Normalizovaná úprava písomností 1.ročník\_ext.

**Štruktúra obchodného listu**

Úpravu obchodného listu jednotne predpisuje **STN 01 6910 – Pravidlá písania a úprava písomností.**

Náležitosti:

1. Adresa odosielateľa – záhlavie
2. Adresa prijímateľa
3. Odvolávacie údaje  - Váš list značky/zo dňa

- Naše číslo (spisová značka)  
- Vybavuje/linka  
- Miesto a dátum napísania

1. Vec
2. Vlastný text listu - Oslovenie, ktoré nemusí byť

- Úvod  
- Jadro  
- Obsahové zhrnutie  
- Pozdravná formula

1. Prílohy
2. Rozdeľovník
3. Pečiatka
4. Podpis
5. Meno, priezvisko a funkcia podpisujúceho
6. Identifikačné údaje organizácie – doplňujúce údaje

**Úprava obchodného listu**

Celý obchodný list sa píše jednoduchým riadkovaním (riadkovanie č. 1).  
**Adresa odosielateľa** môže obsahovať logo organizácie. V prípade, že píšeme záhlavie v jednom riadku, jednotlivé údaje adresy nasledujú vedľa seba a oddeľujú sa čiarkou.

**Adresa prijímateľa** obsahuje označenie prijímateľa, miestne údaje (ulica a číslo) a prepravné údaje ([**PSČ**](https://najdipsc.zones.sk/) a miesto dodania). PSČ je zložené z trojčíslia a dvojčísla, medzi ktorými je jedna medzera; medzi celým PSČ a miestom dodania sa vynechávajú dve medzery.

**Odvolávacie údaje** vyplňujeme pod príslušnou predtlačou na zvislici. Do Vášho listu značky - odpíšeme značku listu, na ktorý odpovedáme. Do našej značky -  píšeme odosielateľovu spisovú značku. Do Vybavuje – meno pracovníka, ktorý vybavuje list. Do Vec - stručný obsah listu, ktorý zvýrazníme podčiarknutím alebo tučným písmom.

**Vlastný text listu** začíname tak, že od Veci ho oddelíme 2 prázdnymi riadkami (3x zariadkujeme) členíme ho na odseky. Tie sa oddeľujú prázdnym riadkom bez ohľadu na to, či sa začínajú na zvislici alebo so zarážkou. Ak sa text začína oslovením, je umiestnené na ľavej zvislici, za oslovením dávame čiarku, pričom text začína malým písmenom v novom odseku.

**Prílohy** poznamenávame na ľavej zvislici, 4 riadky (5x zariadkujeme) pod textom a podčiarkujeme ich.

**Rozdeľovník**slúži na upozornenie o zaslaní kópie ďalším adresátom na vedomie. Umiestňuje sa na ľavej zvislici pod prílohami (2 prázdne riadky). Ak list neobsahuje prílohy, nadpis Na vedomie sa píše  na úrovni Príloh.

**Pečiatka** (podlhovastá)sa umiestňuje na pravú stranu listu 4-5 riadkov pod textom. Odtlačok pečiatky so štátnym znakom (okrúhla pečiatka) sa umiestňuje v strede listového papiera (vľavo od podpisu).

**Podpis** sa umiestňuje pod odtlačok pečiatky. Ak sú v liste 2 podpisy, vľavo sa podpisuje pracovník funkčne vyšší. Ak majú písomnosť podpísať 2 organizácie, v pravej polovici je pečiatka a podpis tej organizácie, ktorá písomnosť vyhotovila. Ak je v liste viac podpisov, v jednom riadku sú 2 podpisy a nepárny podpis je uprostred pod nimi. Ak písomnosť podpisuje namiesto zodpovedného pracovníka pracovník poverený jeho zastupovaním, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ Na písomnostiach určených na rozmnožovanie môže sa oprávnená osoba podpísať iba na čistopis a na rozmnožených písomnostiach je za menom napísaná skratka „v. r.“ (čistopis je vlastnou rukou podpísaný).

**Meno a priezvisko** sa píše bez zvýraznenia pod podpisom. **Funkcia** je vypísaná pod menom v ďalšom riadku.

**Identifikačné údaje** sú predtlačené na podnikových listoch 2 cm od spodného okraja listu. Ich zoznam nie je normou určený a organizácie si ich volia podľa vlastnej potreby.

Vzor obchodného listu

