



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

CZ.1.07/1.5.00/34.0619

## **Zvyšování vzdělanosti pomocí e-prostoru**

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

**Soukromá střední škola a jazyková škola s právem státní  
jazykové zkoušky Č. Budějovice, s.r.o.,  
Jeronýmova 28/22, České Budějovice**

- Název materiálu: 15. Vnitropodnikové písemnosti
- Autor: Ing. Tereza Budilová
- Období vytvoření: Únor 2013
- Ročník: Obchodní akademie 4. ročník, Ekonomické lyceum 3. ročník, Podnikání 2. ročník, Podnikání dálkové 3. ročník

Kód materiálu: Klíčová aktivita III/2

Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT

- Tematická oblast: Písemná a elektronická komunikace – Vnitropodnikové písemnosti
- Anotace, způsob použití: DUM je určen pro výklad učiva pro předmět Písemná a elektronická komunikace – oblast Vnitropodnikových písemností – zajištění chodu podniku

# Vnitropodnikové písemnosti

## ÚVOD

Za vnitropodnikové písemnosti se považují dokumenty, které obíhají ve velkých podnicích mezi jednotlivými útvary. V dnešní době se do této oblasti začíná prosazovat tzv. intranet nebo nejrůznější šablony, ale existují i určité typy dokumentů, u kterých se dává přednost papírové podobě.

Vnitropodnikové písemnosti neopouštějí podnik. Korespondence uvnitř podniku se vyznačuje jednoduchým obsahem a stručným rozsahem.

### Forma

- čistý bílý papír
- formulář
- vnitropodniková šablona

### Úprava

- není stanovena normou, řídí se vžitými zvyklostmi
- každý podnik si stanoví svou vlastní formu, která se zpravidla mezi zaměstnanci ustálí
- textové editory umožňují i estetickou úpravu všech písemností, tzn., že můžeme např. na pozvánky použít barevné obrázky, výrazné prvky apod.
- z úsporných důvodů bývá často stránka rozdělena na dvě poloviny

### Stylizace

- jasná a stručná
- k dobré srozumitelnosti přispívá logické a přehledné řazení jednotlivých bodů
- úkoly, které jsou v písemnosti stanoveny, musí být adresné, musí v nich být přesně stanoveno, kdo, co a v jaké lhůtě má provést
- nevyužívají se hovorová slova, pozor na překlepy a pravopisné chyby
- ve stylizaci a vypracování vnitropodnikových písemností se odráží kultura vztahů uvnitř podniku

## PÍSEMNOTI VEDOUCÍCH SVÝM PODŘÍZENÝM

### **Příkaz ředitele**

- jeho prostřednictvím sdělují svá rozhodnutí nejvyšší vedoucí pracovníci /ředitelé, předsedové, starostové.../ svým podřízeným
- je stylizován v 1. osobě jednotného čísla (ukládám, nařizuji, příkazuji)
- je konkrétně adresován jednomu nebo několika nižším vedoucím pracovníkům, kterým ukládá, aby provedli určitý úkol
- úkol musí přehledně vyjmenovat a uvést termín jejich splnění
- je-li uvedeno více úkolů, jsou přehledně vyjmenovány
- vydané příkazy se pořadově číslují, např. Příkaz ředitele č. 33/2013
- podoba - tiskneme na čistý bílý papír A4 a popř. rozmnožíme

## Vzor příkazu ředitele

STAVO-SERVIS, a. s.  
Tomáše ze Štítného 634, 393 56 Pelhřimov

Náměstkům ředitele

Pelhřimov 2. září 2013

### **Příkaz ředitele č. 5/2005 n a ř i z u j i provedení inventarizace**

V souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění, § 29 a 30, a opatřením Ministerstva financí č. j. 283/76 104/2000 vydávám příkaz k provedení inventarizace v roce 2013 podle přiložených seznamů (Návrh na provedení inventarizace v roce 2013, Plán inventarizací pro rok 2013, Jmenování inventarizačních komisí).

