLOVENSKÁ TECHNICKÁ NORMA 01 6910** **Pravidlá písania a úpravy písomností**

#### **Čl. I** **Predmet normy**

- Táto norma určuje jednotné pravidlá písania znakov, znamienok, skratiek, značiek, čísel a zostáv pomocou štandardnej klávesnice, ďalej pravidlá účelnej a prehľadnej tvorby textu, pravidlá úpravy úradných a obchodných listov v tuzemskom styku, ako aj pravidlá úpravy cudzojazyčných úradných a obchodných listov.
- Účelom normy je zabezpečiť ľahšiu a jednoznačnú čitateľnosť textu, umožniť jednoduchšie a prehľadnejšie spracovanie informácií a racionálnejšiu prácu s písomnosťami. Norma zohľadňuje viaceré európske normy a zvyky, dodržiava doteraz platné STN.
- Ustanovenia normy sa vzťahujú aj na písanie textu iných druhov písomností, napríklad smerníc, správ, zápisníc a podobne, okrem ich úpravy.

## Čl. II Interpunkčné znamienka v slovách

- Rozdeľovacie znamienko sa píše na konci riadku pri rozdeľovaní slov tesne za prvou časťou rozdeleného slova bez medzery.

### *Príklad*

*Obraciame sa na Vás so žiadosťou o organizačné zabezpečenie celoštátnej konferencie o ...*

- Spojovník sa píše pomocou rozdeľovacieho znamienka bez medzier. Spojovník spája:
  - dve slová na vyjadrenie spolupatričnosti pôvodne samostatných celkov,
  - jednotlivé časti zložených slov vyjadrených číslicami a písmenami,
  - iniciálovú skratku a príponu.

## Čl. III Interpunkčné znamienka vo vetách

- Bodka, výkričník, otáznik, čiarka, bodkočiarka a dvojbodka sa píše tesne za príslušným slovom bez medzery. Ak je za slovom alebo na konci vety viac interpunkčných znamienok, medzera sa dáva až za posledné z nich.

## Čl. IV Dátum

### Číselne vyjadrený dátum

- Pri číselne vyjadrenom dátume platia tieto zásady:
  - deň – píše sa dvoma číslicami vzostupne 01 – 31,
  - mesiac – píše sa dvoma číslicami vzostupne 01 -12,
  - rok – píše sa štyrmi číslicami, v skrátenej tvare sa píše posledné dvojčíslenie roka.
- Dátum sa môže písať vzostupným spôsobom (deň, mesiac, rok) alebo zostupným spôsobom (rok, mesiac, deň).
- Pri písaní dátumu vzostupným spôsobom sa deň a mesiac píše radovou číslovkou, rok základnou číslovkou. Jednotlivé údaje sa oddeľujú medzerou. V prípade potreby sa môžu vynechať medzery, pri ďalšom krátení sa rok môže napísať v skrátenej tvare.

### *Príklady*

*08. 05. 2003 08.05.2003 08.05.03*

- Zostupný spôsob sa používa najmä v písomnostiach so zahraničím. Rok, mesiac a deň sa píše základnými číslovkami, medzi jednotlivé údaje sa vkladá spojovník. V prípade potreby sa môže skrátiť rok alebo vynechať spojovník.

*Príklady*

2003-05-08 03-05-08 20030508 030508

**Slovno-číselne vyjadrený dátum**

- Používa sa vzostupný spôsob, deň sa píše radovou číslovkou bez nuly na začiatku, mesiac slovom, spravidla v 2. páde, rok základnou číslovkou.

*Príklady*

8. mája 2003 Žilina 8. mája 2003

**Čl. V****Telefónne a faxové čísla**

- Účastnícke telefónne čísla sa členia na dvojmiestne skupiny, nepárny počet číslic sa uvádza trojmiestnym číslom na začiatku.
- Pred účastníckym telefónnym číslom sa odporúča uviesť medzimestské, prípadne medzinárodné smerovacie číslo. Jednotlivé zložky sa oddeľujú lomkou (/).

*Príklady*

07/12 34 56 78 041/725 52 54

00421/7/12 34 56 78 00421/41/725 52 54

- a) Pri písaní čísel mobilných telefónov sa štvormiestne smerovacie číslo siete oddeľuje medzerou od telefónneho čísla účastníka. Číslo účastníka sa člení na dvojmiestne alebo trojmiestne skupiny číslic oddelené medzerou.

