

<b>STN</b>	<b>Pravidlá písania a úpravy písomností</b>	<b>STN 01 6910</b>
------------	---	--------------------

Rules for Touch Typing and Text Presentation

Règles de la dactylographie et la présentation du texte

Richtlinien für Tastaturschreiben und Textverarbeitung

### **Nahradenie predchádzajúcich noriem**

Táto norma nahrádza STN 01 6910 z decembra 1999 v celom rozsahu.

## **Predhovor**

### **Citované normy**

STN ISO 2145: 1997 Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov (01 0184)

STN ISO 80000-1: 2011 Veličiny a jednotky. Časť 1: Všeobecne (01 1300)

STN EN ISO 216: 2008 Písací papier a niektoré druhy tlačovín. Orezané formáty. Rady A a B a označovanie smeru výroby (ISO 216: 2007) (50 0042)

STN 88 5401: 1996 Obaly a tlačivá na poštové zásielky. Poštové obálky a tašky

### **Súvisiace normy**

STN 88 6101<sup>\*)</sup> Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

### **Súvisiace právne predpisy**

Poštové podmienky Slovenskej pošty, a. s., Banská Bystrica<sup>\*)</sup>

### **Obdobné zahraničné normy**

ČSN 01 6910: 2007 Úprava písemností zpracovaných textovými editory

DIN 5008: 2005 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (Pravidlá písania a tvorby pri spracovaní textu)

ÖNORM A 1080: 2007 Richtlinien für die Textgestaltung (Smernica na tvorbu textu)

### **Zmeny oproti predchádzajúcej norme**

- norma obsahuje zmeny v písaní skratiek akademických titulov a vedeckých hodností;
- norma mení písanie značiek nahrádzajúcich slová; vynecháva značku ./.;
- norma rozširuje možnosti písania peňažných súm;
- norma rozširuje možnosti úpravy telefónnych a faxových čísel;
- norma je doplnená o používanie klávesových skratiek;
- norma je rozšírená o úpravu tabuliek;
- norma mení ustanovenia o obsahu adresy a označovaní dopravných a doručovacích údajov;
- norma dopĺňa v úradných a obchodných listoch možnosti predtlače odvolávacích údajov a rozširuje ustanovenie o dopĺňajúcich údajoch;
- norma je rozšírená o ustanovenie o označovaní utajovaných písomností;
- norma mení úpravu osobných listov;
- norma mení úpravu listov do zahraničia;
- norma obsahuje ustanovenia, ktoré súvisia s využívaním textových editorov a textových procesorov pri písaní a úprave písomností.

### **Vypracovanie normy**

Spracovateľ: DataLine, s. r. o., Šuty 21, 831 07 Bratislava

Ing. Mária Kuláková, Ing. Ľudmila Velichová, PhD.

<sup>\*)</sup> Normy a predpisy, ktorých zmena alebo zrušenie môže vyvolať vecnú zmenu (zmenu hodnôt a požiadaviek) tejto normy a naopak.

## Obsah

	strana
<b>Predhovor</b> .....	2
<b>1</b> Predmet normy .....	7
<b>2</b> Termíny a definície .....	7
<b>3</b> Interpunkčné znamienka v slovách .....	8
<b>3.1</b> Rozdeľovacie znamienko .....	8
<b>3.2</b> Spojovník .....	8
<b>3.3</b> Apostrof .....	8
<b>4</b> Interpunkčné znamienka vo vetách .....	8
<b>4.1</b> Bodka, bodkočiarka, čiarka, dvojbodka, otáznik, výkričník.....	8
<b>4.2</b> Pomlčka .....	9
<b>4.3</b> Úvodzovky .....	9
<b>4.4</b> Zátvorky .....	9
<b>4.5</b> Tri bodky .....	9
<b>4.6</b> Lomka .....	10
<b>5</b> Medzera .....	10
<b>6</b> Skratky .....	11
<b>6.1</b> Ustálené textové skratky .....	11
<b>6.2</b> Skratky titulov a hodností .....	11
<b>6.2.1</b> Skratky akademických titulov .....	11
<b>6.2.2</b> Skratky ďalších akademických titulov a vedeckých hodností .....	12
<b>6.2.3</b> Skratky vojenských a policajných hodností .....	12
<b>6.3</b> Skratky právnych foriem organizácií .....	12
<b>6.4</b> Iniciálové skratky .....	13
<b>7</b> Značky nahrádzajúce slová .....	13
<b>7.1</b> Paragraf (§) .....	13
<b>7.2</b> Značka spojky a (&) .....	13
<b>7.3</b> Značka slova číslo (#).....	13
<b>7.4</b> Značky výrazov <i>narodil sa</i> (*) a <i>zomrel</i> (†) .....	13
<b>7.5</b> Značka opakovania .....	14
<b>8</b> Značky menových jednotiek .....	14
<b>9</b> Značky veličín a jednotiek .....	14
<b>9.1</b> Jednotky rovinného uhla .....	15
<b>9.2</b> Jednotky času .....	15
<b>10</b> Matematické značky .....	15
<b>10.1</b> Sčítanie, odčítanie, násobenie, delenie, rovná sa .....	15

<b>10.2</b>	Zlomky .....	15
<b>10.3</b>	Percento, promile .....	16
<b>10.4</b>	Priemer .....	16
<b>10.5</b>	Pomer, mierka .....	16
<b>10.6</b>	Medzné odchýlky .....	16
<b>10.7</b>	Exponenty, indexy .....	17
<b>11</b>	Značky chemických prvkov, chemické vzorce .....	17
<b>12</b>	Číslice, čísla, členenie čísel .....	17
<b>12.1</b>	Číslice .....	17
<b>12.1.1</b>	Arabské číslice .....	17
<b>12.1.2</b>	Rímske číslice .....	17
<b>12.2</b>	Kladné a záporné čísla .....	18
<b>12.3</b>	Desatinné čísla .....	18
<b>12.4</b>	Radové číslovky vyjadrené číslicami .....	18
<b>12.5</b>	Členenie čísel .....	18
<b>12.5.1</b>	Peňažné sumy .....	18
<b>12.6</b>	Dátum .....	19
<b>12.6.1</b>	Číselne vyjadrený dátum .....	19
<b>12.6.2</b>	Číselno-slovne vyjadrený dátum .....	19
<b>12.7</b>	Časové údaje .....	20
<b>12.8</b>	Osobitne členené čísla .....	20
<b>12.8.1</b>	Telefónne a faxové čísla .....	20
<b>12.8.2</b>	Čísla bankových účtov .....	21
<b>12.8.3</b>	Iné čísla .....	21
<b>12.9</b>	Spájanie písmen a číslic v značkách a v slovách .....	21
<b>12.10</b>	Písanie čísel v názvoch okresov a okresných inštitúcií .....	21
<b>13</b>	Číselné zostavy .....	22
<b>14</b>	Tabuľky .....	22
<b>15</b>	Textový stĺpec .....	23
<b>15.1</b>	Okraje .....	23
<b>15.2</b>	Riadkovanie .....	23
<b>15.3</b>	Písmo .....	23
<b>15.4</b>	Poznámky pod čiarou .....	23
<b>15.5</b>	Číslovanie strán, tabuliek a obrázkov .....	23
<b>16</b>	Členenie textu a označovanie častí textu .....	24
<b>16.1</b>	Odseky .....	24
<b>16.2</b>	Výpočet bodov .....	24
<b>16.3</b>	Označovanie oddielov a pododdielov .....	25

<b>16.3.1</b>	Číselné označovanie oddielov a pododdielov .....	25
<b>16.3.1.1</b>	Odkazy na čísla oddielov a pododdielov .....	26
<b>16.3.1.2</b>	Obsahy a prehľady .....	26
<b>16.3.2</b>	Abecedno-číselné označovanie oddielov a pododdielov.....	26
<b>16.4</b>	Úprava nadpisov a čiastkových nadpisov.....	27
<b>17</b>	Zvýrazňovanie textu .....	28
<b>17.1</b>	Podčiarkovanie.....	28
<b>17.2</b>	Centrovanie (umiestnenie textu na samostatný riadok) .....	28
<b>17.3</b>	Riedené písmo .....	28
<b>17.4</b>	Zvýrazňovanie veľkými písmenami a úvodzovkami .....	29
<b>17.5</b>	Zmena rezu písma .....	29
<b>17.6</b>	Zmena veľkosti a druhu písma.....	29
<b>18</b>	Poštové obálky a tašky .....	29
<b>18.1</b>	Údaje na adresovej strane obálok a tašiek.....	29
<b>19</b>	Adresy .....	30
<b>19.1</b>	Rozmery adries .....	30
<b>19.2</b>	Umiestnenie adries.....	30
<b>19.2.1</b>	Adresy na obáľkach a taškách .....	30
<b>19.2.2</b>	Adresy v listoch .....	30
<b>19.2.2.1</b>	Umiestnenie adresy vľavo .....	30
<b>19.2.2.2</b>	Umiestnenie adresy vpravo .....	30
<b>19.3</b>	Obsah adresy .....	30
<b>19.3.1</b>	Označenie adresáta .....	30
<b>19.3.2</b>	Označenie odovzdávacieho miesta .....	31
<b>19.3.3</b>	Poštové smerovacie číslo (PSC) a názov dodávacej pošty .....	31
<b>19.4</b>	Zásady písania adries .....	32
<b>19.5</b>	Údaje o druhu zásielky a spôsobe zaobchádzania so zásielkou .....	33
<b>20</b>	Úprava úradných a obchodných listov .....	33
<b>20.1</b>	Formáty papiera .....	33
<b>20.2</b>	Okraje a riadkovanie .....	34
<b>20.3</b>	Záhlavie listu .....	34
<b>20.4</b>	Adresa .....	34
<b>20.5</b>	Odvolávacie údaje .....	34
<b>20.6</b>	Miesto odoslania a dátum .....	35
<b>20.7</b>	Odvolávacie údaje na listových papieroch bez predtlaču.....	35
<b>20.8</b>	Vec .....	35
<b>20.9</b>	Oslovenie.....	36
<b>20.10</b>	Text listu .....	36

<b>20.11</b>	Ukončenie textu listu .....	36
<b>20.12</b>	Pozdrav .....	36
<b>20.13</b>	Pečiatka.....	36
<b>20.14</b>	Podpis.....	36
<b>20.15</b>	Meno a funkcia .....	37
<b>20.16</b>	Podpisy na rozmnožených písomnostiach .....	37
<b>20.17</b>	Parafovanie.....	37
<b>20.18</b>	Prílohy .....	37
<b>20.19</b>	Rozdeľovník .....	38
<b>20.20</b>	Dopĺňajúce údaje .....	38
<b>20.21</b>	Viacstranové písomnosti .....	38
<b>20.22</b>	Písomnosti obsahujúce utajované skutočnosti .....	39
<b>21</b>	Osobné listy .....	39
<b>22</b>	Úradné a obchodné listy do zahraničia .....	40
<b>22.1</b>	Záhlavie listu .....	40
<b>22.2</b>	Adresa .....	40
<b>22.3</b>	Odvolávacie údaje.....	40
<b>23</b>	Listy občanov právnickým osobám .....	41
<b>Príloha A1</b>	(informatívna).....	42
<b>Príloha A2</b>	(informatívna).....	43
<b>Príloha B</b>	(informatívna).....	44
<b>Príloha C1</b>	(informatívna).....	45
<b>Príloha C2</b>	(informatívna).....	46
<b>Príloha D</b>	(informatívna).....	47

## 1 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, obchodných a osobných 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 súvisiace a citované STN. Norma je spracovaná v súlade s Pravidlami slovenského pravopisu.

Ustanovenia normy sa vzťahujú aj na písanie textu iných druhov písomností, napríklad smerníc, správ, zápisníc, posudkov a podobne, okrem ich úpravy.

Pri úprave osobitných druhov písomností (písomností právneho charakteru, bibliografických písomností, a pod.) treba dodržať príslušné smernice alebo normy.

## 2 Termíny a definície

Na účely tejto normy sa používajú tieto termíny a definície:

- 2.1 **textový stĺpec:** textom zaplnená plocha papiera
- 2.2 **hlavička/päta:** priestor nad a pod textovým stĺpcom, do ktorého sa pri práci s textovým procesorom vkladá text, napr. názov a autor písomnosti, číslo strany a pod.
- 2.3 **záhlavie písomnosti:** horná časť písomnosti, v ktorej sa uvádza názov, právna forma a úplná adresa organizácie, ktorá vyhotovuje písomnosť
- 2.4 **päta písomnosti:** priestor pod textovým stĺpcom v dolnej časti listového papiera, v ktorom sa uvádzajú dopĺňajúce údaje organizácie
- 2.5 **zarážka:** prázdne miesto na začiatku riadka označujúce začiatok odseku
- 2.6 **znakové rozpätie:** vzdialenosť medzi stredovými osami dvoch susedných znakov
- 2.7 **riadkové rozpätie:** vzdialenosť medzi dvoma za sebou nasledujúcimi riadkami
- 2.8 **jednoduché riadkovanie:** riadkové rozpätie 1
- 2.9 **riadkovanie 1,5:** riadkové rozpätie 1,5
- 2.10 **dvojité riadkovanie:** riadkové rozpätie 2
- 2.11 **bloková úprava ľavého okraja:** písanie začiatku odsekov od ľavej zvislice textového stĺpca
- 2.12 **bloková úprava pravého okraja:** písanie textu so zarovnaným pravým okrajom
- 2.13 **adresové pole:** pole na umiestnenie poštovej adresy
- 2.14 **adresové pásmo:** pásmo vymedzujúce maximálnu plochu na napísanie adresy adresáta

- 2.15 pevná medzera:** medzera konštantnej šírky, ktorá zabezpečuje, aby sa pri automatickom lámaní riadkov nevhodne nerozdělili určité slovné spojenia (napr. číselná hodnota a značka mernej jednotky)
- 2.16 klávesová skratka:** kombinácia klávesov, ktorá pri práci v textovom procesore umožňuje jednoduchšie vykonať určitý príkaz alebo vygenerovať určitý znak, ktorý sa nenachádza na klávesnici počítača
- 2.17 symbol:** v textových procesoroch sa využíva zásoba symbolov, ktoré je možné do textu vkladať namiesto značky, ktorá sa nenachádza na klávesnici počítača

### 3 Interpunkčné znamienka v slovách

#### 3.1 Rozdeľovacie znamienko

Rozdeľovacie znamienko sa píše na konci riadka pri rozdeľovaní slov tesne za prvou časťou rozdeleného slova bez medzery. Textový procesor umožňuje použiť funkciu automatického delenia slov.

#### PRÍKLAD

Viacslabičné slová, ktoré sa pri písaní súvislého textu nezместia do riadka, sa rozdeľia na konci riadka. Jednoslabičné slová sa nerozdeľujú.