Mgr. Zbyněk Hybeš v. r.  
ředitel

### **Směrnice**

- zajišťují jednotný postup při vykonávání určitých činností podniku
- jsou určeny všem, jejichž práce se týkají
- mají dlouhodobý charakter (i několik let), a proto je zpracovává kolektiv odborných pracovníků a schvaluje ho ředitel
- např. bezpečnost práce, požár, inventarizace

### **Postup při tvorbě směrnice**

- ⊕ zpracování návrhu směrnice
- ⊕ posouzení návrhu a vyslovení připomínek jednotlivých pracovníků
- ⊕ schválení vedoucím pracovníkem

### **Odlíšnosti od příkazu**

- ⊕ dlouhodobější charakter
- ⊕ obecná platnost (týká se širšího okruhu pracovníků)
- ⊕ větší rozsah (směrnice může být i několikastránková)

### **Oběžník**

- listina, pomocí které se zaměstnancům oznamují různé změny v organizaci, připravované akce apod.
- není organizačním opatřením
- slouží většinou pro všechny zaměstnance podniku
- zaměstnanci oběžník podepisují na důkaz toho, že jeho obsah vzali na vědomí

## **Oběžník č . 21/13**

### **1. Nové tiskopisy**

Ve skladu kancelářských potřeb na Lochotíně (pí Moušková) jsou uloženy nové tiskopisy externích dopisů fakulty, již s novým znakem fakulty. Vzhledem k tomu, že cena 1 tiskopisu je cca 10,-- Kč, doporučuje EO používat tyto dopisní papíry pouze pro výjimečnou korespondenci, jinak je možné do vyčerpání zásob používat dosud běžné tiskopisy.

### **2. Čerpání finančních prostředků**

Ekonomické oddělení žádá všechny řešitele grantů, aby čerpání finančních prostředků ze svých grantů zajistili tak, aby faktury (i případný nákup v hotovosti) mohly být proplaceny do 15. 12. 2013. Zálohované faktury musí být zúčtovány do konce kalendářního roku!

prof. MUDr. Jan Zábranský, DrSc. v. r.  
děkan

### **Pokyny**

- je to návod, jak postupovat při plnění různých úkolů, např. požár, bezpečnost při práci, inventarizace, likvidace materiálu
- vydává je ředitel podniku nebo jeho náměstek
- pokyny mají být stylizovány přehledně, srozumitelně, názorně a jednoznačně
- jestliže se v nich vyskytují nové či všeobecně neznámé termíny a výrazy, je třeba je vysvětlit

## **PÍSEMNOTI PODŘÍZENÝCH SVÝM NADŘÍZENÝM**

### **Zpráva**

- slouží k informování nadřízených o plnění úkolů, fungování oddělení, výsledcích jednání, stavu strojů apod.
- obsah – rozbor zkoumané problematiky + návrh řešení na zlepšení situace
- i zde platí, že k dobré srozumitelnosti přispívá promyšlené a logické řazení jednotlivých bodů, výstižné a přesné vyjadřování

### **Hlášení**

- slouží ke stejným účelům jako zpráva, tak rozebírá zkoumanou problematiku, ALE NEOBSAHUJE návrh řešení na zlepšení situace
- je-li třeba, doplňuje se statistickými údaji

## Vzor zprávy

*LITES, a. s.*  
*460 01 Liberec, Kateřinská 125*  
*Tel.: 482 412 066, fax: 482 412 069, e-mail: chalupa@lites.cz, www.lites.cz*

### **Zpráva o připravenosti energetiky na zimní období 2010/2011**

V letním období se věnuje velká péče energetickému zařízení vzhledem ke stupni jeho zatížení a stáří. Provádějí se revize a kontroly, závady se pokud možno odstraňují.

V dodávce elektrické energie by neměly nastat vážnější problémy, zařízení je v dobrém stavu. Zásobení palivy bylo zajištěno. Nepodařilo se zastřešit skládku, protože výrobce nedodal ocelovou konstrukci. Přístřešek bude postaven v příštím roce.

Pro odhalení rezerv v zateplení objektů a získání námětů pro úsporu paliv proběhne v měsíci září a říjnu společenská prověrka. Náměty zpracuje komise a budou vydány jako příkaz podnikového ředitele.

Aby byla zabezpečena dodávka energie, byl vypracován návrh opatření pro zimní období, který přikládám k této zprávě.

Jestliže splníme všechny úkoly z navrhovaných opatření, bude provoz přes zimní období 2010/2011 zabezpečen.