*Príklady*

0905 66 23 23 0905 662 323

**Čl. VI****Riadkovanie**

- Základné riadkové rozpätie má riadkovač 1 (jednoduché riadkovanie). Osobné listy, zmluvy, záverečné práce, a pod. sa píše riadkovačom 1 ½, v úradných a obchodných listoch sa používa jednoduché riadkovanie.

## Čl. VII

### Písmo

- V úradných a obchodných listoch sa používa písmo väčšie ako 10. Odporúča sa stojaté písmo veľkosti 12. Obecný úrad používa typ písma Times New Roman, veľkosť písma 12. Ozdobné typy písma, resp. kurzíva sa zásadne nepoužívajú na písanie celého listu, ale je možné nimi vyznačiť napr. citácie ustanovení všeobecne záväzných predpisov, interných predpisov, či iných úradných listov atď. V zmluvách a záznamoch s väčšími nárokmi na prehľadnosť sa používa riadkovanie 1,5 príp. i zvýraznenie písmen tučným písmom.
- Pri písaní riedeným písmom sa medzi jednotlivé slová vkladá jedna medzera. S medzerou sa píše aj písmená „ch“, „dz“ a „dž“ a interpunkčné znamienka pripojené k zvýraznenému slovu. Slová písané riedeným písmom sa od ostatného textu oddeľujú tromi medzerami.

## Čl. VIII

### Číslovanie strán, tabuliek a obrázkov

- Strany sa čísloujú priebežne arabskými číslicami v tvare základných čísloviek bez pomlčiek. Číslo strany sa umiestňuje v záhlaví alebo v päte strany na vonkajších alebo vnútorných okrajoch alebo v horizontálnom strede textového stĺpca. Úvodné strany a prvá strana sa nečísľujú.
- Tabuľky a obrázky sa čísloujú priebežne. Označenie napríklad *Tabuľka 1* sa spravidla uvádza nad tabuľkou od ľavej zvislice, označenie napríklad *Obrázok 4* sa píše spravidla pod obrázok vľavo.

## Čl. IX

### Zvýrazňovanie textu

- Časti textu sa môžu zvýrazniť týmito spôsobmi:
  - podčiarknutím,
  - centrovaním,
  - riedeným písmom,
  - veľkými písmenami,
  - úvodzovkami,
  - zmenou rezu písma (tučné písmo, kurzíva),
  - zmenou veľkosti písma,
  - zmenou druhu písma,
  - vhodnou kombináciou rozličných spôsobov.

## Čl. X Adresy

### Rozmery adries

- Rozmery adries sú limitované adresným pásmom vnútri adresného poľa. Adresné pásmo určuje maximálnu plochu na napísanie adresy adresáta. Výška adresného pásma je 25,4 mm, čo umožňuje napísať najviac 6 riadkov jednoduchým riadkovaním. Šírka adresného pásma je 76,2 mm, čo umožňuje napísať najviac 30 znakov.

### Adresy na obáľkach

- Adresné pásmo odosielateľa je vymedzené v ľavej hornej štvrtine adresnej strany obálky.
- Adresné pásmo adresáta je umiestnené v prvej dolnej štvrtine adresnej strany obálky. Na obáľkach bez potlačě sem možno nalepovať adresné štítky, ktoré nesmú byť menšie ako 35 x 70 mm. Na obáľkach s potlačou je adresné pásmo vymedzené orientačnými značkami alebo vytlačenými linajkami a rámečkmi na PSC, okienkové obálky majú adresné pásmo umiestnené vnútri okienka.

### Adresy v listoch

- V listoch sa môže adresa adresáta umiestniť vľavo alebo vpravo.
- Umiestnenie adresy vľavo – adresné pásmo rozmerov 25,4 x 76,2 mm je umiestnené 44 mm od horného okraja papiera a 22,5 mm od ľavého okraja papiera. Do adresného pásma sa píše najviac 6 riadkov jednoduchým riadkovaním. Adresa sa začína písať 2,54 mm od ľavého okraja adresného pásma.
- Umiestnenie adresy vpravo – adresné pásmo rozmerov 25,4 x 76,2 mm je umiestnené 44 mm od horného okraja papiera a 15 mm od pravého okraja papiera. Píše sa najviac 6 riadkov jednoduchým riadkovaním. Adresa sa začína písať 2,54 mm od ľavého okraja adresného pásma.
- Adresa musí obsahovať presné označenie adresáta, miesto dodania a prepravné údaje.