#### 3.2 Spojovník

Spojovník sa píše pomocou rozdeľovacieho znamienka bez medzier. Spojovník spája:

- dve slová na vyjadrenie spolupatričnosti pôvodne samostatných slov,
- jednotlivé časti zložených slov vyjadrených číslicami a písmenami,
- iniciálovú skratku a príponu.

#### PRÍKLADY

Mária Kišoňová-Hubová, Sliač-Hájniky, Víglaš-Pstruša, literárno-hudobný večer, slovensko-české vzťahy, propán-bután, ping-pong, bielo-modrá, krížom-krážom, 2-izbový, 20-percentná sadzba DPH, 5-násobný, 4-litrový, 10-stupňové pivo, v SAD-ke, z TANAP-u, v SEUK-u

Ak je spojovník na konci riadka, musí sa zopakovať aj na začiatku nasledujúceho riadka bez medzery pred druhou časťou výrazu. Vloženie pevného spojovníka (Ctrl + Shift + spojovník) medzi dve slová zabráni ich rozdeleniu na konci riadka.

#### 3.3 Apostrof

Apostrof nahrádza vynechanú hlásku alebo údaj o rokoch vyjadrený číslicami v blahoželaných alebo v názvoch rozličných podujatí. Píše sa pomocou diakritickej čiarky (za ňou treba urobiť medzeru) alebo pomocou klávesovej skratky Ctrl + Alt + P + medzera.

#### PRÍKLADY

čos´ Viva Musica ´09 Mc Donald´s Standard & Poor´s Pf ´12

### 4 Interpunkčné znamienka vo vetách

#### 4.1 Bodka, bodkočiarka, čiarka, dvojbodka, otáznik, výkričník

Bodka, bodkočiarka, čiarka, dvojbodka, otáznik, výkričník sa píše tesne za predchádzajúcim slovom bez medzery; za znamienkom sa dáva medzera. Ak je za slovom alebo na konci vety viac interpunkčných znamienok, medzera sa dáva až za posledné z nich. Bodka za skratkou na konci vety plní funkciu bodky za touto vetou.



## PRÍKLADY

Stoj! To nie je pravda! Dohodnuté! Kedy ste to stihli? Aká bola cesta? Ako si to predstavujete?

Chcete si vybrať nový nábytok? Obráťte sa na nás!

Prodom, spol. s r. o., Súťažná 8, Brezno

Na rokovaní sa zúčastnili zástupcovia Slovenskej pošty, a. s.

Opravujeme tieto športové potreby: tenisové rakety, bicykle, kolieskové korčule atď.

### 4.2 Pomlčka

Pomlčka sa píše s medzerami z ľavej i pravej strany. Ak je pomlčka na konci riadka, na začiatku ďalšieho riadka sa už nepíše. Pomlčka sa nesmie oddeliť od vsunutého textu (slova, vetného úseku), preto sa za počiatočnou pomlčkou a pred koncovou pomlčkou vkladá pevná medzera, ktorú píšeme pomocou klávesovej skratky Ctrl + Shift + medzera.

## PRÍKLADY

Na území Slovenska - ako je známe - sa nachádza deväť národných parkov.

Môžete navštíviť najmenšie veľhory v Európe - Vysoké Tatry.

V Slovenskom krase sa nachádzajú najznámejšie sprístupnené jaskyne - Domica, Gombasecká, Jasovská a Ochtínska aragonitová jaskyňa.

Letný festival Bažant Pohoda sa uskutoční 8. - 10. júla 2010.

Na diaľnici Bratislava - Malacky prebieha rekonštrukcia pravého jazdného pruhu.

### 4.3 Úvodzovky

Úvodzovky sa tesne pripájajú k výrazu alebo k vete uvedenej v úvodzovkách. Medzera sa nedáva za ľavé ani pred pravé úvodzovky.

## PRÍKLADY

Opýtal sa ma: „Prečo si neprišiel?“, ale na odpoveď už nečakal.

V prihláške uveďte heslo „Konkurz“.

Zaklopal a povedal: „Už je čas, pán riaditeľ.“

### 4.4 Zátvorky

Zátvorky priliehajú bez medzier z ľavej i z pravej strany výrazu alebo vety uvedenej v zátvorkách. Platí to pre všetky druhy zátvoriek: okrúhle ( ), hranaté [ ], lomené < > a zložené { }. Najčastejšie sa používajú okrúhle zátvorky.

Hranaté zátvorky sa píše pomocou klávesových skratiek; ľavá (pravý Alt + F) a pravá (pravý Alt + G). Lomené zátvorky sa píše pomocou klávesových skratiek; ľavá (pravý Alt + ,) a pravá (pravý Alt + .). Zložené zátvorky sa píše pomocou klávesových skratiek; ľavá (pravý Alt + b) a pravá (pravý Alt + n).

## PRÍKLAD

Vedecké a akademické hodnosti (CSc., DrSc., PhD., ArtD.) sa píše za menom a priezviskom, od ktorého sa oddeľujú čiarkou a medzerou.

Pozemkové spoločenstvá (lesné a poľnohospodárske) vznikali rozličným spôsobom.

Samostatná pravá zátvorka sa používa pri označovaní poznámky pod čiarou a pri označovaní bodov výpočtu malými písmenami (pozri 15.4 a 16.2).

### 4.5 Tri bodky

Tri bodky nahrádzajú vynechanú časť vety na začiatku, uprostred alebo na jej konci. Od ostatnej časti vety sa oddeľujú medzerou podľa toho, ktorú časť vety nahrádzajú. Ďalšia bodka za vetou sa už nedáva.

Ak sú tri bodky:

- a) na začiatku neúplnej vety, od ostatnej časti vety sa oddeľujú medzerou,
- b) na konci neúplnej vety, pripájajú sa bez medzery k prvej časti vety,
- c) uprostred vety, pripájajú sa bez medzery k prvej časti vety, od ostatnej časti vety sa oddeľujú medzerou.

#### PRÍKLADY

... odišiel sklamaný.

Tri bodky nahrádzajú vynechanú časť...

Iniciálové skratky... sa píše s veľkými písmenami bez bodky.

#### 4.6 Lomka

Lomka (/) sa používa:

- a) na vyjadrenie podielu – píše sa bez medzery,
- b) na vyjadrenie pomerného vzťahu dvoch veličín – píše sa bez medzery,
- c) medzi variantnými výrazmi – píše sa bez medzery,
- d) na oddeľovanie skupín číslíc v rodnom čísle, v číslovaní dokladov, v telefónnych číslach a v číslach bankových účtov – píše sa bez medzery,
- e) na oddeľovanie veršov v súvislom texte – píše sa s medzerou z ľavej i z pravej strany.

#### PRÍKLADY

1/4            17/19            50 km/h

spotreba 8,5 l/100 km

zdokonalit/zdokonaľovať, príbuzné/nepříbuzné jazyky, -mi/-ami

800701/6249            faktúra č. 22/2010    037/123 45 67            1371234152/1111

Dnes, / na mieste, kde užasnutý stojím, / tá zem sa otvára / a zas ho vracia svojim.

#### 5 Medzera

Jedna medzera sa kladie:

- medzi slovami a vetami,
- za posledné interpunkčné znamienko,
- pred pomlčkou i za ňu,
- za skratky,
- za čísla, v zmiešaných číslach medzi celým číslom a jeho zlomokom, pri členení čísel,
- medzi trojčíslím a dvojčíslím poštového smerovacieho čísla (PSČ),
- za značky.

Dve medzery sa kladú:

- medzi číselným označením časti textu a jej názvom,
- medzi PSČ a názvom dodávacej pošty v poštovom adresovaní.

Medzera sa nedáva:

- v zložených slovách písaných so spojovníkom,
- pred lomkou ani za ňu (okrem oddeľovania veršov v súvislom texte),
- za ľavú ani pred pravú zátvorku,
- za ľavú ani pred pravú úvodzovku.

## 6 Skratky

### 6.1 Ustálené textové skratky

Za ustálené textové skratky sa dáva bodka, za ktorou nasleduje medzera. Bodka a medzera sa dáva aj za skratku predložky v geografických názvoch.

#### PRÍKLADY

t. r., o. i., atď., a pod., t. j., tzv., napr., resp., v. r., Žiar n. Hronom, Brezová p. Bradlom

### 6.2 Skratky titulov a hodností

Skratky titulov a hodností uvedených pred menom sa píše bez čiarky, skratky hodností uvedených za menom sa oddeľujú od mena čiarkou a medzerou.

#### 6.2.1 Skratky akademických titulov

Skratky akademických titulov sa uvádzajú pred menom. Za skratku sa dáva bodka a od mena sa oddeľuje medzerou.

#### PRÍKLADY

Bc.	- bakalár	RNDr.	- doktor prírodných vied
Mgr.	- magister	PharmDr.	- doktor farmácie
Mgr. art.	- magister umenia	PhDr.	- doktor filozofie
Ing.	- inžinier	JUDr.	- doktor práv
Ing. arch.	- inžinier architekt	PaedDr.	- doktor pedagogiky
MUDr.	- doktor všeobecného lekárstva	ThDr.	- doktor teológie
MDDr.	- doktor zubného lekárstva		
MVDr.	- doktor veterinárskeho lekárstva		

Bc. Mária Kováčová PaedDr. Rudolf Hrušovský Mgr. art. Táňa Žitňanová

Ak je pred menom viac titulov, neskôr získané tituly sa píše pred skôr získanými titulmi. Dva rovnaké akademické tituly získané absolvovaním 2. stupňa vysokoškolského štúdia na dvoch vysokých školách sa uvádzajú iba jedenkrát. V akademických tituloch doktorského štúdia treba prednostne používať úplnú formu (JUDr., MUDr.); skrátená forma Dr. je neúplná a zavádzajúca.

#### PRÍKLADY

JUDr. Ing. Eduard Slovák MUDr. RNDr. Lukáš Varga

Tituly *akademický architekt, akademický sochár, akademický maliar* sa píše v neskrátenom tvare za menom, od ktorého sa oddeľujú čiarkou a medzerou. Vo vetnej súvislosti sa od ďalšej časti vety oddeľujú čiarkou a medzerou alebo sa umiestňujú pred menom, od ktorého sa oddeľujú medzerou.

#### PRÍKLADY

Slavomír Chorvát, akademický architekt Aloiz Drahoš, akademický sochár

Veronika Gabčová, akademická maliarka

Pripomenuli sme si výročie úmrtia akademického maliara Albína Brunovského.

Vedecko-pedagogické tituly a umelecko-pedagogické tituly *profesor a docent* sa píše pred akademickými titulmi skratkou prof., doc. Časovo obmedzené funkcie vysokoškolských učiteľov, napr. *hostujúci docent, hosťujúci profesor a mimoriadny profesor* sa uvádzajú neskrátene za priezviskom a akademickým titulom alebo vedeckou hodnosťou a oddeľujú sa čiarkou.

#### PRÍKLADY

prof. MUDr. Peter Mlkvý, CSc.

doc. PhDr. Soňa Kompoltová, CSc.

PhDr. Iveta Letovanská, PhD., hosťujúca docentka



## 6.4 Iniciálové skratky

Iniciálové skratky utvorené zo začiatkových písmen sa píše s veľkými písmenami bez bodky. Pri prvej zmienke v písomnosti sa iniciálová skratka uvádza v plnom znení, t. j. vypíše sa, v zátvorke sa uvedie iniciálová skratka, ktorá sa potom uvádza v ďalšom texte.

### PRÍKLADY

SND, NR SR, MH SR, SAV, TANAP, NBS, OSN, EÚ, OBSE, NATO, UNICEF, SAD, VÚC, MMF, UK

## 7 Značky nahrádzajúce slová

### 7.1 Paragraf (§)

Značka paragrafu (§) sa používa len v spojení s číslom, v iných prípadoch použitia sa uplatňuje slovné vyjadrenie. Značka sa píše s medzerou z ľavej i pravej strany.

### PRÍKLADY

Podľa § 45 ods. 2 písm. a) zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov...

Podľa uvedeného paragrafu možno konštatovať, že...

Značka paragrafu sa nikdy nezdvouje, pri citovaní viacerých paragrafov sa uvádza pre každý z nich osobitne.

### PRÍKLADY

V zmysle § 628 ods. 1 a § 629 Občianskeho zákonníka...

§ 5 - § 9 nariadenia vlády SR č. 87/1995 Z. z.

### 7.2 Značka spojky a (&)

Značka & (et) sa používa v názvoch organizácií. Nahrádza spojku „a“, preto sa píše s medzerou z ľavej i pravej strany. Značka spojky & (et) sa píše pomocou klávesovej skratky (pravý Alt + c). V názvoch zahraničných firiem sa môže preložiť do príslušného jazyka.

### PRÍKLADY

Optik Steinmetzer & Schmiedl

Procter & Gamble

Optik Steinmetzer und Schmiedl

Procter and Gamble

### 7.3 Značka slova číslo (#)

Značka slova číslo (#, dvojkříž) sa používa len v spojení s číslom, od ktorého sa oddeľuje medzerou; píše sa pomocou klávesovej skratky (pravý Alt + x). V slovenskom texte sa uprednostňuje používanie textovej skratky č., čís.

### PRÍKLAD

Reklamácia obalov # 236 - 240 bola opodstatnená.

### 7.4 Značky výrazov narodil sa (\*) a zomrel (†)

V životopisných údajoch sa môže výraz *narodil sa* nahradiť hviezdičkou za menom a slovo *zomrel* krížikom za menom alebo znamienkom plus pred dátumom úmrtia. Značku výrazu *narodil sa* píšeme pomocou hviezdičky na numerickej klávesnici počítača a značku výrazu *zomrel* napíšeme pomocou funkcie *Vložiť – Symbol*.

### PRÍKLADY

gen. Milan Rastislav Štefánik \* 21. 7. 1880

STN 01 6910

gen. Milan Rastislav Štefánik † 04. 05. 1919

gen. Milan Rastislav Štefánik \* 21. 07. 1880, + 04. 05. 1919

Dátum narodenia a úmrtia sa môže uviesť za menom aj v zátvorkách.

## PRÍKLADY

Eudovít Štúr (29. 10. 1815 - 12. 1. 1856)

### 7.5 Značka opakovania

V zostavách sa opakované výrazy môžu nahradiť značkou opakovania, ktorá sa píše pod prvým písmenom každého opakovaného slova. Ako značka opakovania sa používajú horné úvodzovky. Pri opakovaných číslach a v súčtovom riadku číselných zostáv sa ich používanie nepripúšťa.

## PRÍKLADY

10 prepraviiek broskýň 1. triedy	€ 120,00
8 " " 2. triedy	" 130,50
8 " letných jablák	€ 250,50

## 8 Značky menových jednotiek

Značky menových jednotiek sa píše v zostavách pred príslušnou sumou, vo vetnej súvislosti sa môžu písať aj za sumou alebo nahradiť slovom. Zaokrúhlené čísla alebo približné sumy sa uvádzajú bez desatinných miest; v takomto prípade sa názov meny uvádza za číslom.

## PRÍKLADY

€ 525,-	Čk 525,00	\$ 150,50	Ft 54 678,90	£ 25,00
50 tisíc eur	520 amerických dolárov		123,45 eura	

Cena s DPH je 1 380,50 €. Dostal odmenu 500 eur. Do stavby sa investovalo 50 tisíc eur.

V bankovej praxi sa menové jednotky vyjadrujú trojpísmenovými kódmi ISO. Medzinárodné kódy sa píše s veľkými písmenami a uvádzajú sa za sumou.

## PRÍKLADY

525,00 NOK	1835,30 CZK	150,00 EUR	54 678,90 HUF	1 500 000 HRK
50 USD	528,00 CHF	1825,60 GBP	300 RUB	50 000 PLN
1 EUR = 1,2931 USD		1CAD = 18,753 CZK		

## 9 Značky veličín a jednotiek

Značky veličín a jednotiek sa píše bez bodky. Ak značku tvorí viacej písmen, medzera sa medzi ne nedáva. Značky veličín sa píše kurzívou, značky jednotiek stojatým písmom bez ohľadu na typ písma v ostatnom texte.

Veličiny sa vyjadrujú v jednotkách podľa *Medzinárodnej sústavy jednotiek* s medzinárodnou skratkou *SI* a *Sústavy jednotiek používaných s SI* (STN ISO 80000-1).

Značky jednotiek sa píše vždy v rovnakom riadku za číselnou hodnotou, od ktorej sa oddeľujú medzerou. Medzera sa nedáva pred jednotky stupňov, minút a sekúnd rovinného uhla.

## PRÍKLADY

$E_k$	$\mu_r$	$\chi_e$	$l = 6 \text{ m}$	$t = 30 \text{ s}$	$v = 5 \text{ m}\cdot\text{s}^{-1}$	5 kg
12 s	60 W	50 kW	-2 °C	5 m <sup>2</sup>	10 min	1 °C = 1 K

Na písanie značiek veličín a jednotiek, ktoré nie sú na klávesnici počítača, sa odporúča používať funkciu *Vložiť – Symbol* alebo príslušnú klávesovú skratku.

Ak sa veličina vyjadruje ako súčet alebo rozdiel veličín, značka jednotky sa môže napísať:

- za každou číselnou hodnotou osobitne,
- za zátvorkami, v ktorých je uvedený súčet alebo rozdiel hodnôt veličín.

#### PRÍKLADY

$12\text{ m} + 7\text{ m} = 19\text{ m}$  alebo  $(12 + 7)\text{ m} = 19\text{ m}$

### 9.1 Jednotky rovinného uhla

Jednotky rovinného uhla: uhlový stupeň ( $^{\circ}$ ), uhlová minúta ( $'$ ) a uhlová sekunda ( $''$ ) sa píše tesne za číselnou hodnotou bez medzery. Značku pre uhlový stupeň píšeme priamo z klávesnice alebo pomocou funkcie *Vložiť – Symbol*. Značka uhlových minút sa môže písať pomocou diakritického znamienka pre dĺžeň a značka uhlových sekúnd pomocou úvodzoviek alebo prostredníctvom funkcie *Vložiť – Symbol*.

#### PRÍKLADY

$1^{\circ} = 60'$        $1' = 60''$        $1^{\circ} = 3600''$       uhol  $45^{\circ}$        $27^{\circ}8'6''$        $3'30''$

### 9.2 Jednotky času

Jednotky času: sekunda (s), minúta (min), hodina (h) a deň (d) sa píše bez bodky; od hodnoty veličiny sa oddeľujú medzerou.

#### PRÍKLADY

$1\text{ min} = 60\text{ s}$        $1\text{ h} = 60\text{ min}$        $1\text{ d} = 24\text{ h}$

## 10 Matematické značky

### 10.1 Sčítanie, odčítanie, násobenie, delenie, rovná sa

Matematické značky + (plus), – (mínus), × (krát) alebo . (krát), : (delené), = (rovná sa) sa od čísel oddeľujú medzerou. Ak značka + alebo – vyjadruje hodnotu čísla, pripája sa ako znamienko hodnoty k číslu bez medzery (pozri 12.2).

#### PRÍKLADY

$13 + 6 = 19$        $a + b = c$   
 $19 - 5 = 14$        $c - a = b$   
 $3 \times 6 = 18$  alebo  $3 . 6 = 18$   
 $18 : 9 = 2$

Vo vetnej súvislosti sa matematické značky nahrádzajú slovom.

#### PRÍKLAD

Základ dane tvoria celkové príjmy mínus odpočítateľné položky.

### 10.2 Zlomky

Zlomky sa píše pomocou lomky (/) alebo vodorovnej zlomkovej čiary, ktorá sa píše pomocou funkcie podčiarkovania. Lomka sa píše bez medzery, v zmiešanom čísle sa zlomok od celého čísla oddeľuje medzerou.

Na písanie zlomkov a zložitejších matematických výrazov sa môžu využívať špeciálne funkcie textového procesora (tzv. matematické operátory).

## PRÍKLADY

1/2          3/4 m          1/16 ha          podiel 9/106          3 1/2          7 3/4 kg

Vodorovná zlomková čiara sa začína pod prvým a končí pod posledným znakom zlomku.

## PRÍKLADY

$$\frac{3 \times 8}{4} = \frac{24}{4} = 6 \qquad \frac{400 \times 4}{50} = 8 \times 4 = 32 \qquad \frac{a/b}{c} = (a/b)/c = ab^{-1}c^{-1}$$

Zložené prídavné mená vyjadrené zlomkom a slovom sa píše so spojovníkom.

## PRÍKLADY

5 1/2-percentný          2 1/2-izbový

**10.3 Percento, promile**

Značky percenta (%) a promile (‰) sa používajú len v spojení s číslom. Značka sa píše za príslušnou číselnou hodnotou, od ktorej sa oddeľuje medzerou. Vo vetnej súvislosti sa nahrádza slovom. Na písanie značky pre promile sa používa funkcia *Vložiť – Symbol* alebo klávesová skratka (Alt + 0137).

## PRÍKLADY

3 % odpadu          10 % z ceny          20 % DPH          0,18 ‰ alkoholu

V ovzduší sa nameralo vysoké percento znečisťujúcich látok.

Zložené prídavné mená vyjadrené číslom a slovom sa píše so spojovníkom.

## PRÍKLADY

6-percentný úrok          2,5-percentné penále

Zložené prídavné mená vyjadrené číslom a značkou percenta sa píše s medzerou. Vo vetnej súvislosti sa k značke percenta po spojovníku môže pripojiť prípona.

## PRÍKLADY

rast HDP 4 %          62 % účasť

Vo voľbách sme zaznamenali 56 %-nú účasť voličov.

**10.4 Priemer**

Značka priemeru (Ø) sa používa len v spojení s číslom, od ktorého sa oddeľuje medzerou. Vo vetnej súvislosti sa nahrádza slovom. Na písanie značky pre priemer sa používa funkcia *Vložiť – Symbol*.

## PRÍKLADY

Ø 50 mm          Priemer známok v triede bol 2,10.

**10.5 Pomer, mierka**

Pomer a mierka sa vyjadrujú dvojbodkami oddelenými od čísel medzerou.

## PRÍKLADY

Naši reprezentanti zvíťazili v pomere 3 : 2.          Mapa je v mierke 1 : 10 000.

**10.6 Medzné odchýlky**

Medzné odchýlky vyjadrujúce rozsah tolerancie k stredným hodnotám sa píše bez medzery medzi znamienkom (±) a veľkosťou odchýlky. Medzera sa nedáva medzi znamienko hodnoty a veľkosť odchýlky ani pri dvojriadkových odchýlkach.



Stredná hodnota s medznou odchýlkou sa vkladá do zátvoriek, ak je uvedená aj merná jednotka. Vo vetnej súvislosti sa merná jednotka uvádza osobitne za strednou hodnotou aj za veľkosťou odchýlky.

Na písanie značky pre medzné odchýlky sa používa funkcia *Vložiť – Symbol* alebo klávesová skratka (Alt + 0177).

## PRÍKLADY

tolerancia  $\pm 2$  mm      42 mm  $\pm 1$  mm alebo (42  $\pm 1$ ) mm      20 °C  $\pm 2$  °C alebo (20  $\pm 2$ ) °C

## 10.7 Exponenty, indexy

Exponenty a indexy sa pripájajú k číslu alebo k značke bez medzery. Texty obsahujúce exponenty a indexy sa píše riadkovaním 1,5. Na písanie exponentov a indexov sa používa funkcia *Vložiť – Symbol* alebo funkcia horný index a dolný index prostredníctvom *Formát – Písmo – Efekty – Horný index alebo Dolný index*.

## PRÍKLADY

$10^{-9}$        $a^3$        $(a + b)^2$        $a_x$        $1 \text{ cm}^3 = (10^{-2} \text{ m})^3 = 10^{-6} \text{ m}^3$

## 11 Značky chemických prvkov, chemické vzorce

Značky chemických prvkov sa píše stojatým písmom bez ohľadu na typ písma v ostatnom texte. Za značku sa bodka nedáva. Vo vzorcoch chemických zlúčenín sa značky prvkov a zátvorky píše bez medzier, dolné a horné indexy sa pripájajú k značkám prvkov a k zátvorkám bez medzery.

## PRÍKLADY

$\text{H}_2\text{O}$        $\text{SiO}_2$        $\text{HgSO}_4$        $\text{Ca}(\text{HCO}_3)_2$        $\text{Fe}_4[\text{Fe}(\text{CN})_6]_3$   
 $^{14}\text{N}$        $^{14}\text{N}_2$        $_{64}\text{Gd}$        $\text{Fe}^{2+}$        $\text{Na}^+$        $(\text{PO}_4)^{3-}$

## 12 Číslice, čísla, členenie čísel

### 12.1 Číslice

Štandardná klávesnica počítača umožňuje napísať všetky arabské a rímske číslice.

#### 12.1.1 Arabské číslice

Arabské číslice 0 – 9, ktoré sa nachádzajú na klávesnici, sa píše priamo z klávesnice alebo pomocou numerickej klávesnice.

## PRÍKLADY

v 3. časti, na 25. strane, ale časť 3, strana 25

#### 12.1.2 Rímske číslice

Rímske číslice sa píše s veľkými písmenami abecedy: I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500, M = 1000. Menšie číslo pred väčším sa odpočítava, menšie číslo za väčším sa pripočítava.

## PRÍKLADY

$\text{XC} = 90$        $\text{CXX} = 120$        $\text{MDCCCLXXXVIII} = 1888$        $\text{MCMXCVIII} = 1998$   
Karol IV.      VI. kapitola      III. A trieda      II. ročník festivalu  
XXI. zimné olympijské hry      Okresný úrad Bratislava III

## 12.2 Kladné a záporné čísla

Znamienko plus (+) v kladných číslach a znamienko mínus (-) v záporných číslach sa píše tesne pred príslušné číslo bez medzery.

### PRÍKLADY

$x = -2$ ,  $y = +3$        $+30\text{ °C}$        $40 - (+2) = 38$   
milimeter =  $10^{-3}$  m       $-29\text{ °C}$        $23 - (-2) = 25$   
denná teplota  $-2\text{ °C}$  až  $+3\text{ °C}$       nočná teplota  $-5\text{ °C}$  až  $-9\text{ °C}$

## 12.3 Desatinné čísla

Desatinné čísla sa oddeľujú od jednotiek desatinnou čiarkou. Pred desatinnú čiarku ani za ňu sa nedáva medzera.

Ak v riadku za sebou nasleduje viac čísel s desatinnými číslami, jednotlivé čísla sa oddeľujú bodkočiarkou, za ktorou nasleduje medzera.

### PRÍKLADY

1,25; 10,50; 123,45; 2 350,88; 15 050,00; 135 246,80

## 12.4 Radové číslovky vyjadrené číslicami

Za číslicami, ktoré sa píše namiesto radovej číslovky, píše sa bodka, za ktorou nasleduje medzera.

### PRÍKLADY

3. odd.	13. kapitola	1. miesto
kráľ Belo IV.	Mojmír II.	pápež Ján Pavol II.
XV. svetový kardiologický kongres		XXXI. letné olympijské hry

## 12.5 Členenie čísel

Čísla s viacerými číslicami sa členia do skupín po troch čísliciach od desatinnej čiarky doľava aj doprava; skupiny sa oddeľujú medzerou. Štvormiestne celé čísla sa vo vetnej súvislosti môžu písať bez medzery, v letopočtoch sa vždy píše bez medzery. Čísla sa nezvýrazňujú riedeným písmom. Aby sa čísla pri automatickom zalamovaní riadkov nerozdelili, vkladajú sa do nich pevné medzery (Alt 0160) alebo pomocou klávesovej skratky Ctrl + Shift + medzera.

### PRÍKLADY

12 345 km      123 456,123 45 km      5 650 000 obyvateľov      8 500 ks      0,75 l

Spotrebovali 1234,5 m látky.

Narodil som sa v roku 1958 a vážil som 3150 gramov.

### 12.5.1 Peňažné sumy

Peňažné sumy sa vo vetnej súvislosti členia na trojčlenné skupiny číslic od desatinnej čiarky doľava pomocou medzery; z bezpečnostných dôvodov sa môžu členiť na trojčlenné skupiny číslic od desatinnej čiarky doľava pomocou bodky. Peňažné sumy vyjadrené štvormiestnym celým číslom sa vo vetnej súvislosti môžu písať bez medzery; v takom prípade sa označenie meny uvádza za sumou, a to buď značkou meny alebo sa názov meny vypíše.

### PRÍKLAD

Ročná nezdaniteľná časť základu dane na daňovníka v zdaňovacom období 2010 predstavuje sumu 4 025,70 eura.

Hranica pre povinnú registráciu platiteľov DPH sa zvýšila na 49.790 eur.

Akciová spoločnosť očakáva v budúcom roku obrat 1.750 tisíc eur.

Za dopravný priestupok zaplatil vodič pokutu vo výške 1300 eur.

Suma životného minima jednej plnoletej fyzickej osoby je 185,19 € mesačne.

Peňažné sumy v bankových dokladoch sa môžu písať ako jediný číselný prvok bez členenia alebo sa môžu rozčleniť na trojčlenné skupiny číslic od desatinnej čiarky vľavo pomocou bodky. Písanie peňažných súm v bankových dokladoch upravujú interné predpisy jednotlivých bánk.

Pri písaní súm bez centov nasleduje za poslednou číslicou desatinná čiarka a dve nuly alebo pomlčka. Zaokrúhlené celé čísla sa píšú bez desatinných miest.

#### PRÍKLADY

€ 1234,50      € 54.000,00 alebo € 54.000,-

Cena počítača je približne 350 €.

Pri písaní peňažných súm v zmluvách sa odporúča uviesť peňažnú sumu aj slovom.

#### PRÍKLAD

Základné imanie spoločnosti je 5000 € (slovom päťtisíc eur).

## 12.6 Dátum

Dátum sa vyjadruje číselne alebo číselno-slovným spôsobom.

### 12.6.1 Číselne vyjadrený dátum

Pri číselne vyjadrenom dátume platia tieto zásady:

- a) deň – píše sa dvoma číslicami vzostupne 01 – 31;
- b) mesiac – píše sa dvoma číslicami vzostupne 01 – 12;
- c) rok – píše sa štyrmi číslicami; v skrátenom tvare sa píše posledné dvojčíslicie 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 píšú 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 skrátenom tvare.

#### PRÍKLADY

08. 05. 2010      08.05.2010      08.05.10

Pri písaní dátumu **zostupným spôsobom** sa rok, mesiac a deň píšú základnými číslovkami, medzi jednotlivé údaje sa vkladá spojovník. V prípade potreby sa môže skrátiť rok alebo vynechať spojovník. Tento spôsob písania dátumu prednostne ponúkajú súčasné textové procesory.

#### PRÍKLADY

2010-05-08      10-05-08      20100508      100508

### 12.6.2 Číselno-slovne 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 2010      Bratislava 8. mája 2010

## 12.7 Časové údaje

Časové údaje sa píše zostupne. Značka jednotky sa píše s medzerou za časovým údajom.

Ak sa časový údaj vyjadruje jediným číselným dátovým prvkom, jeho zložky sa píše dvojmiestnymi číslami oddelenými dvojbodkami bez medzery.

### PRÍKLADY

13:08:40 h      00:09:21 h      06:37 h      08:05 h      30:30 min      55 s

Vo vetnej súvislosti sa používa zjednodušené vyjadrovanie času. Medzi hodinami a minútami sa píše bodka.

### PRÍKLADY

Začiatok porady je o 8.00 h, obedňajšia prestávka bude od 12.00 - 12.30 h.

Odchod vlaku je o 6.50 h.

Ak sa časový údaj rozpisuje na jednotlivé zložky, tie sa môžu písať bez nuly na začiatku.

### PRÍKLADY

13 h 8 min 40 s      9 min 21 s      6 h 37 min      8 h 5 min      30 min 30 s

Desatinný zlomok hodiny, minúty alebo sekundy sa k celému časovému údaju pripája desatinnou čiarkou bez medzery. Zložky nižšieho rádu sa ďalej nevyznačujú.

### PRÍKLADY

02:45:23,123 h = 2 h 45 min 23,123 s      07:35,34 min = 7 min 35,34 s

13:08,8 h = 13 h 8,8 min      00:30,6 h = 30,6 min

Vo vetnej súvislosti sa môžu jednotky času vypísať slovom.

### PRÍKLAD

Porada trvala iba 30 minút.

## 12.8 Osobitne členené čísla

### 12.8.1 Telefónne a faxové čísla

Účastnícke telefónne čísla sa členia na dvojmiestne skupiny, prípadne štvormiestne skupiny; nepárny počet číslic sa podľa potreby organizácie uvádza trojmiestnym číslom na začiatku alebo na konci.

Pred účastníckym telefónnym číslom sa uvádza medzimestské, prípadne medzinárodné smerovacie číslo. Jednotlivé zložky sa oddeľujú lomkou (/).

Medzinárodná predvoľba krajiny (00421) sa môže písať skráteno (+421).

Viaceré účastnícke telefónne čísla (alternatívne), ktoré nasledujú za sebou, sa uvádzajú skráteno použitím spojovníka.

### PRÍKLADY

12 34 56      6729 1465      123 45      12 34 567

02/12 34 56 78      033/123 45      042/12 34 567

00421/2/12 34 56 78      +421/33/123 45      +421/31/788 02 40

037/555 66 66-67-68

Pre faxové čísla platia pravidlá písania telefónnych čísel.

Pri písaní čísel mobilných telefónov sa štvormiestne predvoľby jednotlivých operátorov oddeľujú medzerou od telefónneho čísla účastníka. Číslo účastníka sa člení na trojmiestne skupiny číslic oddelené medzerou. Podľa potreby sa môže uviesť medzinárodná predvoľba krajiny, ktorá sa od čísla mobilného telefónu (bez nuly na začiatku) oddeľuje lomkou.

**PRÍKLADY**

0944 123 456                    0903 654 321                    0905 666 666                    00421/901 123 456

**12.8.2 Čísla bankových účtov**

Číslo bankového účtu sa píše ako jediný číselný prvok bez medzery. Lomkou sa k nemu pripája kód príslušnej banky.

**PRÍKLAD**

účet vedený v štátnej pokladnici 7000123456/8180

bankový účet Slovenskej sporiteľne 0010912345/0900

bankový účet UniCredit Bank Slovakia 1371234567/1111

Medzinárodné bankové číslo účtu (IBAN) tvorí kombinácia šiestich skupín po štyroch znakoch. Štruktúru prvej štvorice tvoria 2 veľké písmená (kód krajiny, napr. pre Slovensko SK) a 2 číselné znaky. IBAN pre Slovensko má vždy 24 znakov.

**PRÍKLAD**

SK33 0200 0000 0000 0001 2351

**12.8.3 Iné čísla**

Rodné číslo, číslo cestovného dokladu, identifikačné číslo organizácie (IČO), daňové identifikačné číslo (DIČ), identifikačné číslo platiteľa DPH (IČ DPH) sa píše bez medzier.

Poštové smerovacie čísla, čísla občianskych preukazov, evidenčné čísla vodičských preukazov, motorových vozidiel, čísla noriem a pod. sa píše v súlade s príslušnými predpismi.

**PRÍKLAD**

IČO 36787367, DIČ 2020123456, IČ DPH SK2020123456, ISBN 978-80-253-0761-8

**12.9 Spájanie písmen a číslic v značkách a v slovách**

Písmená s číslicami spájame bez medzery, ak vyjadrujú jeden údaj.

**PRÍKLADY**

formát A4                    obálka C6                    diaľnica D1                    pavilón B2                    vitamín B12

Zložené slová napísané číslicami a slovom spájame spojovníkom.

**PRÍKLADY**

5-násobný, 10-krát, 7-stupňový, 20-ročný, 3-miestny, 6-mesačný, 4-členný, 8-dielny,  
5-kilogramový, 10-miliónový, 9-voltový, 19-percentná DPH, 6 1/2-percentný úrok,  
2 1/2-izbový byt

**12.10 Písanie čísel v názvoch okresov a okresných inštitúcií**

Číslo v názve okresov a okresných inštitúcií v Bratislave a v Košiciach sa píše rímskou číslicou bez bodky; od názvu Bratislava, resp. Košice sa oddeľuje jednou medzerou.

**PRÍKLADY**

okres Bratislava I

okres Košice III

Okresný súd Bratislava IV

Okresná prokuratúra Košice I

### 13 Číselné zostavy

V číselných zostavách sa rovnorodé údaje píšu rádomo pod seba, pričom sa zarovnávajú sprava. Za desatinnou čiarkou sa uvádza vždy rovnaký počet desatinných miest. Pri písaní celého čísla sa na mieste desatinných miest uvádzajú nuly alebo pomlčka.

Zaokrúhlené celé čísla alebo približné hodnoty sa píšu bez desatinných miest.

Značka meny sa uvádza v číselných zostavách vždy za peňažnú sumu; môže sa vyjadriť značkou alebo slovom, pričom musí byť napísaná na rovnakom riadku ako číselný údaj.

Posledný riadok stĺpca sa podčiarkne jednoduchou čiarou (využijeme funkciu podčiarknuté písmo) a výsledok sa podčiarkne dvojito (Ctrl + Shift + D); pri písaní v poznámkovom bloku možno výsledok zvýrazniť tučným písmom. Podčiarkovanie sa začína pod alebo nad prvým miestom stĺpca a končí sa pod posledným miestom. Matematické značky + (plus) a – (mínus) sa podčiarkujú spolu s číslami.

Desatinné čísla sa v zostavách zarovnávajú podľa desatinnej čiarky.

#### PRÍKLAD

321,10 €	5 300,70 kg
<u>864,00 €</u>	<u>- 3 800,20 kg</u>
<u>1 185,10 €</u>	<u>1 500,50 kg</u>

Zmiešané čísla – vo zvislici sa píšu jednotky a lomky.

#### PRÍKLAD

6	3/4
19	17/18
10	5/7

V prílohe Vám zasielame kópie týchto faktúr:

Číslo faktúry	Splatnosť	Suma v €
04/11	05.02.2011	432,20
123/11	29.06.2011	730,00
1009/11	09.11.2011	99,70

### 14 Tabuľky

Tabuľka ako súčasť písomnosti sa označuje buď číslom alebo názvom alebo je logickým pokračovaním uvádzacej vety textu písomnosti. Ak je v písomnosti jedna tabuľka, označuje sa len názvom, ak je tabuľka prílohou, označuje sa číslom a názvom. Názov tabuľky sa umiestňuje v horizontálnom strede nad tabuľkou, pričom medzi názvom a tabuľkou sa vynecháva medzera 6 – 18 bodov.

Označenie tabuľky názvom sa začína veľkým písmenom, zvyrazňuje sa a nekončí sa bodkou. Nemá presahovať šírku tabuľky; dlhý názov sa rozdeľuje do viacerých riadkov podľa logických celkov.

Ak sú v tabuľke všetky číselné údaje uvedené v rovnakej mernej jednotke, jej značka sa uvádza nezvýraznene v zátvorkách za názvom alebo centrovane pod názvom. Ak sú údaje v stĺpcoch vyjadrené v rôznych merných jednotkách, uvádza sa príslušná merná jednotka v zátvorke priamo v záhlaví stĺpca.

Záhlavie tabuľky obsahuje názvy stĺpcov. Názvy položiek textového stĺpca (obsah riadkov) sa zarovnávajú zľava a názvy číselných stĺpcov sa píšu do horizontálneho a vertikálneho stredu bunky. Píšu sa s veľkým začiatočným písmenom, okrem podstĺpcov, ktoré sa píšu s malým začiatočným písmenom. Názov textového stĺpca sa uvádza v jednotnom čísle.

Šírka stĺpcov sa určuje podľa najdlhšieho údaj, ktorým môže byť názov textového stĺpca, názov ukazovateľa alebo súčet číselného stĺpca. Ak je text príliš dlhý, píše sa do dvoch alebo viacerých riadkov. Ak je názov položky jednoriadkový, príslušný číselný údaj sa priradí na úroveň tohto riadka. Ak je názov položky dvojriadkový alebo viacriadkový, príslušný číselný údaj sa priradí na úroveň posledného riadka alebo centrovane na výšku názvu položky. Číselné údaje v rovnakej mernej jednotke sa píšu rádomo pod sebou, pričom sa dodržiava členenie po trojčísliach vľavo i vpravo od desatinnej čiarky pomocou medzery.

Ak sa údaje v riadkoch uvádzajú v rozličných merných jednotkách, nedodržiava sa radenie jednotiek pod sebou; píšu sa do stredu bunky. Pri nerovnakom počte desatinných miest sa číselné údaje zarovnávajú podľa desatinnej čiarky. Ak stĺpce obsahujú rovnorodé údaje, majú rovnakú šírku.

## PRÍKLAD

**Spotreba vybraných druhov potravín  
na 1 obyvateľa SR (v kg)**

Druh potraviny	Rok		
	2004	2006	2008
Bravčové mäso	31,9	32,2	32,3
Hovädzie mäso	6,2	5,3	4,9
Hydina	20,4	22,3	19,3
Ryby	4,4	5,1	4,8
Mäso spolu	62,9	64,9	61,3

## 15 Textový stĺpec

### 15.1 Okraje

Okraje písomností – okrem osobných listov (pozri kapitolu 21) – sú štandardné. Ľavý okraj má šírku 25 mm, pravý okraj najmenej 15 mm od okraja papiera. Pri písaní na rub papiera sú okraje opačné – ľavý okraj má 15 mm a pravý okraj najmenej 25 mm. V úradných, obchodných a osobných listoch sa neodporúča písať na rub papiera.

V úradných, obchodných a osobných listoch sa môže použiť bloková úprava pravého okraja textu, pričom sa odporúča použiť automatické delenie slov.

### 15.2 Riadkovanie

Základné riadkové rozpätie má riadkovanie 1 (jednoduché riadkovanie). Osobné listy, zmluvy, záverečné práce, vedecké práce a pod. majú riadkovanie 1,5; písomnosti s väčšími nárokmi na prehľadnosť (texty so vzorcami, zlomkami) sa môžu písať aj širším riadkovým rozpätím.

V úradných a obchodných listoch sa používa jednoduché riadkovanie.

### 15.3 Písmo

Textový procesor umožňuje použiť viaceré druhy písma rozličných veľkostí. V úradných a obchodných listoch sa používa písmo väčšie ako 10 bodov. Odporúča sa stojaté písmo veľkosti 12 bodov.

Pri vyhotovovaní písomností sa odporúča používať Times New Roman (pätkové písmo) alebo Arial (bez-pätkové písmo).

### 15.4 Poznámky pod čiarou

Pri viacstranových písomnostiach sa poznámky pod čiarou označujú v celom texte priebežne arabskými číslicami a pravou zátvorkou, ktoré sú umiestnené ako horný index.

Poznámky sa uvádzajú v päte príslušnej strany od ľavej zvislice pod čiarou. Nad čiarou sa vynechá najmenej jeden prázdny riadok, pod čiarou sa môže vynechať jeden prázdny riadok. Poznámka je v päte strany aj na neúplných stranách. Textový procesor umožňuje využiť funkciu *Vložiť – Odkaz – Poznámka pod čiarou*.

#### PRÍKLAD

Podnikatelia sú povinní viesť účtovníctvo v rozsahu a spôsobom ustanoveným osobitným zákonom.<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> § 35 Obchodného zákonníka

### 15.5 Číslovanie strán, tabuliek a obrázkov

Strany sa čísloujú priebežne arabskými číslicami v tvare základných čísloviek bez pomlčiek. Číslo strany sa umiestňuje v hlavičke alebo v päte strany na vonkajších alebo vnútorných okrajoch alebo v horizontálnom

strede textového stĺpca. Úvodné strany a prvá strana sa nečísľujú. V textovom procesore možno využiť funkciu *Vložiť – Číslo strán*, ktorá umožňuje rozličné úpravy formátu.

Tabuľky a obrázky, ktoré sú súčasťou dokumentu, sa číslujú priebežne arabskou číslicou (nie poradovým číslom). Označenie napr. *Tabuľka 1* alebo *Tab. 1* sa uvádza nad tabuľkou od ľavej zvislice; označenie napríklad *Obrázok 4* alebo *Obr. 4* sa píše pod obrázok vľavo.

#### PRÍKLAD

Tabuľka 1 Platobná bilancia Brazílie (v mld. USD)

Prílohy v rozsiahlejších dokumentoch (napr. v záverečných prácach) sa označujú samostatným písmenom veľkej abecedy; každá príloha sa uvádza na samostatnej strane.

#### PRÍKLAD

Príloha A

Príloha B

## 16 Členenie textu a označovanie častí textu

Na dosiahnutie väčšej prehľadnosti, na objasňovanie postupnosti a uľahčenie vyhľadávania určitých častí textu sa texty členia na odseky; body textu sa uvádzajú vo výpočtoch; menšie časti textu sa rozčlenia do oddielov a pododdielov potrebného počtu.

### 16.1 Odseky

Logicky ucelené časti textu sa píšu do samostatných odsekov.

Prvý riadok odseku sa môže písať od ľavej zvislice alebo so zarážkou od ľavej zvislice. Na výrazné oddelenie začiatku odseku (najmä pri blokovej úprave pravého okraja) sa tabulátor nastavuje na 1,25 cm.

Odseky sa oddeľujú prázdny riadkom v týchto prípadoch:

- ak sa text píše jednoduchým riadkovaním (riadkovaním 1) bez ohľadu na úpravu prvého riadka odseku,
- ak sa text píše riadkovaním 1,5 alebo väčším a prvý riadok odseku sa začína od ľavej zvislice.

Odseky sa môžu oddeliť prázdny riadkom, ak sa text píše riadkovaním 1,5 alebo väčším a prvý riadok odseku sa začína zarážkou.

### 16.2 Výpočet bodov

Za vetou uvádzajúcou výpočet sa píše dvojbodka. Začiatok výpočtu sa od tejto vety oddeľuje prázdny riadkom, za výpočtom sa vynecháva jeden prázdny riadok.

Na označenie bodov výpočtu sa používajú arabské alebo rímske číslice, malé alebo veľké písmená abecedy, pomlčky alebo iné grafické značky. Výpočet sa môže umiestniť od ľavej zvislice, so zarážkou od ľavej zvislice alebo v horizontálnom strede riadka.

Za veľké písmená, rímske a arabské číslice sa dáva bodka, za malé písmená pravá zátvorka. Označenie bodov výpočtu čítame takto: po a, po b, po prvé, po druhé...

Výpočet bodov sa píše:

- a) s malými začiatočnými písmenami, ak výpočet neobsahuje vety; body výpočtu sa ukončia čiarokou alebo bodkočiarkou (ak je rozsah niektorých bodov výpočtu väčší), celý výpočet sa ukončí bodkou;
- b) s malými začiatočnými písmenami, aj keď niektorý z bodov výpočtu obsahuje vetu, čím sa vyjadří tesnejšie zopätie bodov; body výpočtu sa ukončia bodkočiarkou, celý výpočet bodkou;
- c) s veľkými začiatočnými písmenami, ak výpočet obsahuje vety; body výpočtu sa ukončia bodkou.



**PRÍKLADY**

Výrobný program našej akciovej spoločnosti predstavujú tieto oblasti:

- a) priemyselné hnojivá,
- b) gumárske chemikálie,
- c) disperzie a lepidlá,
- d) špeciálne produkty.

K vyššej efektívnosti Bezpečnostnej rady by mohli prispieť tieto opatrenia:

- zavedenie užšej spolupráce medzi jej stálymi členmi. Členské krajiny by mohli preskúmať možnosť vypracovať také procedúry a vzájomné záväzky, ktoré by vylučovali zapojenie veľmocí do regionálnych konfliktov;
- aktivizácia mechanizmov oficiálnych i neoficiálnych konzultácií členov Bezpečnostnej rady;
- pravidelné zasadnutie Bezpečnostnej rady na úrovni ministrov zahraničných vecí počas valného zhromaždenia alebo pred jeho začatím.

Poznáme dve základné skupiny bielkovín:

1. Proteíny - jednoduché bielkoviny; ich molekuly tvoria len aminokyseliny.
2. Proteidy - zložené bielkoviny; majú v molekule popri aminokyselinách aj významnú skupinu nebielkovinovej povahy - prostetickú skupinu.

Interpunkčné znamienka na konci jednotlivých bodov sa môžu vynechať pri výpočtoch obsahujúcich heslovité body graficky dostatočne zvýraznené (najmä v elektronických prezentáciách).

**PRÍKLAD**

Výhody elektronickej faktúry

- ekologickosť
- pohodlie
- bezpečnosť
- šetrenie času a peňazí
- rýchla a spoľahlivá distribúcia

Ak si rozsah niektorých bodov vyžaduje viac riadkov, jednotlivé body sa môžu oddeliť prázdny riadkom.

**PRÍKLADY**

Výpočet bodov:

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Výpočet bodov:

a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,

b) xxxxxxxxxxxxx

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;  
xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**16.3 Označovanie oddielov a pododdielov****16.3.1 Číselné označovanie oddielov a pododdielov**

Číslovanie oddielov a pododdielov upravuje STN ISO 2145.

Označovanie oddielov sa riadi týmito zásadami:

1. na označenie sa používajú arabské číslice,
2. číslovanie na každej úrovni sa začína číslicou 1, na označenie predslovu, predhovoru alebo úvodu na každej úrovni možno použiť číslicu 0 (nula),
3. na konci číselného označenia sa bodka nepíše,

4. vnútri číselného označenia sa oddeľujú jednotlivé číslice označujúce pododdiely rozličných úrovní bodkou bez medzery,
5. medzi číselným označením a textom (nadpisom) sa vynechávajú dve medzery,
6. číslice sa čítajú ako základné číslovky (sedem jeden jeden).

#### PRÍKLAD

7 Skratky

7.1 Skratky titulov a hodností

7.1.1 Skratky akademických titulov

#### 16.3.1.1 Odkazy na čísla oddielov a pododdielov

Odkazy na čísla oddielov a pododdielov v texte sa môžu označiť takto: pozri kapitolu 2; pozri v 2. kapitole; pozri čl. 2.1; pozri 7.2.1; bod 3.1; v bode 3.1; odsek 3.1.

#### 16.3.1.2 Obsahy a prehľady

Obsahy a prehľady sa píše od ľavej zvislice. Číselný stĺpec sa začína od ľavého okraja, ľavá zvislica textového stĺpca sa prispôbuje najdlhšiemu číselnému označeniu, za ktorým sa vynechávajú dve medzery.

#### PRÍKLAD

0	Úvod
1	Význam písomného styku v hospodárskej praxi
1.1	Vymedzenie základných pojmov
1.2	Zásady vybavovania a úpravy korešpondencie
1.2.1	Než začneme písať list
1.2.2	Štruktúra listu
1.2.3	Usporiadanie obsahu listu
1.2.4	Postup pri tvorbe listu
1.2.5	Štylizácia listov
1.2.6	Odporúčania na správnu štylizáciu listov
1.3	Normalizovaná úprava písomností
2	Písomnosti právneho charakteru
2.1	Jednoduché písomnosti právneho charakteru
2.1.1	Zastupovanie pri právnych úkonoch
2.1.1.1	Splnomocnenie
2.1.1.2	Prokúra
...	

#### 16.3.2 Abecedno-číselné označovanie oddielov a pododdielov

Na označenie oddielov a pododdielov sa môžu použiť abecedno-číselné symboly v tomto poradí: 1. veľké písmená, 2. rímske číslice, 3. arabské číslice, 4. malé písmená (A., I., 1., a, aa)). Môžu sa však použiť len malé písmená, len arabské číslice, len rímske číslice alebo len veľké písmená. Písmeno „ch“ sa nepoužíva.

Za veľkými písmenami, rímskymi číslicami a arabskými číslicami sa píše bodka; za malými písmenami sa pripája pravá okrúhla zátvorka. Za bodkou alebo zátvorkou sa vynecháva jedna medzera.

Abecedno-číselne označené prehľady sa píše od ľavej zvislice alebo stupňovito. Pri stupňovito usporiadanom prehľade sa označenie každej nižšej úrovne začína pod prvým písmenom textu vyššej úrovne.

V textovom procesore môžeme využiť funkciu automatických zarážok a číslovania textu *Formát – Odrážky a číslovanie* a funkciu tvorby vlastných číslovaných prehľadov (obsahov) *Vložiť – Odkaz – Register a zoznamy*.

## PRÍKLAD STUPŇOVITO USPORIADANÉHO PREHLADU

Úvod

### A. Účtovné doklady

#### I. Podľa účelu

1. príkazné doklady
2. preukazné doklady
3. kombinované doklady

#### II. Podľa počtu dokumentovaných prípadov

1. jednotlivé doklady
2. zberné doklady
  - a) denné doklady
  - b) mesačné doklady

#### III. Podľa obsahu

1. vonkajšie (externé) doklady
2. vnútorné (interné) doklady

### B. Náležitosti účtovných dokladov

...

## 16.4 Úprava nadpisov a čiastkových nadpisov

Pri úprave nadpisov platia tieto zásady:

1. nadpisy sa oddeľujú od predchádzajúceho textu dvoma prázdnyimi riadkami, od nasledujúceho textu jedným prázdnyim riadkom;
2. nadpisy sa zvyrazňujú veľkými písmenami (verzálkami), tučným písmom, odlišnou veľkosťou písma, podčiarknutím alebo ich vhodnou kombináciou; ak sa použije podčiarkovanie, podčiarkuje sa len text, jeho číselné alebo abecedné označenie sa nepodčiarkuje;
3. prednostne sa odporúča zvyrazňovať nadpisy tučným písmom a odlišnou veľkosťou písma, pričom nadpisy rovnakej úrovne sa zvyrazňujú rovnakým spôsobom;
4. odporúča sa uprednostniť iné spôsoby zvyrazňovania textu než podčiarkovanie, ktoré čiastočne narúša písmo a opticky znižuje čitateľnosť textu;
5. nadpisy, ktoré neobsahujú číselné alebo abecedné označenie, píše sa od ľavej zvislice;
6. číselne alebo abecedne označené nadpisy sa píše od ľavej zvislice, druhý riadok a ďalšie riadky nadpisu sa začínajú písať pod prvým písmenom nadpisu v prvom riadku;
7. neoznačené nadpisy je možné umiestniť do stredu textového stĺpca.

## PRÍKLAD

### 1 NADVIAZANIE DIPLOMATICKÝCH STYKOV, ZRIADENIE MISIÍ A ICH POSLANIE

#### 1.1 Aktívne a pasívne vyslanecké právo

Každý zvrchovaný štát má právo dať sa zastupovať svojimi diplomatickými predstaviteľmi u predstaviteľov iného štátu, má právo vysielat' a prijímať diplomatických zástupcov. Prislúcha mu takzvané aktívne a pasívne vyslanecké právo.

#### 1.2 Nadviazanie diplomatických stykov

K nadviazaniu diplomatických stykov medzi štátmi a k zriadeniu diplomatických misií dochádza vzájomnou dohodou. Dohoda o nadviazaní diplomatických stykov predpokladá predchádzajúce uznanie štátu.

Číselne alebo abecedne neoznačené čiastkové nadpisy sa môžu uviesť na začiatku odseku zvyrazneným písmom. Ukončujú sa bodkou. Text odseku nasleduje bezprostredne za týmto nadpisom.

## 17 Zvýrazňovanie textu

Časti textu sa môžu zvýrazniť týmito spôsobmi:

- podčiarknutím,
- centrováním (umiestnením na samostatný riadok),
- riedeným písmom,
- veľkými písmenami (verzálkami),
- úvodzovkami,
- zmenou rezu písma (tučné písmo, kurzíva),
- zmenou veľkosti písma,
- zmenou druhu písma,
- vhodnou kombináciou rozličných spôsobov.

Interpunkčné znamienka pripojené k textu sa zvýrazňujú spolu s textom rovnakým spôsobom.

### 17.1 Podčiarkovanie

Podčiarkovanie sa začína pod prvým písmenom a ukončí sa pod posledným písmenom alebo interpunkčným znamienkom podčiarkovaného textu (vrátane medzier medzi slovami). Na podčiarkovanie sa používa automatická funkcia textového procesoru alebo sa podčiarkuje pomocou klávesovej skratky Ctrl + U; na zastavenie podčiarkovania sa použije rovnaká kombinácia klávesov.

#### PRÍKLADY

Ludovít Štúr bol najvýznamnejšou osobnosťou slovenského národného života v 30. a 40. rokoch 19. storočia.

Zápis do 1. ročníka sa uskutoční v miestnosti č. 15.

### 17.2 Centrovanie (umiestnenie textu na samostatný riadok)

Zvýraznený text sa napíše do horizontálneho stredu riadka, ktorý sa od predchádzajúceho a nasledujúceho textu oddeľuje prázdny riadok.

#### PRÍKLAD

Dovoľujeme si Vás pozvať na valné zhromaždenie akcionárov, ktoré sa uskutoční

25. mája 2010 o 8.00 h

v kongresovej sále Istropolisu na Trnavskom mýte 1 v Bratislave.

### 17.3 Riedené písmo

Pri písaní riedeným písmom sa medzi jednotlivé písmená slova 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. Čísla, iniciálové skratky a prvky poštovej adresy sa riedeným písmom nezvýrazňujú. Textové procesory umožňujú písať riedeným písmom pomocou funkcie *Medziznakové medzery (Formát – Písmo)*.

#### PRÍKLAD

Nezabúdajte na pravidlo, že slová zvýraznené riedeným písmom sa oddeľujú vždy t r o m a m e d z e r a m i , príslušné interpunkčné znamienko sa pokladá za súčasť zvýrazneného textu.

#### 17.4 Zvýrazňovanie veľkými písmenami a úvodzovkami

Pri písaní veľkými písmenami sa využívajú klávesy Caps Lock, funkcia *Formát – Veľké písmená* alebo kombinácia klávesov Shift + F3.

Do úvodzoviek sa vkladá časť textu, na ktorú chceme upozorniť.

##### PRÍKLADY

V prílohe Vám zasielame KATALÓG ZÁJAZDOV našej CK.

Obálku označte poznámkou „Anonymná súťaž“.

#### 17.5 Zmena rezu písma

Na zvýrazňovanie pomocou zmeny rezu písma je možné si zvoliť tučné písmo, kurzívu alebo tučnú kurzívu.

##### PRÍKLADY

Využite našu **letnú ponuku tovaru** za zvýhodnené ceny.

V osloveniach *Vaša Excelencia, Veličenstvo, Výsost', Vaša Eminencia, Vaša Magnificencia, Vaša Spektabilita, Majstre sa píše* na znak úcty každé slovo oslovenia s veľkým začiatočným písmenom.

Sloh úradných a obchodných listov je **vecný, triezvy, nevtieravo zdvorilý, bez citového zafarbenia**.

#### 17.6 Zmena veľkosti a druhu písma

Textové procesory umožňujú voľbu rozličných veľkostí a druhov písma. V jednej písomnosti sa neodporúča použiť viac ako tri druhy písma.

##### PRÍKLAD

**HAVARIJNÁ SLUŽBA**  
*elektrina, voda, kúrenie, plyn*  
**non stop 0915 610 200**

### 18 Poštové obálky a tašky

Druhy obálok a tašiek, ich rozmery a potlač určuje STN 88 5401. Umiestnenie údajov na adresovej strane obálok a tašiek upravujú Poštové podmienky. Na obálky a tašky sa môžu nalepovať adresové štítky.

Na normalizované tlačivá sú určené okienkové obálky. Osobitnú potlač majú obálky s doručenkou.

#### 18.1 Údaje na adresovej strane obálok a tašiek

Na adresovej strane obálok a tašiek sa umiestňujú:

- a) v ľavej hornej štvrtine adresa odosielateľa, pod ktorou sa môže umiestniť znak alebo logo odosielateľa, poznámky týkajúce sa druhu a obsahu zásielky, spôsobu distribúcie a požadovaného zaobchádzania so zásielkou;
- b) číslo listu, značka inzerátu, označenie súťaže, zákaznícke číslo, a to buď v ľavej časti adresnej strany zásielky pod adresou odosielateľa alebo nad adresou adresáta;
- c) v pravej hornej štvrtine výplatné (poštové známky) a poznámky vzťahujúce sa na výplatné;
- d) v pravej dolnej štvrtine adresa adresáta.

## **19 Adresy**

### **19.1 Rozmery adries**

Rozmery adries sú limitované adresovým pásmom vnútri adresového poľa.

Adresové pole je oblasť určená na umiestnenie adresového pásma. Výška adresového poľa je 38,1 mm, čo je 9 riadkov jednoduchým riadkovaním. Prvý riadok a posledné dva riadky poľa musia ostať prázdne. Medzi prázdnymi riadkami je umiestnené adresové pásmo.

Adresové pásmo určuje maximálnu plochu na napísanie adresy adresáta. Výška adresového pásma je 25,4 mm, čo umožňuje napísať najviac 6 riadkov jednoduchým riadkovaním. Šírka adresového pásma (76,2 mm) umožňuje napísať najviac 30 znakov so základným rozpätím 2,54 mm (písmo Courier New CE). Veľkosť písma nesmie byť menšia než 8; odporúča sa veľkosť 12 bodov.

### **19.2 Umiestnenie adries**

#### **19.2.1 Adresy na obálkach a taškách**

Adresové pásmo odosielateľa je vymedzené v ľavej hornej štvrtine adresovej strany obálky a tašky, prípadne na zadnej strane.

Adresové pásmo adresáta je umiestnené v pravej dolnej štvrtine adresovej strany obálky a tašky. Na obálkach a taškách sem možno nalepovať adresové štítky, ktoré nesmú byť menšie ako 35 × 70 mm. Pri použití okienkových obálok je dôležité, aby adresové pásmo bolo umiestnené vnútri okienka aj pri pohybe písomností v obálke.

Adresa adresáta sa píše rovnobežne s dlhšou stranou obálky alebo tašky.

#### **19.2.2 Adresy v listoch**

V listoch sa adresa adresáta môže umiestniť vľavo alebo vpravo.

Na listových papieroch bez predtlaču sa adresa adresáta píše vľavo od rovnakej zvislice ako text. Ak sa list vkladá do okienkovej obálky, adresa adresáta sa napíše na pravú stranu.

Na listových papieroch s predtlačou je adresové pásmo vyznačené orientačnými bodmi podľa STN 88 6101.

V okolí adresového pásma sa v šírke 10 mm nesmú uviesť nijaké údaje.

##### **19.2.2.1 Umiestnenie adresy vľavo**

Adresové pásmo rozmerov 25,4 × 76,2 mm je umiestnené 44 mm od horného okraja papiera a 22,5 mm od ľavého okraja papiera. Do adresového pásma sa píše najviac 6 riadkov jednoduchým riadkovaním. Adresa sa začína písať 2,54 mm (jedno základné znakové rozpätie) od ľavého okraja adresového pásma.

##### **19.2.2.2 Umiestnenie adresy vpravo**

Adresové pásmo rozmerov 25,4 × 76,2 mm je umiestnené 44 mm od horného okraja papiera a 15 mm od pravého okraja papiera. Píše sa doň najviac 6 riadkov jednoduchým riadkovaním. Adresa sa začína písať 2,54 mm (jedno základné znakové rozpätie) od ľavého okraja adresového pásma.

### **19.3 Obsah adresy**

Adresa musí obsahovať presné označenie adresáta, označenie odovzdávacieho miesta a poštové smerovacie číslo s názvom dodávacej pošty.

#### **19.3.1 Označenie adresáta**

Listy právnickým osobám a fyzickým osobám (podnikateľom) obsahujú:

- obchodné meno alebo názov organizácie, pod ktorým je vedená v príslušnom registri alebo oficiálne používanú skratku organizácie,

- právnú formu organizácie,
- podľa potreby odbor podnikania (na odlíšenie osoby podnikateľa alebo druhu podnikania alebo na odstránenie zameniteľnosti s obchodným menom iného podnikateľa),
- podľa potreby označenie organizačnej zložky (závod, divízia, úsek, odbor, oddelenie...),
- podľa potreby meno a priezvisko zamestnanca,
- ak je vhodné, aj funkciu zamestnanca.

Listy fyzickým osobám (občanom) obsahujú:

- oslovenie (Vážený pán, Vážená pani),
- meno a priezvisko (s uvedením titulov a hodností),
- podľa potreby funkciu adresáta,
- podľa potreby spresňujúci údaj (napríklad ak adresát býva v podnájme, pod jeho menom sa uvedie meno užívateľa bytu s predložkou „u“).

#### PRÍKLADY

Slovnaft, a. s. Ing. Vladimír Kestler člen predstavenstva	Ján Pokrivčák oprava chladničiek	Janka Šuchovenová-JEANE MODE opravy odevov
EZ-Elektrosystémy Bratislava štátny podnik	O2 Group, s. r. o. finančné oddelenie	Vážený pán Ing. Vladimír Kestler Slovnaft, a. s.
VÚB, a. s. pobočka Bratislava-Ružinov Ing. Sylvia Hyžová	Vážený pán Ing. Andrej Mráz Ministerstvo vnútra SR	Slečna Miroslava Kučerová u p. Viktora Hybbena

#### Za adresáta sa považuje:

1. právnická osoba – ak je na prvom mieste uvedené označenie právnickej osoby a na ďalšom mieste meno fyzickej osoby;
2. právnická osoba – ak je namiesto mena a priezviska fyzickej osoby uvedená len jej funkcia v organizácii;
3. fyzická osoba – ak je na prvom mieste uvedené meno a priezvisko fyzickej osoby a na ďalšom mieste označenie právnickej osoby.

#### 19.3.2 Označenie odovzdávacieho miesta

Označenie odovzdávacieho miesta musí obsahovať tieto údaje:

- názov ulice, námestia, verejného priestranstva (nábrežia, sadu...), obce alebo jej časti doplnený číslom domu (orientačné číslo, prípadne popisné číslo);
- v prípade potreby označenie bloku, vchodu, poschodia alebo čísla bytu;
- poznámka „P. O. BOX“ doplnená číslom;
- poznámka „poste restante“ a názov pošty, na ktorej má byť zásielka uložená;
- názov obce, ak nemá vlastnú dodávacu poštu (uvádza sa v predposlednom riadku);
- miestny spresňujúci údaj (názov lokality) uvedený v predposlednom riadku.

#### 19.3.3 Poštové smerovacie číslo (PSČ) a názov dodávacej pošty

Pri písaní PSČ a dodávacej pošty platia tieto zásady:

- PSČ sa píše na poslednom riadku adresy vľavo od názvu dodávacej pošty,
- PSČ sa začína písať od ľavej zvislice adresy,

STN 01 6910

- PSČ je zložené z trojčíslika a dvojčíslika, medzi ktorými sa vynecháva jedna medzera,
- medzi PSČ a názvom dodávacej pošty sa vynechávajú dve medzery,
- názov dodávacej pošty sa nezvýrazňuje,
- názov okresu sa neuvádza.

#### PRÍKLADY

... Úl. odbojárov 10 040 01 Košice	... Úlič 89 067 67 Ulič	Bratislavská 1/A P. O. BOX 7 840 08 Bratislava
--	-------------------------------	--

... Slanická Osada 7 029 01 Námestovo	... poste restante 851 02 Bratislava
---	--

#### 19.4 Zásady písania adres

Pri písaní adres platia tieto zásady:

- adresa sa začína písať vždy veľkým písmenom;
- adresa sa píše rovnakým druhom písma rovnakej veľkosti;
- všetky riadky adresy sa píšu od ľavej zvislice;
- používa sa jednoduché riadkovanie;
- riadkuje sa rovnomerne, prázdne riadky sa do adresy nekladajú;
- v adrese sa nepoužíva podčiarkovanie, tučné ani riedené písmo;
- adresa sa píše latinkou, čitateľne, bez prepisovania;
- adresa sa nesmie písať červenou farbou ani luminiscenčným farbivom, obyčajnou ceruzkou alebo atramentovým perom;
- na konci riadkov sa nepíše interpunkčné znamienko (okrem bodky za skratkou);
- ak sú na jednom riadku dva údaje, oddelia sa čiarkou;
- názvy štátnych organizácií sa píšu s veľkým začiatočným písmenom, názvy obchodných organizácií sa píšu v súlade s ich zaregistrovaným názvom v obchodnom registri;
- namiesto úplného názvu organizácie sa môže uviesť aj oficiálne používaná skratka;
- ak sa uvádza označenie právnej formy organizácie na samostatnom riadku, právna forma sa vypisuje v neskrátenom tvare alebo dlhším tvarom skratky; neodporúča sa na samostatnom riadku uviesť skratku iba začiatočnými písmenami;
- názov ulice, námestia, verejného priestranstva, lokality sa píše s veľkým začiatočným písmenom;
- pred názvom ulice sa nepíše skratka ul. (ak slovo Ulica nie je súčasťou názvu ulice s veľkým „U“), pred číslom domu sa nepíše skratka č. alebo č. d., pred názvom dodávacej pošty sa nepíše skratka p.;
- názov obce alebo lokality bez vlastnej dodávacej pošty sa uvádza na predposlednom riadku;
- názov dodávacej pošty sa píše s veľkým začiatočným písmenom, ostatné písmená sú malé.

#### PRÍKLADY

Ekonomická univerzita Katedra pedagogiky NHF prof. Ing. Rudolf Šlosár, PhD. Dolnozemska cesta 1 852 35 Bratislava	Vážený pán prof. Ing. Rudolf Šlosár, PhD. Ekonomická univerzita Dolnozemska cesta 1 852 35 Bratislava
---	---



ŠKOLEX, s. r. o.  
odd. marketingu  
Horárska 12  
821 01 Bratislava

Vážená pani  
Mária Múdra  
Kajal 63  
925 91 Kajal

K+K, kanc. technika  
spol. s r. o.  
odd. marketingu  
Nám. A. Hlinku 7  
010 01 Žilina

Slečna  
Eva Dohnalová  
u p. M. Ovečkovej  
Ul. Matice slovenskej 2  
957 04 Bánovce n. Bebravou

Prvá novinová spoločnosť  
akciová spoločnosť  
Pribinova 25  
P. O. BOX 123  
819 01 Bratislava

Vážená pani  
Mgr. Helena Malíková  
VIVAX, v. o. s.  
P. O. BOX 22  
958 03 Partizánske

Okresný úrad Košice III  
odbor vnútornej správy  
Ul. sv. Michala 4  
040 22 Košice

Vážený pán  
PaedDr. Miroslav Čižmár, PhD.  
poste restante  
851 02 Bratislava

Ervín Zelenay  
oprava chladničiek  
Slanická Osada 7  
029 01 Námestovo

Vážený pán  
ThDr. Emil Pospech  
Litmanová 19  
065 31 Jarabina

## 19.5 Údaje o druhu zásielky a spôsobe zaobchádzania so zásielkou

Druh zásielky, spôsob distribúcie a požadované zaobchádzanie so zásielkou sa môžu označiť týmito údajmi:

- listy 1. triedy označuje odosielateľ poznámkou „1. trieda“, ktorá sa umiestňuje v ľavej časti adresnej strany zásielky, a to pod adresou odosielateľa; v medzinárodnom styku sa list 1. triedy označuje poznámkou „1. classe“;
- doporučené listy 1. alebo 2. triedy možno označiť poznámkou „Doporučene“, ktorá sa môže uviesť v ľavej časti adresnej strany zásielky pod adresou odosielateľa; píše sa s veľkým začiatočným písmenom, nezvýrazňuje sa a neukončuje sa interpunkčným znamienkom;
- prednostný spôsob prepravy zásielok v medzinárodnom styku sa označuje poznámkami „Prioritaire“ (prednostne) a „Par avion“ (letecky) v ľavej hornej štvrtine adresnej strany zásielky;
- ak sa údaj o druhu zásielky a spôsobe zaobchádzania so zásielkou uvádza v liste, píše sa v rovnakej zvislici ako adresa adresáta; dve poznámky sa píše vedľa seba, pričom sa vynechajú dve medzery; medzi poznámkami a adresovým pásmom musí ostať najmenej 10 mm.

### PRÍKLAD

1. trieda    Doporučene

## 20 Úprava úradných a obchodných listov

Predtlač listových papierov používaných v písomnom styku organizácií upravuje STN 88 6101 okrem listových papierov používaných v písomnom styku osobitného charakteru, napr. v súdnictve.

### 20.1 Formáty papiera

Na písomnosti sa spravidla používa papier normalizovaného formátu A4 (210 mm × 297 mm). K hromadne zasielaným písomnostiam (zápisy, správy, posudky a pod.) sa môže pripojiť list úsporného formátu 1/3 A4 (90 mm × 210 mm) s uvedením adresy adresáta, odvolávacích údajov a veci.

## 20.2 Okraje a riadkovanie

Okraje písomností pozri v 15.1.

Riadkovanie pozri v 15.2.

## 20.3 Záhlavie listu

Záhlavie listu sa umiestňuje najviac 27 mm od horného okraja papiera.

V záhlaví listu sa uvádzajú adresové údaje odosielateľa: úplný názov odosielajúcej organizácie, jej právna forma a úplná adresa vrátane PSČ. Vľavo pred názvom organizácie sa môže umiestniť štátny znak alebo logo organizácie. Formálnu úpravu záhlavia norma neupravuje.

## 20.4 Adresa

Umiestnenie adresy pozri v 19.2.

Obsah adresy pozri v 19.3.

Zásady písania adres pozri v 19.4.

## 20.5 Odvolávacie údaje

**Odvolávacie údaje na predtlačенých listových papieroch formátu 1/3 A4** sú usporiadané v stĺpci pod sebou vľavo alebo vpravo od adresového pásma.

**Odvolávacie údaje na predtlačенých listových papieroch formátu A4** sú usporiadané v riadku za sebou. Umiestňujú sa 17 mm pod adresovým pásmom.

Odvolávacie údaje sa nezvýrazňujú.

Úradné a obchodné listy majú predtlačенé odvolávacie údaje v tomto poradí:

Váš list číslo/zo dňa, Naše číslo, Vybavuje/linka, Miesto odoslania.

Vzdialenosti medzi predtlačенými odvolávacími údajmi upravuje STN 88 6101.

Pod predtlač *Váš list číslo/zo dňa* sa napíše číslo a dátum vyhotovenia listu, na ktorý sa odpovedá. Dátum sa oddeľuje lomkou bez medzery, v prípade dlhého čísla listu sa dátum napíše do ďalšieho riadka od ľavej zvislice predtlače bez lomky. Ak nejde o odpoveď, miesto pod predtlačou ostáva prázdne.

Pod predtlač *Naše číslo* sa napíše číslo listu odosielateľa, ktoré sa skladá z podacieho čísla, označenia roku, príp. aj z abecedného alebo číselného kódu organizačného útvaru a skratky mena osoby, ktorá list vybavuje.

Pod predtlač *Vybavuje/linka* sa napíše meno zamestnanca, ktorý vec vybavuje. Za menom zamestnanca sa môže napísať číslo vnútornej telefónnej linky, priamej telefónnej linky alebo čísla mobilného telefónu zamestnanca, ak má pridelený služobný mobil. Číslo telefónnej linky uvedené za menom sa oddeľuje lomkou bez medzery, ak sa číslo telefónnej linky uvedie v ďalšom riadku, napíše sa od ľavej zvislice predtlače bez lomky. V organizáciách s viacerými priamymi telefónnymi linkami sa môže údaj Vybavuje/linka nahradiť predtlačou *Vybavuje/☎*. V prípade, že organizácia tu uvedie e-mailovú adresu zamestnanca, ktorý vec vybavuje, v predtlači sa uvádza odvolávací údaj *Vybavuje/kontakt*.

### PRÍKLADY

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo 236/210/10/Zu	Vybavuje/linka Zubalová/1427	Miesto odoslania dátum
Váš list číslo/zo dňa FO/157/2010/Ký 03. 05. 2010	Naše číslo 456/2010/Ja	Vybavuje/☎ Janošová 43 41 08 04	Miesto odoslania dátum
Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo 236/210/10/Pa	Vybavuje/kontakt pasiar@post.sk	Miesto odoslania dátum

## 20.6 Miesto odoslania a dátum

Na konci riadka predtlačie odvolávacích údajov je predtlačené miesto odoslania.

Dátum sa píše pod predtlačou miesta odoslania. Vyjadruje sa vzostupne, v listoch do zahraničia sa môže vyjadriť aj zostupne. Písanie dátumu pozri v 12.6.1 a 12.6.2.

### PRÍKLADY

Poprad	Sereď	Banská Bystrica
03. 06. 2010	13. 04. 2010	23. 11. 2010

V písomnostiach osobitného významu, v právnych písomnostiach, v písomnostiach použiteľných ako dôkazový prostriedok a pod. sa používa číselno-abecedný formát dátumu, t. j. názov mesiaca sa vypisuje slovom v 2. páde. Dátum sa nerozdeľuje do dvoch riadkov.

### PRÍKLADY

Košice	Bratislava	Banská Bystrica
3. júna 2010	13. apríla 2010	23. novembra 2010

## 20.7 Odvolávacie údaje na listových papieroch bez predtlačie

Na listových papieroch bez predtlačených odvolávacích údajov sa používa rovnaká úprava ako na listových papieroch s predtlačou.

## 20.8 Vec

Ak je slovo *Vec* predtlačené, heslovité vyjadrenie obsahu listu sa napíše pod predtlač.

Ak slovo *Vec* nie je predtlačené, heslovité vyjadrenie obsahu listu sa uvedie po vynechaní dvoch prázdnych riadkov pod najnižšie napísaným odvolávacím údajom.

Heslo veci sa začína písať od ľavej zvislice s veľkým začiatočným písmenom a neukončuje sa interpunkčným znamienkom.

Heslovité vyjadrenie obsahu listu sa zvyrazňuje podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou.

V heslovitom vyjadrení obsahu listu sa druh písomnosti môže uviesť týmito spôsobmi:

- a) spolu s predmetom listu,
- b) pomlčkou za predmetom listu,
- c) pomlčkou na samostatnom riadku pod predmetom listu.

### PRÍKLADY

Vec

**Motivačný list**

**Prijatie do zamestnania - žiadosť**

**Prijatie do zamestnania  
- žiadosť**

Dlhšie heslo veci sa píše do celého riadka, v prípade potreby aj do dvoch alebo viac riadkov. Ak je heslo veci dlhšie ako jeden riadok, môže sa podčiarknuť až posledný riadok v šírke najdlhšieho riadku alebo sa podčiarkne heslo veci v každom riadku.

### PRÍKLADY

Vec

**Žiadosť o povolenie vysokoškolského štúdia podľa individuálneho študijného plánu**

Zaujatie stanoviska k žiadosti o povolenie vysokoškolského štúdia podľa individuálneho študijného plánu

Zaujatie stanoviska k žiadosti o povolenie vysokoškolského štúdia podľa individuálneho študijného plánu

## 20.9 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.

### PRÍKLAD

Vážený pán riaditeľ,  
žiadame Vás...

## 20.10 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 môže použiť bloková úprava pravého okraja, pričom sa odporúča použiť automatické delenie slov. Vložením pevnej medzery treba zabezpečiť, aby sa nerozdelili skupiny slov, čísel, skratiek a značiek, ktoré patria k sebe (napr. titul, meno a priezvisko, dátum a pod.).

Dôležité časti listu sa zvýrazňujú (pozri kapitolu 17). V jednom liste sa nespájajú rôznorodé veci, o každej veci sa píše osobitný list.

## 20.11 Ukončenie textu listu

Text listu sa ukončí 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.

## 20.12 Pozdrav

Ak sa list ukončí pozdravom, pozdrav sa píše na samostatný odsek od rovnakej zvislice ako predchádzajúce odseky. Od posledného riadka textu sa oddeľuje prázdny riadkom. Za pozdravom sa interpunkčné znamienko nepíše (okrem želacích viet s výkričníkom, napríklad Lovu zdar!).

Pozdrav môže byť súčasťou záverečnej vety alebo súvetia, za takouto vetou sa bodka nepíše.

### PRÍKLADY

S pozdravom

Tešíme sa na ďalšiu spoluprácu a ostávame s pozdravom

## 20.13 Pečiatka

Ak je súčasťou listu pečiatka, jej odtlačok sa umiestni dva až tri riadky pod textom.

Podlhovastá (nápisová) pečiatka organizácie sa odtlačí v pravej polovici listového papiera nad podpis. Odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom (okružla pečiatka) sa umiestňuje pod textovým stĺpcom v strede papiera.

## 20.14 Podpis

Podpis sa umiestňuje v pravej polovici listového papiera nad vytlačené meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca. Ak súčasťou listu nie je pečiatka, podpis sa umiestňuje dva až tri riadky pod textom. Ak list obsahuje pečiatku, podpis sa umiestňuje pod odtlačok pečiatky. Na podpis sa musí vynechať dostatok miesta, aby neprekrýval odtlačok pečiatky a nezasahoval do 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 zamestnanec, vpravo funkčne nižší zamestnanec. Viac ako dva podpisy sa umiestňujú po dvojiciach tri až štyri riadky pod sebou, prípadný nepárny podpis samostatne uprostred pod poslednou dvojicou. Ak sú zamestnanci 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 zamestnanca zamestnanec poverený jeho zastupovaním, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

#### PRÍKLAD

*odtlačok  
pečiatky*

*podpis*

Ing. Samuel Mucha  
generálny riaditeľ

#### 20.15 Meno a funkcia

Titul, meno a priezvisko sa vypisujú bez zvýrazňovania pod miestom na podpis. Funkcia sa píše v neskrátenom tvare v horizontálnom strede pod úplným menom.

#### 20.16 Podpisy na rozmnožených písomnostiach

Písomnosti určené na rozmnoženie môže oprávnený zamestnanec podpísať tak, že:

- a) podpíše opečiatkovaný čistopis, z ktorého sa vyhotovujú kópie;
- b) podpíše návrh čistopisu (koncept) a na čistopise sa za jeho meno a priezvisko napíše skratka „v. r.“ (vlastnou rukou), pričom na čistopise sa neodtlačí pečiatka a neuvedie sa ani podpis oprávneného zamestnanca; v ľavom dolnom rohu sa uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia:“ doplnená menom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepisu konceptu.

#### PRÍKLAD

Ing. Peter Richtár, v. r.  
starosta

*podpis*

Za správnosť vyhotovenia: Marta Vargová

#### 20.17 Parafovanie

Ak návrh listu pripravil niekto iný ako ten, kto list podpisuje, list sa pripravovateľovi pred podpísaním predloží na kontrolu a parafovanie. Ak ide o preklad listu, list sa predloží na kontrolu a parafovanie najprv prekladateľovi, ak ide o písomnosti právneho charakteru, predkladajú sa právnikovi organizácie a pod. Paraľujú sa len neodoslané kópie v ľavom dolnom rohu listu.

#### 20.18 Prílohy

Prílohy sa uvádzajú vľavo od zvislice po vynechaní troch až štyroch prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu listu. Odporúča sa, aby sa prílohy zvýraznili rovnakým spôsobom ako heslovité vyjadrenie obsahu listu.

Prílohy sa uvádzajú:

- a) slovom *Príloha* (ak ide o jednu prílohu) – zvýrazňuje sa podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou;

- b) počtom príloh (ak sú vymenované v texte) – zvýrazňuje sa podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou;
- c) vymenovaním pod nadpisom *Prílohy*, pričom nadpis *Prílohy* sa zvýrazňuje podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou, názvy príloh sa píše s veľkým začiatočným 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

Diplom

Životopis

Referencia

### 20.19 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 vynechajú dva prázdne riadky.

Nadpis *Na vedomie* sa zvýrazňuje podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou, stručný zoznam adresátov sa uvádza tesne pod nadpisom bez zvýrazňovania.

#### PRÍKLAD

Na vedomie

OĀ Poprad

PSK Prešov, odbor školstva

### 20.20 Dopĺňajúce údaje

V dopĺňajúcich údajoch, ktoré sa vytlačia v poli najmenej 20 mm od dolného okraja papiera (v päte strany) sa uvádzajú informácie, ktoré sa týkajú celej organizácie. Uvádzajú sa takto: Telefón, Fax, Identifikačné číslo organizácie (IČO), Daňové identifikačné číslo (DIČ), Identifikačné číslo platiteľa DPH (IČ DPH), Registrácia (údaj o registrácii v obchodnom registri alebo inej evidencii), E-mail, Internetová adresa, Stránkové dni, Bankové spojenie a pod. Niektoré údaje je možné vynechať alebo doplniť; ich poradie a úprava nie sú predpísané. Pre podnikateľské subjekty je povinný údaj o registrácii.

#### PRÍKLAD

Telefón	Fax	IČO	IČ DPH
02/12 34 56 78	02/12 34 56 88	12345678	SK2025548062
Registrácia	E-mail	Internet	
OR Okr. súdu Bratislava I, Sro, 431/B	info@exe.sk	www.exe.sk	

### 20.21 Viacstranové písomnosti

Text listu môže pokračovať na novom liste papiera. V takom prípade sa odporúča nastaviť funkciu automatického číslovania strán v päte písomnosti spôsobom stránka/počet strán, ktoré zobrazením 1/2 na prvej strane písomnosti upozorní na viacstranovú písomnosť.

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 popri pozdrave najmenej jeden riadok textu.

Každá nová strana sa môže písať na listový papier s predtlačeným záhlavím, pod ktorým sa uvedie číslo listu, dátum a číslo strany. Nové strany listu sa však spravidla len číslujú.

## 20.22 Písomnosti obsahujúce utajované skutočnosti

Písomnosti obsahujúce utajované skutočnosti sa označujú stupňom utajenia už pri ich vyhotovovaní. Stupeň utajenia sa na písomnostiach označuje slovami PRÍSNE TAJNÉ, TAJNÉ, DÔVERNÉ a VYHRADENÉ, ktoré sú napísané červenou farbou alebo odtlačkom pečiatky červenej farby. Označenie sa umiestňuje na prvej strane utajovanej písomnosti v pravej hornej časti. Prísne tajné a tajné písomnosti sa označujú na každej strane v pravej hornej a dolnej časti. Stupeň utajenia sa označuje aj v číslach písomností príslušnými skratkami PT (prísne tajné), T(tajné), D (dôverné), V (vyhradené).

## 21 Osobné listy

Osobné listy píše vedúci zamestnanci pri osobitných príležitostiach (vymenovanie do funkcie, blahoželanie, kondolencia, osobná pozvánka a pod.). Na písanie úradných alebo obchodných listov sa neodporúča používať formu osobného listu.

Osobné listy majú v ľavom hornom rohu predtlačené meno a funkciu vedúceho zamestnanca, pod ktorými je predtlačený názov organizácie. Osobné listy ústavných činiteľov majú v ľavom hornom rohu predtlačené meno a funkciu bez uvedenia názvu inštitúcie. V osobných listoch ústavných činiteľov sa titul neuvádza.

### PRÍKLADY

Ing. Igor Vida  
predseda predstavenstva  
Tatrabanka, a. s.  
Bratislava

Ivan Mikloš  
minister financií  
Slovenskej republiky

V osobných listoch sa používa osobitná úprava. Ľavý okraj listu má šírku 30 mm, jeho pravý okraj má šírku najmenej 30 mm. Text listu sa píše riadkovaním 1,5. V texte sa môže použiť bloková úprava pravého okraja textu.

Miesto a dátum odoslania listu sa píše približne 40 mm od horného okraja papiera v riadkovom tvare tak, aby sa posledná číslica dátumu zhodovala s pravým okrajom listu. Miesto odoslania sa píše bez predložky, mesiac sa píše slovom v 2. páde v neskrátenom tvare. Dátum sa od miesta odoslania oddeľuje jednou medzerou bez čiarky. Číslo listu sa píše pod miestom odoslania. Píše sa na neodoslajú kópiu, v nevyhnutných prípadoch aj na čistopis osobného listu.

Medzi miestom odoslania a oslovením sa vynechávajú dva prázdne riadky riadkovaním 1,5. Ak je na čistopise osobného listu uvedené aj číslo listu, dva prázdne riadky sa vynechávajú medzi číslom listu a oslovením.

Osobný list sa začína oslovením umiestneným od ľavej zvislice, v texte sa pokračuje na novom odseku s malým začiatočným písmenom (okrem vlastných mien). Odseky sa začínajú zarážkou (1,25 cm od ľavej zvislice), medzi odsekmi sa vynecháva jeden prázdny riadok.

Pod textom listu v pravej polovici listového papiera sa odosielateľ vlastnoručne podpíše. Na osobné listy sa odtlačok pečiatky nedáva, meno a funkcia podpisujúceho sa neuvádzajú.

Adresa adresáta sa umiestňuje v dolnej tretine papiera pod textom listu od ľavej zvislice. Adresa sa začína oslovením; riadkovanie je jednoduché, PSČ sa nepíše.

Pri viacstranových osobných listoch sa adresa uvádza na poslednej strane vľavo dole.

## 22 Úradné a obchodné listy do zahraničia

### 22.1 Záhlavie listu

Pri úprave záhlavia listu do zahraničia platia ustanovenia uvedené v 20.3. Odporúča sa doplniť názov štátu Slovenská republika v jazyku krajiny určenia.

### 22.2 Adresa

Adresa na obáľkach a v listoch do zahraničia sa píše podľa zvykov krajiny určenia; názov mesta sa uvádza v jazyku krajiny určenia.

Názov dodávacej pošty sa píše s veľkými písmenami. Pred PSČ sa môže uviesť medzinárodný kód štátu.

Názov krajiny určenia sa píše v poslednom riadku adresy s veľkými písmenami v medzinárodne známom jazyku.

Pri úprave ostatných adresových prvkov platia ustanovenia uvedené v kapitole 19.

#### PRÍKLADY

JMJ Engineering  
89 Brocks Drive  
LONDON SW14 1UZ  
GREAT BRITAIN

Dott. Fausto Ramondelli  
Via Garibaldi 81  
I-50121 FIRENZE  
ITALIA

Mr Harry Foster  
2340 SW 22nd Ave. # 603  
DELRAY BEACH, FL 33445  
USA

Dr. Peter Kogler  
Schrader & Co  
Postfach 301 93  
D-21785 HAMBURG  
DEUTSCHLAND

Mr Kim Kimura  
Shinagawa-KU  
TOKYO 140  
JAPAN

Joke Bakker  
Laan van Poot 180  
NL-2566 EG DEN HAAG  
NEDERLAND

Ing. Ludmila Nováková  
Karlínské nám. 8  
186 21 PRAHA 8 - KARLÍN  
ČESKÁ REPUBLIKA

Gerard & Fils S. A.  
39 Avenue de la Seine  
F-58200 NEVERS  
FRANCE

### 22.3 Odvolávacie údaje

Na listových papieroch s predtlačenými odvolávacími údajmi sa dodržiava predtlač v príslušnom jazyku.

Na listových papieroch bez predtlačených odvolávacích údajov sa odporúča rovnaká úprava ako na listových papieroch s predtlačou.

#### PRÍKLADY

Your ref.	Our ref.	Attended to by/☎	Date dd-mm-rrrr
Your ref.	Our ref.	Attended to by/contact	Date dd-mm-rrrr
Ihr Zeichen vom	Unser Zeichen	Bearbeiter/☎	Datum rrrr-mm-dd
Ihr Zeichen vom	Unser Zeichen	Bearbeiter/Kontakt	Datum rrrr-mm-dd



## **23 Listy občanov právnickým osobám**

Občania píšu listy právnickým osobám na listový papier formátu A4.

List sa začína úplnou adresou odosielateľa vrátane PSČ; odporúča sa uviesť telefonický a e-mailový kontakt odosielateľa. Formálna úprava záhlavia nie je normatívne určená, môže sa písať v riadkovom alebo v stĺpcovom tvare.

Adresa adresáta sa píše od ľavej zvislice podľa ustanovení kapitoly 19.

Miesto odoslania a dátum sa píšu v pásme pod adresou adresáta, na pravej strane, v riadkovom tvare, mesiac sa odporúča vypísať slovom v 2. páde.

Pri úprave heslovitého vyjadrenia obsahu listu, vlastného textu, ukončenia textu listu a pozdravu platia ustanovenia 20.8 až 20.12. Podpis je vždy vlastnoručný, meno a priezvisko odosielateľa sa pod podpisom nevypisuje.

Pri uvádzaní príloh platia ustanovenia 20.18.

**Príloha A1 (informatívna)**

Výskumný ústav znalectva a ochrany pôdy  
Jána Kalinčiaka 31, 010 01 Žilina

Agentúra RBZ, s. r. o.  
Ing. Oskar Potočný  
výkonný riaditeľ  
Staničná 2  
971 01 Prievidza

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/☎	Žilina
	336/2010/Sy	Sýkorová	07. 10. 2010
		041/765 43 21	

**Objednávka revízie hasiacich zariadení a hasiacich prístrojov**

Vážený pán riaditeľ,

máme záujem nadviazať na naše dobré skúsenosti z ostatnej revízie protipožiarnych zariadení a prístrojov, ktorú ste u nás vykonali.

Objednávame si **revíziu** 15 ks prenosných hasiacich prístrojov, 8 ks pojazdných hasiacich prístrojov a zabezpečenie **školenia** požiarnej bezpečnosti pre 65 našich zamestnancov.

Očakávame písomné potvrdenie našej objednávky s návrhom termínov na realizáciu objednaných služieb.

S pozdravom

*odtlačok  
pečiatky*

*podpis*

JUDr. Adriana Chovancová  
vedúca  
personálno-právneho oddelenia

Telefón  
041/765 43 21  
E-mail  
vuzop@vuzop.sk

Fax  
041/765 43 25

IČO  
00156156  
Internet  
www.vuzop.sk

DIČ  
2020820121

**Príloha A2 (informatívna)**

Probio, akciová spoločnosť, Potočná 3, 038 64 Vrútky

EKOPOL, spol. s r. o.  
Ing. Peter Kováč  
konateľ  
Dolnokubínska 6  
029 01 Námestovo

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Vrútky
654/2010/Dá	123/2010/K1	Klimová/2714	10. 12. 2010
05. 12. 2010			

Vec  
**Ponuka kotlov na biomasu**

Vážený pán konateľ,

potešil nás Váš záujem o kotly na biomasu, ktoré sú výsledkom našich mnohoročných skúseností v oblasti ekologickej energetiky.

Podľa počtu nainštalovaných kotlov na biomasu s výkonom od 100 kW do 250 kW patríme k najúspešnejším producentom na Slovensku.

Ponúkame kotly, ktoré sa môžu využiť na spaľovanie dreveného odpadu - kôry, odrezkov, štiepky a pilín alebo drevených peliet. Elektrická energia sa vyrába buď moderným spôsobom ORC alebo klasicky, t. j. pomocou parnej turbíny. Okrem montáže dodaných kotlov zabezpečujeme i záručný a pozáručný servis. Podrobnejšie informácie získate v priloženom prospekte.

Veríme, že si z našej ponuky vyberiete.

S pozdravom

**Príloha**

*odtlačok  
pečiatky*

*podpis*

Michal Poliak, MBA  
manažér odbytu

Telefón	Fax	IČO	DIČ	IČ DPH
043/424 12 03	043/424 12 04	31106889	2020871213	SK2020871213
Registrácia			E-mail	Internet
OR Okr. súdu Žilina, Sa, 53/R			probio@probio.sk	www.probio.sk

**Príloha B (informatívna)**

Ing. Martin Hrabovský  
primátor mesta  
Senica

Senica 10. mája 2010

Vážený majstre,

dovoľte mi, aby som Vám srdečne blahoželal k Vášmu životnému jubileu. Som rád, že môžem využiť túto príležitosť, aby som ocenil Vaše pôsobenie v slovenskom výtvarnom umení, kde ste doteraz svojou tvorbou a galerijnou činnosťou vyryli hlbokú stopu. Vaše diela – olejomaľby, akvarely, kresby – odrážajú Váš originálny vnútorný svet a sú umeleckým zhmotnením Vášho talentu i bohatých skúseností. Svedčia o tom napokon mnohé Vaše výstavy doma i v zahraničí a tiež významné medzinárodné ceny.

Veľmi si tiež vážim, že ste sa spolu so svojím bratom pred niekoľkými rokmi rozhodli vstúpiť na neľahkú cestu zberateľov výtvarných diel, pričom prvoradú úlohu vo Vašich zámeroch zohráva propagácia slovenského výtvarného umenia. Galéria Cubus si počas svojho pôsobenia vydobyla popredné miesto medzi našimi umeleckými inštitúciami a známa je aj v širšom európskom kontexte. Okrem toho pravidelne v Senici organizujete maliarsky plenér a výtvarný festival, na ktorom sa zúčastňujú známi domáci a zahraniční výtvarníci. Aj touto aktivitou podporujete naše výtvarné umenie a prispievate k propagácii nášho regiónu.

Želám Vám, vážený pán Dubec, najmä pevné zdravie, ale aj mnoho šťastia, úspechov a častú prítomnosť múz, ktoré Vás budú inšpirovať v ďalšej tvorivej práci.

S úctou

*vlastnoručný podpis*

Vážený pán  
Peter Dubec, akademický maliar  
Galéria Cubus  
Bratislava

**Príloha C1 (informatívna)**

R-PUMPY, s. r. o., Watsonova 22, 040 01 Košice, Slowakei

August Friedl & Co. KG  
Herrn Leo Bogner  
Spitzgasse 35  
A-8706 LEOBEN  
ÖSTERREICH

Ihr Zeichen vom	Unser Zeichen	Bearbeiter/Kontakt	Datum
	31/2010/ZO/Ry	Herr Ryba ryba@r-pumpy.sk	2010-11-09

**Änderung unserer Bestellung vom 3. November 2010**

Sehr geehrter Herr Bogner,

wir bestellten bei Ihnen 2 000 Stück Dichtungen, Bestellnummer 202841. Inzwischen musste unser Fertigungsprogramm kurzfristig umgestellt werden. Dies war nicht vorauszusehen. Die bestellte Menge ist nun zu groß.

Wie bereits gestern telefonisch mit Ihnen besprochen, bitten wir Sie, uns statt der schon bestellten 2 000 Stück nur **1 000 Stück Dichtungen, Bestellnummer 202841** zu senden.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

*odtlačok  
pečiatky*

*podpis*

Andrej Sabol  
Produktionsleiter

Telefon	Fax	IČO/DVR-Nr.	DIČ/St.ID-Nr.	IČ DPH/UID-Nr.
+421/55/621 33 02	+421/55/621 33 01	34932928	2024651323	SK2024651323
Registriert			E-mail	Webseite
OR Okr. súdu Košice I, Sro, 899/V			r-pumpy@r-pumpy.sk	www.r-pumpy.sk

**Príloha C2 (informatívna)**

VINODOM, s. r. o., Nám. Ľudovíta Štúra, 902 01 Modra, Slovakia

World Wine Shop Ltd.  
Ms. Betty Johnson  
24 Rusell Street  
LONDON E2 4PB  
UNITED KINGDOM

Your ref.	Our ref.	Attended to by/☎	Date
	523/2010/St	Mr. Strapec +421/911 333 222	30-04-2010

**New payment conditions**

Dear Ms Johnson,

It has come to my attention that your company, The World Wine Shop has been late with paying their invoices for the past three months.

In order to encourage our customers to pay for their invoices before the due date, we have implemented a discount model where we will give you 2 % off your invoice if you pay us within 10 days of receiving the invoice.

We hope that everything is going well for you and your company. You are one of our biggest customers, and we appreciate your business. If you have any questions, please do not hesitate to contact me.

Sincerely

*odtlačok  
pečiatky*

*podpis*

Fedor Bobuľa  
Managing Director

Telephone +421/33/647 31 02	Fax +421/33/647 31 01	IČO/Ident. No 12357538	DIČ/TAX Reg. No 2025111264	IČ DPH/VAT Reg. No SK2025111264
Registered OR Okr. súdu Bratislava I, Sro, 13015/B			E-mail vinodom@vinodom.sk	Website www.vinodom.sk

**Príloha D (informatívna)**

Mgr. Tomáš Martanovič, Malé trhovisko 11, 969 01 Banská Štiavnica

KOOPERATIVA poisťovňa  
akciová spoločnosť  
Vienna Insurance Group  
Nám. Štefana Moysesu 9  
974 01 Banská Bystrica

Banská Štiavnica 10. septembra 2010

**Skončenie poistenia zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla**

Ako majiteľ osobného auta značky Škoda Fabia, EČV BS626ET mám na základe poistnej zmluvy č. 6533563121 s Vami uzatvorené poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla. Uvedené motorové vozidlo som predal 18. augusta 2010. V rovnaký deň bolo vozidlo prepísané na nového majiteľa.

Z dôvodu predaja osobného auta Vám oznamujem skončenie poistenia zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou uvedeného vozidla a žiadam Vás o vrátenie navyše zaplateného poistenia na účet číslo 2452272153/0200.

V prílohe listu Vám zasielam súvisiace doklady: potvrdenie o poistení zodpovednosti (bielu kartu), zelenú kartu a asistenčnú kartu.

S pozdravom

**3 prílohy**

*vlastnoručný podpis*

**Upozornenie:** Zmeny a opravy ako aj správy o nových vydaných slovenských technických normách sú uverejňované vo Vestníku Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky.

**STN 01 6910**

Vydal a vytlačil: Slovenský ústav technickej normalizácie, Bratislava

Rok vydania 2011, strán 48, č. publ. 112719

Distribúcia: Slovenský ústav technickej normalizácie,

Karloveská 63, 840 00 Bratislava 4

**Cena je určená počtom strán**



8 581671 127194