Liberec 2. září 2010

(vlastnoruční podpis)  
Lukáš Chalupa  
hlavní energetik

**Příloha**

# PÍSEMNOSTI MEZI VNITROPODNIKOVÝMI ÚTVARY

## Vnitřní /interní/ sdělení

- slouží k předávání informací
- používá se šablona v počítači nebo formulář – A5

### Vzor vnitřního sdělení

*LADAPOL, a. s.*  
*Jihlava*

## VNITŘNÍ SDĚLENÍ

Odesílatel: Ing. Martin Kuchař, vedoucí technického odboru

Příjemce: Ing. Jan Veselý, vedoucí provozu 43

Značka: Ku/Tů

Vyřizuje: Tůmová

Tel.: 381 532 628

Datum: 2013-08-02

### Výdej svačin v kantýně

Vážený pane inženýre,

v kantýně při výdeji svačin se shromažďuje velké množství zaměstnanců, takže nemohou být rychle obslouženi.

Zjistil jsem, že některé útvary nedodržují stanovenou hodinu výdeje. Žádám Vás proto o příslušné opatření, aby Vaši zaměstnanci nevstupovali k výdeji svačin přesně v době, která je pro ně určena.

S pozdravem

Ing. Martin Kuchař

## PÍSEMNOSTI V SOUVISLOSTI S KONÁNÍM PORAD

### Pozvánka na poradu

- pozvánky jsou důležité jak v pracovním, tak i společenském styku
- musí v nich být uvedeny všechny tyto náležitosti:
  - ⊕ druh porady (název akce)
  - ⊕ místo
  - ⊕ termín (datum + čas, např. 14:30)
  - ⊕ program
  - ⊕ doplňující informace /organizační pokyny/ - stravné, cestovné, ubytování...
  - ⊕ místo a datum vyhotovení pozvánky
  - ⊕ podpis osoby, které na akci zve + její funkce
- *pozvánky posílám v následujícím časovém předstihu:*
  - ⊕ běžné porady – týden předem
  - ⊕ důležité konference – měsíc předem
  - ⊕ konference s mezinárodní účastí – 3 – 4 měsíce předem

- na zvlášť důležité konference se pozvánky tisknou na karton, na první stránce bývá název pořádající organizace, na druhé straně je uveden program a na třetí organizační pokyny
- důležitým osobám (poslanci, ministři, ředitelé podnikům primátoři, starostové) se posílá tištěná pozvánka + osobní zvací dopis
- účastníkům porady, kteří budou vystupovat s diskusním příspěvkem, musíme poslat včas písemné podklady, aby se mohli na poradu připravit
- pokud se jedná o společenskou akci, je vhodné uvést, co od pozvaných osob čekáme (např. společenský oděv)
- mohou se uvést i jiné údaje, např. upozornění na včasný příchod, na výši vstupného apod.
- pozvánka se píše buď v 1. (...dovolujeme si Vás pozvat...) nebo ve 3. osobě (...Národní ústav odborného vzdělávání Vás zve na konferenci...)
- pozvánky si můžeme nechat natisknout, nebo sami vyrobit ručně nebo na počítači, ale vždy bychom měli respektovat atmosféru události i povahu pozvaných hostů
- při úpravě můžeme experimentovat, používat nejrůznější druhy písma apod.
- je-li účast některého z pozvaných naším velkým přáním, můžeme i na oficiální tištěnou pozvánku připsat rukou drobný vzkaz:
  - ⊕ Vaše účast by nám byla velkou ctí.
  - ⊕ Tvoje/Vaše přítomnost by nás velice potěšila.
  - ⊕ Já i má rodina bychom se s Tebou/Vámi rádi po delší době opět setkali.