### Označenie adresáta

- Listy právnickým osobám obsahujú:
  - názov organizácie alebo oficiálne používanú skratku organizácie,
  - právnu formu organizácie alebo odbor podnikania,
  - označenie organizačnej zložky (podľa potreby),
  - (ak je vhodné) meno a funkcia pracovníka.
- Listy fyzickým osobám obsahujú:
  - oslovenie (Vážený pán, Vážená slečna ...),
  - meno a priezvisko (s uvedením titulov a hodností),
  - funkcia adresáta (podľa potreby),
  - ďalší spresňujúci údaj (podľa potreby).

### Miesto dodania

- Miesto dodania určujú tieto údaje:
  - názov ulice a číslo domu,
  - označenie bloku, vchodu, poschodia (podľa potreby),
  - označenie „Poštový priečinok“ alebo P. O. Box (v takom poradí sa ulica nemusí uviesť),
  - označenie útvaru, ak ide o zásielky vojenským útvarom,
  - názov obce, ak nemá vlastnú dodávaciu poštu (predposledný riadok),
  - miestny spresňujúci údaj (názov lokality).

### Poštové smerovacie číslo (PSČ)

- Názov a číslo dodávacej pošty sa píše podľa týchto pravidiel:
  - začína sa písať od ľavej zvislice adresy,
  - píše sa na poslednom riadku adresy vľavo od názvu dodávacej pošty, okrem obálok, lístkov a pohľadníc s predtlačенými rámečkami na PSČ,
  - skladá sa z trojčíslika a dvojčíslika, medzi ktorými sa vynecháva medzera,
  - medzi PSČ a názvom dodávacej pošty sa vynechávajú dve medzery,
  - v mestách s viacerými poštami sa k názvu dodávacej pošty musí napísať aj číslo dodávacej pošty (napr. Bratislava 25),
  - názov dodávacej pošty sa nepodčiarkuje,
  - názov okresu sa neuvádza,
  - PSČ sa nevysúva ani na obálkach bez orientačných značiek.
- Zásady písania adres:
  - všetky riadky sa píše od ľavej zvislice,
  - píše sa rovnakým druhom písma rovnakej veľkosti,
  - riadkuje sa rovnomerne, používa sa jednoduché riadkovanie,
  - prázdne riadky sa do adresy nekladajú,
  - v adrese sa nepoužíva tučné ani riedené písmo, ani podčiarkovanie,
  - ak sú na jednom riadku dva údaje, oddelia sa čiarkou,
  - adresa sa nesmie písať červenou farbou ani luminiscenčným farbivom, obyčajnou alebo atramentovou ceruzkou,
  - na konci riadkov sa nepíše interpunkčné znamienko (okrem bodky za skratkou),
  - názvy obchodných organizácií sa píše v súlade s názvom v obchodnom registri, názvy štátnych organizácií sa píše veľkým začiatočným písmenom,
  - namiesto úplného názvu organizácie sa môže uviesť aj oficiálne používaná skratka,
  - názov ulice, námestia, lokality sa píše veľkým začiatočným písmenom,
  - pred názvom ulice sa nepíše skratka ul. (ak slovo Ulica nie je súčasťou názvu ulice),
  - pred číslom domu sa nepíše skratka c. alebo c. d.,
  - názov obce alebo lokality bez vlastnej dodávacej pošty sa uvádza na predposlednom riadku,
  - názov dodávacej pošty sa píše veľkým začiatočným písmenom.



## Čl. XI Úprava listov

- Vlastný text listu musí obsahovať:
  - oslovenie,
  - úvod listu,
  - jadro listu,
  - obsahové zhrnutie,
  - pozdravná formula.

### Oslovenie

- Ak sa text listu začína oslovením, medzi heslom veci a oslovením sa vynechávajú dva prázdne riadky. Oslovenie sa začína od ľavej zvislice textového stĺpca. Za oslovením sa píše čiarka, za ktorou nasleduje text listu s malým písmenom okrem vlastných mien. Medzi oslovením a textom sa vynechá jeden prázdny riadok.

### Text listu

- Ak sa text listu začína oslovením, medzi oslovením a textom sa vynechá jeden prázdny riadok, Ak sa text listu začína bez oslovenia, medzi heslom veci a textom sa vynechajú dva prázdne riadky.
- Text listu sa píše jednoduchým riadkovaním. Podľa obsahu sa text člení na odseky, ktoré sa oddeľujú jedným prázdny riadkom. Odseky sa môžu písať od ľavej zvislice alebo so zarážkou, v celom texte sa však musí dodržať jednotná úprava. V texte sa nemôže použiť bloková úprava pravého okraja (zarovnávanie vpravo). Dôležité časti listu sa zvýrazňujú.

### Ukončenie textu listu

- Text listu sa ukončí nad značkou ukončenia strany tak, aby bol dostatok miesta na odtlačok pečiatky a podpis, na vyznačenie príloh a rozdeľovníka adresátov. Ak nie je možné ukončiť list na prvej strane, text listu pokračuje na ďalšej strane.

### Pozdrav

- Ak sa list ukončí pozdravom, pozdrav sa píše na samostatný odsek od rovnakej zvislice ako predchádzajúce odseky. Od posledného riadku textu sa oddeľuje prázdny riadkom. Za pozdravom sa interpunkčné znamienko nepíše. Pozdrav môže byť súčasťou záverečnej vety alebo súvetia, za takouto vetou sa bodka nepíše.

### Pečiatka

- Ak sa list opatrí pečaťou, odtlačok pečiatky sa umiestni dva až tri riadky pod textom. Podlhovastá (nápisová) pečiatka organizácie sa odtlačí v pravej polovici listového papiera. Odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom (okružla pečiatka) sa umiestňuje pod textovým stĺpcom v strede papiera.

## Podpis

- Podpis sa umiestňuje v pravej polovici listového papiera nad strojom napísané alebo vytlačené meno a priezvisko zodpovedného pracovníka. Ak list nie je opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje dva až tri riadky pod textom. Ak je list opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje pod odtlačok pečiatky. Na podpis sa musí vynechať dostatok miesta, aby neprekryval odtlačok pečiatky, a nezasahoval do strojom napísaného alebo vytlačeného mena a priezviska.
- Ak je na písomnosti viac podpisov, umiestňujú sa tak, aby ľavá tretina papiera ostala voľná.
- Ak sú na písomnosti dva podpisy, vľavo sa podpisuje funkčne vyšší pracovník, vpravo funkčne nižší pracovník. Ak sú pracovníci funkčne na rovnakej úrovni, podpisy sa umiestňujú v abecednom poradí.
- Ak písomnosť podpisujú zástupcovia dvoch organizácií, vpravo sa umiestňuje odtlačok pečiatky a podpis zástupcu tej organizácie, ktorá písomnosť vyhotovila.
- Ak písomnosť podpisuje namiesto zodpovedného pracovníka pracovník poverený jeho zastupovaním, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

## Podpisy na rozmnožených písomnostiach

- Písomnosti určené na rozmnoženie môže oprávnený pracovník podpísať tak, že:
  - podpíše pečiatkou opatrený čistopis, z ktorého sa vyhotovujú druhopisy (kópie je nesprávne slovo),
  - podpíše návrh čistopisu (koncept) a na čistopise sa za jeho meno a priezvisko napíše skratka „v. r.“ (vlastnou rukou), pričom čistopis sa neopatrí pečiatkou ani podpisom oprávneného pracovníka, ale v ľavom dolnom rohu sa uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená menom a podpisom pracovníka zodpovedného za správnosť prepisu konceptu.

### Príklad

Ing. Ján Dreisig, v. r.

riaditeľ Úradu

podpis

Za správnosť vyhotovenia Beáta Florková

## Prílohy

- Prílohy sa uvádzajú vľavo od zvislice po vynechaní troch až štyroch prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu listu.
- Prílohy sa uvádzajú:
  - slovom *Príloha* (ak ide o jednu prílohu) – zvýrazneným podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou,
  - počtom príloh (ak sú vymenované v texte) – zvýrazňuje sa podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou,
  - vymenovaním pod nadpisom *Prílohy*, pričom nadpis *Prílohy* sa zvýrazňuje podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou, názvy príloh sa píše s veľkým začiatčným písmenom a nezvýrazňujú sa, za nadpisom ani za prílohami nie je nijaké interpunkčné znamienko, medzi nadpisom a prílohami sa prázdny riadok nevynecháva.