### Vzor pozvánky

# POZVÁNKA

na proškolení zaměstnanců firmy k problematice zákoníku práce, které se bude konat

**ve středu dne 21. 4. 2009 v 9:00 h**

v hlavní zasedací místnosti firmy, 1. poschodí, dv. č. 16

Program:

1. Prezentace 8:45 - 9:00 hod
2. Novela zákoníku práce 9:00 - 11:00 hod
3. Přestávka 11:00 - 11:30 hod
4. Diskuse 11:30 - 13:00 hod

Předpokládaná doba ukončení – 13:00 hod

České Budějovice 21. 3. 2009

PhDr. Jaroslav Suchý  
obchodní ředitel

## **Odpověď na pozvání**

- není zdvořilé nechat pozvání bez odpovědi, ať se jej zúčastnit chceme nebo nechceme
- úprava je stejná jako u jiných osobních dopisů viz úprava osobních dopisů
- *kladná odpověď na pozvání* - obsahuje poděkování za pozvánku a sdělení, že pozvání přijímáme
- *záporná odpověď na pozvání* - obsahuje poděkování za pozvánku a omluvu, že pozvání přijmout nemůžeme s uvedením důvodu

### **Vzor záporné odpovědi**

Vážený pane Arture,

děkuji za pozvání k účasti na nadcházejícím veletrhu v hotelu Reent Pardubice, který se koná ve dnech 28. – 30. června.

Náš rozpočet na propagační a reklamní akce je bohužel pro tento rok již zcela vyčerpán, a proto nemůžeme pozvání na tuto akci přijmout.

Přejeme Vám, aby celá akce byla maximálně úspěšná. Nezapomeňte nás, prosím, informovat o všech budoucích akcích.

### **Listina přítomných (prezenční listina)**

- má zdokumentovat účast na poradách
- u pravidelných akcí (stejní účastníci) vypíšeme do prezenční listiny jméno a příjmení
- u nepravidelných akcí (proměnlivý okruh účastníků) necháme v listině prázdné řádky
- **náležitosti:**
  - ⊕ název a sídlo firmy
  - ⊕ název akce, ze které se zapisuje účast prezenční listinou
  - ⊕ datum a místo konání
  - ⊕ pokud není známo předem, kdo a kolik osob se zúčastní pořádané akce, doplní se pouze prezenční listina řádkem s pořadovým číslem a volnou kolonku pro vlastnoruční podpis

### **Zápis z porady**

- doklad o průběhu porady
- údaje z něho se používají pro další jednání v organizaci => zápis musí být přesný a správný
- zápis se musí vyhotovit co nejdříve, nejpozději následující den po poradě a schválený se rozesílá účastníkům porady
- zakládá se do pořadače označeného porady

druhy zápisů:

1) *stručný zápis*

- méně důležité porady
- program porady je zachycen pouze v bodech
- průběh jednání, rozhodnutí, ke kterému jsme dospěli a úkoly, které z jednání vyplývají

2) *podrobnější zápis*

- dělá se z důležitých porad
- úprava stejná jako u stručného zápisu



- rozdíl – jednotlivé body programu jsou podrobněji rozepsány /i jména diskutujících/
- mohou zde být zaprotokolovány i připomínky a zapíše se jejich doslovné znění

### 3) doslovný zápis

- vyhotovuje se při jednání Parlamentu, při závažných jednáních
- současně se z jednání pořizuje i zvukový záznam

## Vzor zápisu z porady

### **Zápis ze schůze Rady obce Benešov u Semil**

ze dne 1. června 2013

Přítomni: Prokop Landa, Martina Tomášková, Roman Zíbrt, Hana Morávková  
Omluven: Ing. Jaromír Prokeš

Program:

1. Žádost na Úřad práce
2. Žádost o rozšíření komunikace
3. Sjezd rodáků 2013

#### 1. Žádost Úřadu práce

Obec má dvě smlouvy na výkon VPP - jednu na celý rok, druhou jen do konce 1. pololetí 2005. Rada schválila záměr požádat Úřad práce o prodloužení druhé smlouvy o půl roku.

#### 2. Žádost o rozšíření komunikace

Rada obdržela žádost o rozšíření obecní komunikace v prostoru příjezdu k trafostanici na Převráti. Rada souhlasí s rozšířením za podmínky provedení prací na náklady žadatele.

#### 3. Přípravy Sjezdu rodáků 2013

Probíhají podle harmonogramu – jsou zhotoveny tašky, hrníčky, do tisku je zadána brožura o Benešovu, jsou zkompletovány seznamy.