### *Príklady*

#### Príloha

3 prílohy

#### Prílohy

Rodný list  
Sobášny list  
Životopis  
Diplom

### **Rozdeľovník**

- Upozornenie na zaslanie kópie listu ďalším adresátom na vedomie sa umiestňuje od ľavej zvislice.
- Ak list neobsahuje prílohy, nadpis *Na vedomie* sa píše po vynechaní troch až štyroch prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu. Ak sú v liste vyznačené prílohy, medzi prílohami a nadpisom *Na vedomie* sa vynechávajú dva prázdne riadky.
- Nadpis na vedomie sa zvyrazňuje podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou, stručný zoznam adresátov sa uvádza tesne pod nadpisom bez zvyrazňovania.

### *Príklad*

Na vedomie  
OA Ružomberok  
KÚ Žilina, OŠM a TK

### **Dopĺňajúce údaje**

- Na predtlačенých listových papieroch formátu A4 sú v päte strany predtlačенé tieto dopĺňajúce údaje v tomto poradí:  
telefón, fax, bankové spojenie, IČO, odporúča sa aj DIČ, e-mail, internet, stránkové dni a podobne
- predtlač dopĺňajúcich údajov sa umiestňuje najmenej 20 mm od dolného okraja papiera.

### **Viacstranové písomnosti**

- Text listu môže pokračovať na rube papiera. Na pokračovanie na rube papiera sa upozorňuje vpravo pod textom značkou *./.* Odporúča sa však písať na nový list papiera.
- Zásady písania viacstranových písomností:
  - strana sa nesmie ukončiť nadpisom, rozdeleným slovom ani prvým riadkom ďalšieho odseku (musí obsahovať najmenej dva riadky odseku),
  - na novú stranu sa píše okrem pozdravu najmenej jeden riadok textu.

- Každá nová strana sa môže písať na predtlačенý listový papier na pokračovanie listu. Pod predtlačенým záhlavím sa uvedie číslo listu, dátum a číslo strany. Nové strany listu sa však spravidla len číslujú.

#### **Písomnosti obsahujúce utajované skutočnosti**

- Každá písomnosť, obsahujúca utajovanú skutočnosť sa musí v pravom hornom rohu označiť príslušným stupňom utajenia. Stupeň utajenia sa označí pečiatkou alebo zvýrazneným písmom.

### **Čl. XII Osobné listy**

- Osobné listy môžu byť:
  - listy spoločenského styku,
  - listy s pracovným zameraním.
- Listy spoločenského styku rozdeľujeme na:
  - blahoprajné,
  - ďakovné,
  - sústrastné,
  - ospravedlňujúce,
  - pozývacie.
- Listy s pracovným zameraním predstavujú najrôznejšie doporučenia, žiadosti o obchodné jednanie, o finančný príspevok a podobne.
- Úprava osobných listov sa podstatne líši od úpravy osobných listov. Ide najmä o tieto zásady:
  - osobné listy sa píše na listový papier s osobitnou predtlačou, ktorá má v ľavom hornom rohu označenie podniku. Nad predtlač sa dopíše konkrétne meno a funkcia pisateľa listu.
  - listový papier má mať vynikajúcu kvalitu a formát A4. Píše sa riadkovačom 1,5 alebo aj 2. Osobný list sa na kvalitný papier vytlačí až po jeho schválení, pričom kvalitný papier je uložený na Sekretariáte Starostu obce.
  - adresa príjemcu sa píše v ľavom dolnom rohu od zvislice nastavenia listu rovnako ako v obchodných listoch, bez uvedenia PSČ. Používa je jednoduché riadkovanie. Pri viacstranových listoch sa adresa uvádza na poslednej strane vľavo dole. Začína sa zdvorilým oslovením (Vážený pán, pani), pokračuje v ďalšom riadku menom a priezviskom príjemcu listu, v ďalšom riadku jeho funkciou, v prípade potreby názvom organizácie a následne miestom pobytu, resp. sídlom.
  - miesto a dátum listu sa píše v pravom hornom rohu vo vzdialenosti asi 40 mm od horného okraja, tak aby sa posledná číslica dátumu zhodovala s pravým okrajom listu. Miesto odoslania sa píše bez predložky. Dátum sa píše slovno-číselne a od miesta odoslania sa oddeľuje jednou medzerou bez čiarky.
  - ľavý aj pravý okraj listu má 30 mm,
  - odvolacie údaje sa na osobný list nepíše. Číslo spisu („Naše číslo“) sa píše pod miestom odoslania.

- list sa začína oslovením Vážený pán (pani) alebo iným vhodným oslovením 2 prázdne riadky od miesta odoslania. Oslovenie sa píše vždy od ľavej zvislice nastavenia listu a za ním sa dáva čiarka, nie výkričník. Prvá veta listu je súčasťou oslovenia, preto začína malým písmenom so zarážkou 5 úderov. Medzi oslovením a prvým riadkom textu listu sa vynechávajú dva riadky. Medzi odsekmi sa vynecháva jeden prázdny riadok. Vzor osobného listu starostu obce je uvedený v prílohe č.2 tejto smernice.
- Pod textom listu v pravej polovici papiera sa odosielateľ vlastnoručne podpíše. Na osobný list sa nedáva odtlačok pečiatky a neuvádza sa funkcia podpisujúceho.

### III. časť

## SLOVENSKÁ TECHNICKÁ NORMA 88 5401 Obaly a tlačivá na poštové zásielky, obálky a tašky

### Čl. I

#### Predmet normy

- Táto norma určuje jednotné pravidlá písania obalov a tlačím na poštové zásielky, obálky a tašky.

### Čl. II

#### Poštové obálky

- Umiestnenie údajov na adresnej strane obálok upravuje Poštový poriadok.
- Adresy nesmú byť písané červenou farbou, obyčajnou alebo atramentovou ceruzkou.
- Obálky sú vyhotovené bez potlače, alebo s potlačou na adresy písané strojom, alebo s potlačou na adresy písané rukou. Na obálky bez potlače sa môžu nalepovať adresné štítky.
- Údaje na adresnej strane obálky:
  - v ľavej hornej štvrtine sa umiestňuje adresa odosielateľa, číslo listu, značka inzerátu, označenie súťaže a pod. Pod adresou sa umiestňujú poznámky týkajúce sa druhu a obsahu listu, spôsobu prepravy.
  - v pravej hornej štvrtine sa píše výplatné a poznámky vzťahujúce sa na výplatu.
  - v pravej dolnej štvrtine sa umiestňuje adresa adresáta. Adresa adresáta sa píše rovnobežne s dlhšou stranou obálky.

### III. časť PEČIATKY

#### Typy pečiatok

- Úradnou pečaťou sa rozumie podľa pečate územnej samosprávy zhotovený farebný odtlačok na papieri a tiež gumová alebo plastová matrica, ktorou sa pečať zhotovuje. Za úradnú pečať územnej samosprávy sa považuje len okrúhla pečať.
  - Pozostáva z erbu samosprávneho kraja, kruhového označujúceho pomenovanie územnej samosprávy a z číselného označenia pečiatky. Kruhový pečať má byť vytvorený veľkými tučnými písmenami, obsahuje len pomenovanie územnej samosprávy. Okrúhla pečať územnej samosprávy s erbom neobsahuje nápis „Slovenská republika“.
  - Jednotlivé exempláre pečiatky s erbom územnej samosprávy sú označené arabskými číslicami.
  - Úradné pečatky územnej samosprávy majú mať priemer 36 mm. Majú červenú farbu.
  - Úradné pečatky okrúhle sa používajú na zmluvy a na písomnosti, ktoré obsahujú uznesenia alebo rozhodnutia orgánu, alebo ktoré osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia.
  - Úradné pečatky sa na registratúrne záznamy umiestňujú do stredu pod textový stĺpec textu, dva až tri riadky pod jeho spodným okrajom. Podpisujúci pripája svoj podpis vpravo od úradnej pečiatky a svojím podpisom nemá do pečiatky zasahovať.
  - Úradnú pečať je žiaduce umiestniť na originál aj kópiu registratúrneho záznamu preto, aby kópia bola zhodná s originálom.
  - Ak jednu pečať sprevádzajú dva podpisy, podpis funkčne vyššieho sa umiestňuje vľavo od úradnej pečiatky, popis funkčne nižšieho vpravo od pečiatky.
  - V prípade, že sa záznam potvrdzuje dvoma úradnými pečaťami, pečať hierarchicky vyššej inštitúcie sa umiestňuje pod text vľavo, hierarchicky nižšej inštitúcie vpravo. Pri troch pečaťach je najvýznamnejšie miesto uprostred, po ňom nasleduje miesto vľavo a napokon miesto vpravo. Ak ide o záznam pečatený dvomi rovnocennými stranami o poradí rozhoduje abecedné poradie začiatkových písmen názvov jednotlivých strán.
- Podĺžna nápisová pečať územnej samosprávy sa používa v bežnom korešpondenčnom styku. Podlhovastá nápisová pečať úradu sa odtlačí v pravej polovici listového papiera. Na podlhovasté nápisové pečatky sa používa modrá farba.
- Prezentačná pečať sa používa na potvrdzovanie prijatia zásielok, ktoré došli poštou, kuriérom, osobne a sú adresované úradu. Odtlača sa spravidla v hornej časti ľavej strany listového papiera. Prezentačná pečať sa používa v podateľni úradu. Odtlača sa červenou farbou.