Benešov u Semil 2. června 2013

Zapsal: Roman Zíbrt

## **PÍSEMNOTI SOUVISEJÍCÍ SE SLUŽEBNÍMI CESTAMI**

- před začátkem služební cesty zaměstnanec musí:
  - ⊕ vyplnit 1. stranu cestovního příkazu, nechat si schválit cestu od nadřízeného, případně požádat o zálohu
  - ⊕ vyhledat dopravní spojení, zajistit si jízdenku /letenku/, případně nocleh (u vedoucího manažera vykonává tyto práce jeho asistentka)

## **Cestovní příkaz**

cestovní příkaz = doklad, který slouží pro vyúčtování služební cesty

- po skončení služební cesty musí zaměstnanec do 3 DNŮ předložit účtárně vyplněný cestovní příkaz a svému nadřízenému cestovní zprávu
- všechny výdaje je třeba doložit doklady /jízdenky, účty/

- pokud zaměstnanec některé doklady ztratil, může napsat tzv. MÍSTOPŘÍSEŽNÉ PROHLÁŠENÍ

### Místopřísežné prohlášení

Prohlašuji, že jsem ztratila jízdenku z Tábora do Prahy v ceně ...Kč ze dne...Její zakoupení může potvrdit.....zaměstnankyně.....útvary, která se mnou ten den cestovala.

Místo a datum

Vlastnoruční podpis

- všechny údaje na cestovním příkazu zkontroluje účtárna a poukáže jej k proplacení v pokladně
- zaměstnanec má na služební cestě nárok na stravné, které je závislé od délky služební cesty

<i>Délka služební cesty</i>	<i>Stravné v Kč (k 1. 1. 2013)</i>
5 – 12 h	66 – 79
12 – 18 h	100 – 121
déle než 18 h	157 - 188

### Zpráva ze služební cesty

= záznam o průběhu pracovní cesty

obsahuje

- informace o výsledcích jednání
- v závěru může zaměstnanec napsat svůj názor na další postup

používá se

- formulář nebo šablona
- individuální písemnost

náležitosti

- účel cesty
- doba trvání cesty
- jméno a příjmení pracovníka, který zprávu předkládá
- místo jednání
- stylizace - stručná, věcná, přehledná

Firma – razítko

### CESTOVNÍ PŘÍKAZ

1. Příjmení, jméno,  
titul

2. Bydliště

Osobní číslo

Útvar

Telefon, linka

Normální pracovní doba

od

do

Počátek cesty (místo, datum, hodina)

Místo jednání

Účel a průběh cesty

Konec cesty (místo, dat.)

3. Spolucestující

4. Určený dopr. prostředek (u vlast. voz. druh, obsah válců)

5. Předpokládaná částka výdajů Kč \_\_\_\_\_  
 6. Povolená záloha \_\_\_\_\_ vyplacená \_\_\_\_\_ pokl. doklad číslo \_\_\_\_\_  
 Kč \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty

Podpis pokladníka \_\_\_\_\_

### VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

7. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne \_\_\_\_\_  
 Se způsobem provedení souhlasí: \_\_\_\_\_ Datum a podpis odpovědného pracovníka \_\_\_\_\_

8. VÝDAJOVÝ A PŘÍJMOVÝ DOKLAD číslo \_\_\_\_\_  
 Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na \_\_\_\_\_  
 K \_\_\_\_\_  
 č \_\_\_\_\_ 0,00

Účtovací předpis				
Má dátí	Dal	Částka	Středisko	Zakázka

Vyplacená záloha \_\_\_\_\_ Kč  
 Doplatek - Přeplatek \_\_\_\_\_ Kč  
 Slovy: \_\_\_\_\_

Poznámka o zaúčtování \_\_\_\_\_  
 Datum a podpis pokladníka \_\_\_\_\_ Datum a podpis (průkaz totožnosti) \_\_\_\_\_ Schválil (datum a podpis) \_\_\_\_\_

Datum a podpis pracovníka,  
 který upravil vyúčtování

## VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Datum	Odjezd - příjezd <sup>1)</sup>		Použitý dopr. prostředek <sup>2)</sup>	př. e thodin ztráty času	Vzdálenos tv km <sup>3)</sup>	Počátek	Jízdné	Stravné	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno	
	Místo jednání podtrhněte	v hod.				a konec pracovního výkonu (hodina)	a míst. přeprava						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	Odjezd										0,00		
	Příjezd												
	Odjezd										0,00		
	Příjezd												
	Odjezd										0,00		
	Příjezd												
	Odjezd										0,00		
	Příjezd												
	Odjezd										0,00		
	Příjezd												
Stravování bylo poskytnuto bezplatně:						ano - ne	Celkem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pobírám odlučné:						ano - ne	Záloha						
							Doplatek - Přeplatek					0,00	0,00

**Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.**

O - osobní vlak            AUS - auto služební  
R - rychlík                AUV - auto vlastní  
A - autobus                MOS - motocykl  
   služební  
L - letadlo

1) Dobu odjezdu a příjezdu u veřejného dopravního prostředku vyplňte podle jízdního řádu.

2) Uvádějte ve zkratce.

3) Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.

\_\_\_\_\_  
Datum a podpis pracovníka

Sazby náhrad cestovních výdajů jsou zveřejňovány ve Sb. zákonů podle systému § 8 zák. 119/92 Sb.

# PRACOVNÍ LIST ŽÁKA

## 1. ÚKOL – Exkurze

Mgr. Daniela Frolíková, bytem Klicperova 1265, 269 01 Rakovník, osobní číslo 2107, pracuje v Základní škole v Rakovníku jako učitelka. Telefonní linku na pracoviště má 136, pracovní dobu od 7:00 do 15:30 h. Ředitel školy, Mgr. Roman Moutelík, jí povolil na 18. ledna t. r. exkurzi s 20 žáky do Náprstkova muzea v Praze. Akce je spojena s prohlídkou pamětihodností Starého Města. Na cestu si Mgr. Frolíková nevyzvedla žádnou zálohu, předpokládaná částka výdajů bude 200,-- Kč. Cestu jí ředitel schválil 5 dnů před odjezdem. Učitelka se žáky bude cestovat spěšným vlakem na hromadnou zpáteční jízdenku za celkovou cenu 2.730,-- Kč (cenu jízdného za jednu osobu vypočtete).

Z Rakovníku vlak odjel v 7:21 h, do Prahy na Masarykovo nádraží přijel v 8:52 h. Vstupné do muzea měla Mgr. Frolíková zdarma. Na cestu zpět využili osobního vlaku s odjezdem z Prahy, Masarykova nádraží, v 16:02 h, do Rakovníku dojeli v 17:48 h. Počátkem pracovního výkonu je čas, kdy odjel vlak z Rakovníku a končí příjezdem vlaku do Rakovníku. Mgr. Frolíkové příslušné stravné ve výši dolní sazby rozpětí podle počtu hodiny strávených na cestě, a to; trvá-li cesta 5 až 12 hodiny – 61,-- Kč; 12 – 18 h – 93,-- Kč, nad 18 hodiny – 146,-- Kč. Zprávu z pracovní cesty a vyplněný formulář cestovního příkazu Mgr. Frolíková předložila řediteli 19. ledna t. r. . O den později předává cestovní příkaz včetně dokladů z cesty k vyúčtování účetní Marii Málkové, která zkontrolovala vyúčtování, vystavila výdajový pokladní doklad č. 8/20xx a také částku vyplatila. Účetní doklad schválil a podepsal ředitel školy.

## 2. ÚKOL – pozvánka

Vypracujte Pozvánku na poradu vedení závodu Chomutov, která se bude konat ve čtvrtek 26. října 20xx v 10:00 hodin v budově ředitelství závodu ve Starých Spořicích, I. Patro, místnost č. 5. Název organizace: Povodí Ohře, závod Chomutov. Datum pozvánky: 15. října 20xx. Podpis: Ing. Václav Jahoda.

Program: 1. Výsledky hospodaření za 3. čtvrtletí. Ing. Jahoda. 2. Ostraha objektů. J. Vesecký. 3. Zpráva školní komise. M. Příhodová. 4. Poskytnutí půjček zaměstnancům na výstavbu bytů. K. Souček. 5. Proškolení a přezkoušení strojníků. Ant. Struhař. 6. Příprava kolektivní smlouvy na příští rok. K. Souček. 7. Vývoj pracovní úrazovosti. K. Souček. 8. Povodně a havárie; provedení cvičných akcí. Ant. Struhař. 9. Školka lesních dřevin; zajištění oprav. J. Kolísko. 10. Různé.

## 3. ÚKOL – Zajištění topného období

Vypracujte příkaz ředitele Technických služeb města Kladna, nám. Starosty Pavla 13, 275 01 Kladno, k zajištění topného období 200/2010. Příkaz má číslo 35/2010, je určen všem vedoucím provozem, byl podepsán Karlem Stránským 21. října 2010. Příkaz nabude účinnosti dnem vydání. Na základě provedeného hodnocení protipožárních opatření a rozboru požárovosti, jakož i v souladu se zákonem 135/85 Sb. a podle směrnice o řízení, organizaci a kontrole požární ochrany ředitel nařizuje:

- prověřit všechna pracoviště z hlediska dodržování požárních předpisů,
- věnovat zvýšenou pozornost požárně nebezpečným místům,
- zkontrolovat zařízení všech kotelen,
- zajistit, aby pověřeni pracovníci odstranili případné závady,
- zabezpečit řádné uložení paliva,
- zaslat písemnou zprávu o zajištění požární ochrany do rukou ředitele.

## 4. ÚKOL – oběžník

Vypracujte Oběžník č. 19/20xx, který vydalo obchodní oddělení DRUTĚVY v Praze. Je určen všem vedoucím provozem, podepsala jej 11. října 20xx Kamila Sedláčková, vedoucí obchodního oddělení. Oběžník se týká rozpisů limitů zásob pro provozovny na rok 2011. Obchodní oddělení předkládá v příloze rozpis limitů zásob podle jednotlivých čtvrtletí na příští rok,

je v souladu s plánem oběžných prostředků podniku. V zájmu plynulého platebního styku s bankou je nutné nakupovat veškerý materiál podle rozpisu plánu nákupu a fakturace. Pokud se některé provozovny budou potřebovat zásobit v průběhu roku určitým materiálem mimořádně, musí tuto záležitost projednat předem s obchodním oddělením. Nepotřebné a bezobrátkové zásoby je třeba stále sledovat a spotřebovat je ve výrobě nebo odprodat.

#### Zdroj informací:

ANTONOVÁ, B. *Jak psát korespondenci vzory*. 1. vydání. Praha: Computer Press, 2001. 76 stran. ISBN 80-7226-481-8

FLEISCHMANNOVÁ, E., KULDOVÁ, O., JONÁŠ, I. *Pisemná a elektronická komunikace 2*. 1. vydání. Praha: Fortuna, 2005. 152 stran. ISBN 80-7168-924-6

FLEISCHMANNOVÁ, E., KULDOVÁ, O., ŠEDÝ, R. *Obchodní korespondence pro střední školy*. 1. vydání. Praha: Fortuna, 2000. 120 stran. ISBN 80-7168-718-9

MAITLAND, I. *Jak psát obchodní korespondenci – vzory*. 1. vydání. Praha: Computer Press, 2000. 125 s. ISBN 80-7226-324-2

NEUMAYER, G. *Obchodní korespondence, dopis, e-mail, faxy*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, a. s., 2006. 108 s. ISBN 80-247-1681-7

POLÍVKOVÁ, A. *Jak být in v písemném projevu*. 1. vydání. Praha: Euromedia Group, k. s., 2009. 160 s. ISBN 978-80-242-2419-0

ŠŤASTNÝ, V. *Korespondence a její úprava podle nových norem*. 1. vydání. Praha: ASPI, 2007. 140 s. ISBN 978-80-7357-270-9

Vzor příkazu ředitele (online). 2013 (cit. 2013-05-11). Dostupné z WWW: <<http://projekty.sosptu.cz/obk/pdf/prikaz.pdf>>

Vzor zápisu z porady (online). 2013 (cit. 2013-05-11). Dostupné z WWW:

<[http://projekty.sosptu.cz/obk/pdf/zapis\\_z\\_porady.pdf](http://projekty.sosptu.cz/obk/pdf/zapis_z_porady.pdf)>

Vzor cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty (online). 2013 (cit. 2013-05-11). Dostupné z WWW:

<<http://www.nuv.cz/vzdelavani-v-cr/statni-tesnopisny-ustav/balicek-tiskopisu>>

Cestovní příkaz: *Rozhledy (časopis)*, 2011, 86. ročník, 5. číslo, strana 7. ISSN 1214-5653

Vlastní materiály