#### Evidencia pečiatok

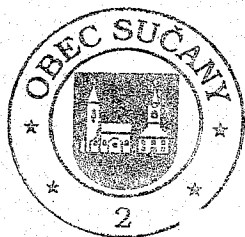
- Evidencia o pečaťach sa vedie na odbore vnútornej prevádzky úradu.
- Návrhy na vyhotovenie pečiatky spracúva a ich vyhotovenie zabezpečuje odbor vnútornej prevádzky úradu.
- Pečatky sa pridávajú oproti podpisu určeným oprávneným zamestnancom obecného úradu a musia byť uložené tak, aby nedošlo k ich zneužitiu, resp. strate.
- Stratu pečiatky je každý zamestnanec, ktorému bola pečať pridelená, povinný ihneď ohlásiť odboru vnútornej prevádzky obecného úradu.

- Odbor vnútornej správy úradu podá na likvidáciu neplatných, poškodených a nečitateľných úradných pečiatok návrh likvidačnej komisii. Likvidačná komisia zabezpečí nezvratné zničenie úradných pečiatok.
- Pri rozviazaní pracovného pomeru, zamestnanec, ktorému bola pridelená pečiatka, túto protokolárne odovzdá na odbore vnútornej prevádzky úradu.
- Vzory pečiatok používaných na Obecnom úrade v Sučanoch je uvedený v prílohe 3.

### Čl. XIII Záverečné ustanovenia

Smernica nadobúda účinnosť dňom jej podpisania.

V Sučanoch, dňa ..... 1. 7. 2007 .....



JUDr. Jozef Petráš, CSc.  
starosta obce

Príloha 1  
Hlavičkový papier Obecného úradu v Sučanoch



## OBEC SUČANY

---

Námestie SNP 31, PSČ 038 52 SUČANY

Váš list číslo/zo dňa:

Naše číslo:

Vybavuje:

Sučany:

.....  
JUDr. Jozef Petráš, CSc.  
Starosta obce

Telefón 043/4293100,  
043/4293095, 043/4293048

Fax  
043//4293095

E-mail  
[obecsucany@stonline.sk](mailto:obecsucany@stonline.sk)

IČO  
316938



Príloha 2  
**Hlavičkový papier osobného listu starostu obce**



**JUDr. Jozef Petráš, CSc.**  
**Starosta obce Sučany**

**Sučany,**  
**Dátum:**

Vážený (á) pán (i) .....

Xxxxx

S pozdravom

Príloha 3  
Vzory pečiatok používaných na Obecnom úrade v Sučanoch

Úradná pečiatka



Pozdĺžna pečiatka

OBEČNÝ ÚRAD  
NÁM. SNP 8  
038 52 SUČANY  
-10-

Prezentačná pečiatka

Obecný úrad SUČANY		
Došlo dňa:		
Číslo:	Škart, znak a lehota	
Prílohy:	Ukl. znak:	Referent: