



Analýza užívání textů administrativního stylu v komerční a veřejné sféře

Bakalářská práce

Studijní program:

B7310 Filologie

Studijní obor:

Český jazyk a literatura

Autor práce:

Jiří Plášil

Vedoucí práce:

PhDr. Alex Röhrich, Ph.D.

Katedra českého jazyka a literatury





Zadání bakalářské práce

Analýza užívání textů administrativního stylu v komerční a veřejné sféře

Jméno a příjmení: Jiří Plášil
Osobní číslo: P17000184
Studijní program: B7310 Filologie
Studijní obor: Český jazyk a literatura
Zadávací katedra: Katedra českého jazyka a literatury
Akademický rok: 2018/2019

Zásady pro vypracování:

Bakalářská práce bude pojednávat o administrativním stylu a jeho užívání v komunikaci. Teoretická část se zaměří na obecnou charakteristiku administrativního stylu, jeho funkci a oblasti, v nichž je využíván. Praktická část bude vycházet z analýzy konkrétních dokumentů z komerční a veřejné sféry. Cílem práce bude pozorování odchylek, porušení a specifických úprav textů z praktické části a jejich následná komparace s obecnou charakteristikou administrativního stylu.

Rozsah grafických prací:
Rozsah pracovní zprávy:
Forma zpracování práce:
Jazyk práce:

tištěná/elektronická
Čeština



Seznam odborné literatury:

ČECHOVÁ, Marie. Čeština – řeč a jazyk. 3., rozš. a upr. vyd. Praha: SPN – pedagogické nakladatelství, 2011, 442 s.

ČECHOVÁ, Marie, Marie KRČMOVÁ a Eva MINÁŘOVÁ. Současná stylistika. Praha: NLN, 2008, 381 s.

GREPL, Miroslav. Příruční mluvnice češtiny. Vyd. 2., opr. Editor Petr KARLÍK, editor Marek NEKULA, editor Zdenka RUSÍNOVÁ, Zdenka. Praha: NLN, Nakladatelství Lidové noviny, 2012, 799 s.

HOFFMANNOVÁ, Jana, Jiří HOMOLÁČ, Eliška CHVALOVSKÁ, Lucie JÍLKOVÁ, Petr KADERKA, Petr MAREŠ a Kamila MRÁZKOVÁ. Stylistika mluvené a psané češtiny. Praha: Academia, 2016. Lingvistika.

MARTYNEK, Radim, Jiří PONĎĚLÍČEK a Zuzana STOLARSKÁ. Písemná komunikace v praxi: úprava obchodních a úředních písemností v 21. století. Praha: VOX, 2015, 303 s.

Nový encyklopedický slovník češtiny. Editor Petr KARLÍK, editor Marek NEKULA, editor Jana PLESKALOVÁ. Praha: NLN, Nakladatelství Lidové noviny, 2016, 2 svazky (2183 stran).

Vedoucí práce:

PhDr. Alex Röhrich, Ph.D.
Katedra českého jazyka a literatury

Datum zadání práce:

30. dubna 2019

Předpokládaný termín odevzdání: 30. dubna 2020

prof. RNDr. Jan Pícek, CSc.
děkan

L.S.

prof. PhDr. Oldřich Uličný, DrSc.
vedoucí katedry

Prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci jsem vypracoval samostatně jako původní dílo s použitím uvedené literatury a na základě konzultací s vedoucím mé bakalářské práce a konzultantem.

Jsem si vědom toho, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, zejména § 60 – školní dílo.

Beru na vědomí, že Technická univerzita v Liberci nezasahuje do mých autorských práv užitím mé bakalářské práce pro vnitřní potřebu Technické univerzity v Liberci.

Užiji-li bakalářskou práci nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, jsem si vědom povinnosti informovat o této skutečnosti Technickou univerzitu v Liberci; v tomto případě má Technická univerzita v Liberci právo ode mne požadovat úhradu nákladů, které vynaložila na vytvoření díla, až do jejich skutečné výše.

Současně čestně prohlašuji, že text elektronické podoby práce vložený do IS/STAG se shoduje s textem tištěné podoby práce.

Beru na vědomí, že má bakalářská práce bude zveřejněna Technickou univerzitou v Liberci v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

Jsem si vědom následků, které podle zákona o vysokých školách mohou vyplývat z porušení tohoto prohlášení.

19. května 2020

Jiří Plášil

Poděkování

Rád bych poděkoval PhDr. Alexi Röhrichovi, Ph.D., za cenné rady a připomínky, které mi při psaní bakalářské práce poskytoval. Dále bych chtěl poděkovat své rodině a přítelkyni za jejich podporu během celého studia.

Anotace

Bakalářská práce se zabývá administrativním stylem a jeho užíváním v komerční a veřejné sféře. Teoretická část se zaměřuje na obecnou charakteristiku administrativního stylu. Analytická část vychází z komparace analyzovaných písemností z veřejného a soukromého sektoru. Vybrané texty jsou analyzovány z hlediska různých jazykových rovin, a to roviny morfologické, lexikální a syntaktické. Analýza se zabývá také možným výskytem manipulace. Cílem práce je poukázat na různé odlišnosti v užívání jazykových prostředků u obou sektorů.

Klíčová slova: administrativní styl, veřejná sféra, komerční sféra, persvaze, manipulace

Annotation

The bachelor thesis deals with the administrative style and its usage in the commercial and the public sphere. The theoretical part focuses on the basic characteristics of the administrative style. The analytical part is based on the comparison of the analyzed documents from the public and the private sector. Selected texts are analyzed from the perspective of different language levels that are morphological, lexical and syntactical levels. The analysis also deals with the possible occurrence of the manipulation. The main goal of the work is to point out differences in the usage of language features in both sectors.

Key words: administrative style, public sphere, commercial sphere, persuasive, manipulation

Obsah

1. Úvod	9
2. Teoretická část	10
2.1 Charakteristika stylu	10
2.2 Charakteristika administrativního stylu	10
2.3 Objektivní a subjektivní stylové faktory	12
2.3.1 Objektivní stylové faktory administrativní komunikace	12
2.3.2 Subjektivní stylové faktory administrativní komunikace	15
2.4 Funkce administrativního stylu	15
2.5 Normy administrativních textů	16
2.6 Slohové postupy administrativního stylu	19
2.6.1 Informační slohový postup	20
2.6.2 Popisný slohový postup	21
2.7 Základní slohové útvary administrativního stylu	22
2.7.1 Zpráva	23
2.7.2 Žádost	24
2.7.3 Úřední dopis	25
2.7.4 Zplnomocnění	25
2.7.5 Strukturovaný životopis	26
2.7.6 Další slohové útvary	27
2.8 Komunikační funkce administrativních textů	27
2.8.1 Komunikační funkce oznamovací	28
2.8.2 Komunikační funkce výzvová	28
2.8.3 Další komunikační funkce	28
2.9 Zdvořilost a navázání kontaktu s komunikačním partnerem	29
2.10 Horizontální členění textu	30
2.11 Vertikální členění textu	31

2.12	Charakteristické prvky administrativního stylu	31
2.12.1	Kondenzace	32
2.12.2	Multiverbizace	32
2.12.3	Jazykové prostředky	33
2.13	Manipulace v administrativních textech soukromé sféry	34
2.14	Oblasti využívání administrativního stylu.....	35
3.	Analytická část	36
3.1	Analýza textů z veřejné sféry.....	36
3.1.1	Morfologická rovina	36
3.1.2	Lexikální rovina.....	39
3.1.3	Syntaktická rovina	42
3.2	Analýza textů z komerční sféry	46
3.2.1	Morfologická rovina	46
3.2.2	Lexikální rovina.....	48
3.2.3	Syntaktická rovina	51
3.2.4	Přesvědčovací funkce a manipulace v administrativních textech komerční sféry	54
3.3	Komparace textů z veřejné a komerční sféry.....	57
3.3.1	Morfologická rovina	57
3.3.2	Lexikální rovina.....	57
3.3.3	Syntaktická rovina	58
3.3.4	Přesvědčovací funkce a manipulace	58
4.	Závěr.....	60
5.	Seznam použitých zdrojů.....	62
6.	Seznam příloh	63
7.	Přílohy	64

1. Úvod

Dnešní svět je plný pokroku. Neustále se vyvíjejí různé oblasti – stavebnictví, ekonomika, právo, průmysl a mnoho dalších. Vývoj klade značný důraz na komunikaci, především s úřady. Lidé musí denně komunikovat s administrativními pracovníky veřejných i soukromých sektorů. Stále se zvyšující potřeba jednat s rozličnými organizacemi vedla k postupnému vzniku samostatného administrativního stylu, který se stal běžnou součástí lidské komunikace. Tento funkční styl je charakteristický svým záměrem říci vše jasně, jednoznačně, stručně a rychle, a být tak pro komunikaci s institucemi ideálním prostředkem. Jeho specifika ho však často činí naopak nesrozumitelným a monotónním. I přesto se mu většina lidí, mnohdy nevědomky, snaží svůj psaný i mluvený projev přizpůsobit.

Bakalářská práce se zabývá administrativním stylem a jeho užíváním v soukromé i veřejné sféře. Teoretická část práce je zaměřena na obecnou charakteristiku administrativního stylu, jeho funkci a normy administrativní komunikace. V první části práce představím také slohové postupy, charakteristické pro tento funkční styl, a základní slohové útvary, které administrativa používá. Komunikace s institucemi a úřady bude v práci zohledněna i po stránce pragmatické, zejména její komunikační funkce. Dále vysvětlím základní prvky administrativních textů, například multiverbizaci, a zaměřím se na členění textu i jazykové prostředky. Představím také oblasti, v nichž se administrativní styl nejvíce využívá.

Analytická část práce je postavena na komparaci dokumentů z veřejné a soukromé sféry. Analyzuji, z hlediska roviny kompoziční i jazykové, texty z obou sektorů, vzájemně je porovnávám a pozoruji odlišnosti v pojetí veřejných a soukromých textů. V dokumentech analyzuji základní tendence administrativního stylu, ale také například jeho komunikační funkce, zdvořilostní etiketu, navázání kontaktu organizací a institucí se zákazníky, členění textu a užívání jazykových prostředků. V závěru shrnuji své poznatky z pozorování a komparace textů.

2. Teoretická část

2.1 Charakteristika stylu

Slovo styl vzniklo z řeckého stýlos, označujícího nástroj, jímž se ryl text do voskových destiček, tedy rydlo – název byl přenesen na vzniklý výtvar.¹ Termín styl můžeme interpretovat různými způsoby. Může se jednat například o životní styl nebo styl architektonický. Pojem styl zahrnuje oba tyto významy a mnohé další. Stylem se myslí vnější jednotný ráz uměleckého díla, člověka, doby.² Nám se však jedná o tento výraz z lingvistického hlediska. Zabýváme se tedy jazykovým stylem, což je podle Slovníku současné češtiny způsob výběru a využití jazykových prostředků typický pro určitou funkci, jazykový projev nebo jedince.³ Jedná se tedy o množinu jazykových prostředků, z nichž si autor, pisatel, vybírá ty, jež jsou adekvátní pro danou komunikační situaci. K tomuto výběru dochází při vzniku, vytváření, textu. V hotovém komunikátu se pak projevuje jako princip organizace jazykových jednotek, který z částí a jednotlivostí tvoří jednotu vyhovující komunikačnímu záměru autora.⁴ Styly se dále dělí na objektivní, jsou ovlivněny především objektivními stylotvornými činiteli, nebo na subjektivní (viz kap. 2.3 Objektivní a subjektivní stylotvorné faktory). Jedním z hlavních objektivních činitelů je funkce komunikátu, mluvíme poté o funkčních stylech.

Jazykovědná disciplína, která studuje styl z teoretického i praktického hlediska, se nazývá stylistika.

2.2 Charakteristika administrativního stylu

Funkční styl administrativní prochází vývojem, který způsobuje potřeba postihnout stále specifičtější oblasti. V dnešní době se komunikace s institucemi neustále vyvíjí. Přibývá potřeba vše zdokumentovat, vlastnit listiny, podklady.

¹ ČECHOVÁ, Marie, Marie KRČMOVÁ a Eva MINÁŘOVÁ. *Současná stylistika*. S. 16.

² ČECHOVÁ, Marie. *Současná česká stylistika*. S. 17.

³ Kolektiv autorů. *Slovník současné češtiny*. S. 801.

⁴ ČECHOVÁ, Marie, pozn. 2, s. 17.

To vše podléhá administrativnímu stylu, proto se postupem času vyčlenil jako samostatný funkční styl. Dříve však svou vlastní kategorií neměl. *Dřívější stylistiky nevyčleňovaly samostatný styl administrativní; v rámci odborného stylu rozlišovaly oblast praktickou a teoretickou, přičemž k praktické oblasti přiřčleňovaly styl jednací.*⁵ Základy české stylistiky začaly vyčleňovat část textů administrativně-právních, které však spadaly pod odborný styl.

Od 90. let 20. století začaly různé stylistiky vyčleňovat administrativní oblast, např. styl jednací, styl administrativně-právní. V institucionální komunikaci je však potřeba pokrýt širší oblast, např. i oblast ekonomickou, hospodářskou. Proto v dnešní době spadají všechny tyto oblasti pod pojem administrativní styl.

Nový encyklopedický slovník češtiny charakterizuje administrativní styl jako *specifický objektivní vyjadřovací styl; je pragmatický, věcný, faktografický, nociónální, veřejný a oficiální, neexpresivní, značně automatizovaný, častěji psaný než mluvený, psaný je zpravidla předem připravený, ve srovnání s jinými věcnými styly je přísně normovaný, včetně formátu papíru.*⁶

Jedná se o styl komplexní, plní tedy různé funkce, které se prolínají. Administrativní komunikace probíhá mezi institucemi nebo mezi institucí a jednotlivcem (popř. širší veřejností). Úřady mají ale v komunikaci různé záměry. *Věcné informace, jež jsou obsahem sdělení, nejsou pouze předávány – cílem je např. usměrňovat či řídit jednání předpokládaného recipienta (vyhlášky, směrnice, oběžník apod.) nebo zajistit správu věcí veřejných (vydávání různých druhů povolení apod.).*⁷

⁵ ČECHOVÁ, Marie. Charakteristika administrativního stylu. *Naše řeč*. S. 1–10.

⁶ KARLÍK, Petr, Marek NEKULA a Jana PLESKALOVÁ, ed. *Nový encyklopedický slovník češtiny*. S. 42.

⁷ SVOBODOVÁ, Jindřiška. *Stylistika a teorie textu*. S. 58–59.

2.3 Objektivní a subjektivní stylové faktory

2.3.1 Objektivní stylové faktory administrativní komunikace

V každé komunikaci se na jedné straně nachází autor a na straně druhé adresát, popřípadě adresáti. Jejich komunikaci ovlivňuje řada faktorů, které členíme na objektivní a subjektivní. Objektivní stylové faktory jsou takové, které *stojí v procesu komunikace mimo subjekt, původce*.⁸ Proto *můžeme objektivní stylové faktory pojmenovat i jako faktory mimopersonální*.⁹ Objektivním faktorem je například funkce komunikátu, v české stylistice jde o *nejzávažnější stylový činitel objektivní*.¹⁰ Administrativní styl se řadí mezi styly komplexní (viz kap. 2.2 Charakteristika administrativního stylu). Plní tedy více funkcí, a to funkci sdělovací (zpravovací), regulativní (řídící, direktivní) a operativní (správní).

K objektivním stylovým faktorům patří i adresát. U administrativních textů *alespoň jeden z účastníků komunikace vystupuje jako představitel nějakého úřadu či instituce*.¹¹ Docentka Eva Minářová píše ve Stylistice češtiny o *diferenciaci administrativní stylové sféry* (s ohledem na autora a adresáta):

- a) **Komunikáty administrativní korespondence s konkrétním adresátem, které představují písemný styk dvojího druhu:**
- *korespondence typu organizace (nebo instituce) – organizace (instituce) – zahrnuje sféru obchodní korespondence*
 - *korespondence typu organizace (instituce) – jednatel, a to oběma směry – jde o rozmanité žádosti, výzvy ...*
- b) **Komunikáty pro široký okruh adresátů s odborně sdělným, vzdělávacím, direktivním, organizačním záměrem a cílem – patří sem vyhlášky, směrnice, zákazy a příkazy ...**¹²

⁸ ČECHOVÁ, Marie, pozn. 2, s. 60.

⁹ GREPL, Miroslav, KARLÍK, Petr, Marek NEKULA a Zdenka RUSÍNOVÁ, ed. *Průruční mluvnice češtiny*. S. 705.

¹⁰ ČECHOVÁ, Marie, pozn. 2, s. 60.

¹¹ SVOBODOVÁ, Jindřiška, pozn. 7, s. 58.

¹² MINÁŘOVÁ, Eva. *Stylistika češtiny*. S. 53.

Důležitý je také věk adresáta, jeho vzdělání, zkušenosti, ale i znalosti daného tématu. Všechny tyto prvky musí autor nebo pisatel pro danou komunikaci zohlednit. Administrativní texty jsou ale ve velké míře standardizovány (viz kap. 2.5 Normy administrativních textů), autor tak neprojevuje mnoho individuálního (popř. kreativního) tvoření, ale řídí se podle předem stanovených norem.

Dalším objektivním faktorem je ráz a forma komunikace. *Projev může mít ráz oficiální ..., nebo naopak může jít o projev zcela neoficiální, soukromý, důvěrný.*¹³ S tím souvisí již zmíněná diferenciací administrativní stylové sféry. V korespondenci dvou institucí jde o soukromou komunikaci. Taktéž komunikace jednotlivce s organizací je soukromá. Jedná se sice o oficiální záležitost, ale adresátem je instituce nebo jednatel, ne široká veřejnost. Naopak zákazy, příkazy nebo další různá oznámení pro širší okruh adresátů patří ke komunikaci oficiální, veřejné.

Forma komunikace může být mluvená nebo psaná. *Volba závisí na autorovi, ale většinou je forma komunikace vynucena a stimulována okolím.*¹⁴ Pro administrativní komunikaci je charakteristický především psaný projev, který je ve formě různých slohových útvarů (např. *úřední dopis, žádost, vyhláška, životopis, zpráva a další* viz kap. 2.7 Základní slohové útvary administrativního stylu). Ale ani u administrativy *nejde jen a výhradně o písemnost, neboť mezi administrativní projevy patří i ústní hlášení a vůbec jednání úřední povahy, tedy promluvy monologické a dialogické.*¹⁵

Monolog a dialog jsou dalšími objektivními stylovými faktory, spadajícími pod formu komunikace. V administrativě nalezneme monolog i dialog v závislosti na druhu komunikace. Monolog nalezneme např. *u pozvánek, vyhlášek, zákonů aj.* Naproti tomu je komunikace ve formě dialogu, např. *ústní rozhovor zaměstnance a jednotlivce.*

¹³ MINÁŘOVÁ, Eva, pozn. 12, s. 16.

¹⁴ MINÁŘOVÁ, Eva, pozn. 12, s. 16.

¹⁵ ČECHOVÁ, Marie, pozn. 2, s. 197.

V mluvených projevech zástupci organizací často přizpůsobují svůj projev administrativnímu stylu, což může znít až strojově. Lidé, jednotlivci, kteří s těmito zástupci institucí hovoří, mají poté tendenci svůj mluvený projev také přizpůsobit, avšak kvůli nedostatečné slovní zásobě, nedostatku zkušeností a improvizaci v dané situaci se jim to často nedaří.

Vytvářejí pak nemotivované odchylky od větné stavby, nepřehledná souvětí, nebo se zcela ztratí v kontextu. O této problematice hovoří profesorka Jana Hoffmannová v časopise *Naše řeč*.¹⁶

Velký vliv na komunikát má také prostředí (např. *různé zvuky ve městě budou narušovat rozhovor, jenž probíhá na náměstí nebo v některé z ulic*). To se ale týká především mluvené komunikace.

K objektivním faktorům dále řadíme připravenost a nepřipravenost projevu. Většina administrativní komunikace probíhá psanou formou, tudíž má pisatel možnost přípravy svého projevu. K přípravě a věcné správnosti napomáhá i standardizace a normy administrativních textů. Nepřipravenost se v administrativě projevuje u mluvených, spontánních, tedy nepřipravených setkání zástupce instituce a jedince, a to především na straně jedince.

Také kód komunikace a její téma jsou zásadními objektivními faktory. Bývají však z důvodu standardizace administrativních písemností striktně dány. Kód komunikace je jazykový. Administrativa využívá spisovnou, neutrální češtinu. Občas můžeme nalézt i lexikální prostředky knižní. Pokud mluvčí dodržuje dané normy, nenajdeme zde hovorové výrazy ani nespisovnou češtinu. *Stylové normy předpokládají spisovné vyjadřování... Hovorovost je vyloučena a subjektivita vyjádření potlačena.*¹⁷

K mimopersonálním faktorům spadají i další prvky, které více, či méně ovlivňují komunikaci. Patří sem například kulturní nebo politická situace. Tyto faktory mohou ovlivnit písemnou i mluvenou formu sdělení, především ale tu, kde

¹⁶ HOFFMANNOVÁ, Jana. Syntax institucionálního dialogu. *Naše řeč*. S. 113–120.

¹⁷ MINÁŘOVÁ, Eva, pozn. 12, s. 55.

se může projevit jedinec. Například *žádost, úřední dopis, osobní setkání se zástupcem instituce*. Většina ostatních úředních písemností je striktně normována.

2.3.2 Subjektivní stylové faktory administrativní komunikace

Subjektivní stylové faktory, na rozdíl od objektivních, nestojí mimo subjekt, původce. Naopak, *styl konkrétního jazykového projevu je závislý na jeho autorovi*.¹⁸ Komunikát je závislý na autorově vzdělání, jeho věku, pohlaví, profesi, znalostech daného tématu, zájmech, ale i aktuálním psychickém a fyzickém stavu. Také na jeho sociálním zázemí a regionu, v němž žije, popř. odkud pochází. Projev je závislý i na zkušenostech autora a jeho politickém a společenském smýšlení.

V neposlední řadě je důležitý i vztah autora k adresátovi. *Množina subjektivních faktorů je velmi široká a seznam subjektivních faktorů ovlivňujících podobu konkrétního komunikátu nikdy nemůže být definitivní a úplný*.¹⁹

Při značném působení subjektivních činitelů se může začít vyhraňovat tzv. styl autorský, individuální. Avšak v administrativním stylu jsou subjektivní stylové faktory velmi potlačeny, a tak se individuální, autorský styl v této sféře většinou neprojevuje. *Navyklá konvence písemného úředního styku a vžití modelové vyjadřování stírají jakoukoli subjektivitu*.²⁰ Subjektivní faktory nejsou výrazné, přesto se zde v jisté míře projevují.

2.4 Funkce administrativního stylu

Administrativní styl je objektivní styl, ovlivňovaný především objektivními stylovými faktory. Je také stylem komplexním. Má tedy více funkcí, které se navzájem prolínají.

Základní funkcí, která je charakteristická i pro další funkční styly, je funkce sdělovací, zpravovací. Podle Slovníku současné češtiny se jedná o termíny, jež vyjadřují: *dát na vědomí, oznámit a podat někomu zprávu, informovat někoho*

¹⁸ ČECHOVÁ, Marie. *Čeština - řeč a jazyk*. S. 404.

¹⁹ SVOBODOVÁ, Jindřiška, pozn. 7, s. 19.

²⁰ MINÁŘOVÁ, Eva, pozn. 12, s. 17.

*o něčem.*²¹ Jde tedy o funkci, pro kterou je záměrem sdělit adresátovi informace. U administrativního stylu je tato funkce spjata s odborným stylem, z něhož vychází (viz kap. 2.2 Charakteristika administrativního stylu).

Další funkce je funkce řídicí, direktivní, regulativní, kterou Slovník současné češtiny uvádí jako *usměrňující, určující směr.*²² Ta je pro administrativu charakteristická. Projevuje se například v *zákazech, příkazech, vyhláškách* a dalších administrativních útvarech pro jednotlivce i širší veřejnost.

Poslední je funkce operativní. *Výrazu operativní jsme užívali ve Stylistice současné češtiny ve významu správní (týkající se správy, tedy věci veřejných).*²³ Výraz regulativní chápeme tedy jako širše pojatý, zatímco termín operativní chápeme jako *podřazený, týkající se konkrétních jednotlivých kroků.*²⁴

Vzhledem k širokému pojetí termínů regulativní a operativní řadíme pod administrativní styl i další oblasti, popř. styly. Například *administrativně-právní oblast, styl úřední, prakticky odborný a jednací, normativní, jednací a zčásti i hospodářský.*²⁵ Administrativní styl tedy zahrnuje všechny uvedené styly.

2.5 Normy administrativních textů

Administrativní komunikace se vyznačuje normovaností, ustáleností, stereotypností a konvenčností. Je u ní kladen velký důraz na věcnost a přesnost sdělení.

Důležitá je standardizace písemností. Státní norma ČSN 01 6910 udává, jakým způsobem jsou dokumenty standardizovány. Udává např.: *jaké typy interpunkčních znamének se mají používat, jak psát adresy, jak má vypadat hlavička, jak užívat zkratky akademických titulů, jak psát výčty atd.*²⁶ Normy

²¹ Kolektiv autorů, pozn. 3, s. 728, s. 1039.

²² Kolektiv autorů, pozn. 3, s. 685.

²³ ČECHOVÁ, Marie, pozn. 2, s. 194.

²⁴ ČECHOVÁ, Marie, pozn. 2, s. 194.

²⁵ ČECHOVÁ, Marie, pozn. 2, s. 194.

²⁶ HOFFMANNOVÁ, Jana, Jiří HOMOLÁČ, Eliška CHVALOVSKÁ, Lucie JÍLKOVÁ, Petr KADERKA, Petr MAREŠ a Kamila MRÁZKOVÁ. *Stylistika mluvené a psané češtiny*. S. 154.

udávají i pořadí složek v dokumentu nebo to, které složky musí písemnost obsahovat.

Administrativní texty využívají jazykový kód spisovný, neutrální, občas až knižní. Autoři využívají spisovnou, neutrální, tedy reprezentativní češtinu. Myslí se zde především autor jako zástupce instituce, organizace nebo úřadu.

Naopak, soukromá konverzace dvou či více administrativních pracovníků může probíhat i v jiném jazykovém kódu. Taktéž si můžeme povšimnout užívání jiných než neutrálních výrazů u laiků, kteří nejsou obratní v administrativních projevech, ať psaných, či mluvených.

Nedostatek zkušeností s institucionálními texty se projeví většinou v dokumentech s větší možností vlastního projevu. Např. úřední dopis nebo žádost dávají uživateli benevolentnější možnost vyjádření se než dokument, který má striktněji normovaný formát.

Přesto je v administrativním stylu subjektivní vyjadřování nežádoucí. Expresivita, osobní, individuální, vyjadřování ani příznakovost by se v dokumentech neměly nacházet. Osoba autora je potlačena, s tím souvisí i to, že autor vystupuje jako právnická osoba, zastupuje tedy instituci, organizaci nebo úřad. V opačném případě je jednotlivec autorem a právnická osoba je adresátem.

To však nic nemění na skutečnosti, že autor musí dodržovat stanovené normy administrativních textů a při komunikaci s úřadem by měl v textech potlačit osobní názory a subjektivitu. Potlačuje se zde i vztah autora k adresátovi. Písemnosti mají být objektivní, spisovné, bezpříznakové, *popř. s příznakem knižnosti*.²⁷ Tudíž i v dokumentech, jako je žádost, by se autor neměl odchýlit od daných norem, i když má větší prostor ke svému vyjádření než například ve formulářích.

Možnost většího prostoru pro vyjádření je dána komunikačními normami, které se liší podle žánrů: *např. oznámení o uložení zásilky na úřadě se obvykle liší*

²⁷ MINÁŘOVÁ, Eva, pozn. 12, s. 55.

jen grafickou úpravou, v reakcích na stížnosti klientů mají zástupci institucí prostor větší.²⁸

Také grafická stránka je nepostradatelnou součástí administrativy. Horizontální a vertikální členění je pro dokumenty velmi specifické (viz kap. 2.10 Horizontální členění textu a kap. 2.11 Vertikální členění textu). Především u písemností se striktně danými pokyny pro vyplnění, například formuláře, je grafické zpracování jedním z nejdůležitějších prvků. U administrativy je ale důležitá i velikost papíru (např. *pozvánka je jiná než formulář*).

Administrativní texty vyžadují také jednoduchost, rychlost a jednotné zpracování, avšak tyto požadavky vycházejí z *hromadného charakteru písemností a z úsilí o ekonomičnost práce administrativních pracovníků.²⁹*

Hromadný charakter písemností umožňuje využít dané administrativní texty v různých komunikačních situacích a také vícekrát. *Spis téhož obsahu se mnohdy zasílá různým institucím i řadě jednotlivců, ale jeho text se zpracovává jenom jednou, a to co nejstručněji, avšak zřetelně, určitě a co nejpřehledněji.³⁰* Například různé dokumenty zasílané jedincům i širší veřejnosti mají stejný formát, zpracování. K rychlosti zpracování dopomáhají i ustálené termíny, které se však neustálým používáním stávají stereotypními a tvoří specifický jazykový ráz administrativy. Je to však také jedna z příčin, proč laici pokládají administrativní styl za strojový, obtížně pochopitelný a z hlediska ustálených výrazů monotónní.

²⁸ HOFFMANNOVÁ, Jana, Jiří HOMOLÁČ, Eliška CHVALOVSKÁ, Lucie JÍLKOVÁ, Petr KADERKA, Petr MAREŠ a Kamila MRÁZKOVÁ, pozn. 26, s. 155.

²⁹ ČECHOVÁ, Marie, Marie KRČMOVÁ a Eva MINÁŘOVÁ, pozn. 1, s. 233.

³⁰ ČECHOVÁ, Marie, Marie KRČMOVÁ a Eva MINÁŘOVÁ, pozn. 1, s. 233.

2.6 Slohové postupy administrativního stylu

Slohový postup je důležitý kompoziční prostředek administrativního stylu a všech funkčních stylů obecně.

V odborné publikaci *Čeština – řeč a jazyk* je slohový postup charakterizován jako *abstraktní modelová struktura způsobu podání, zpracování tématu*.³¹ Stylistika češtiny popisuje slohový postup jako *určité pojetí tématu, pojetí obsahu. Je to svébytný stylistický jev, který odráží způsob pojetí tématu v jeho celistvosti i jeho jednotlivých částí, posloupnost částí tématu, obsahu*.³²

Slohových postupů je několik: slohový postup popisný, vyprávěcí, výkladový, úvahový a informační. Pro každý funkční styl je příznačný jiný slohový postup, i když některé se používají ve více funkčních stylech.

Administrativa vzhledem ke svému záměru a své funkci využívá informační slohový postup. Tento slohový postup se hojně využívá i v publicistickém stylu, ale je základem i pro všechny ostatní funkční styly. Dalším slohovým postupem, který se využívá v administrativním stylu, je postup popisný. Užívá se například v posudku, v odborném stylu a ve stylu uměleckém.

Vyprávěcí slohový postup je charakteristický pro umělecký styl a také pro běžné hovory. Výkladový postup, také pod něj spadající úvahový postup, je specifický pro odborný styl.

Pro každý funkční styl je většinou adekvátní jiný slohový postup, avšak jeden slohový postup může být využíván ve více funkčních stylech. *Postupy se uplatňují ve stylových sférách v různém rozsahu a s různou frekvencí. Někdy přímo pociťujeme úzkou souvislost mezi určitými slohovými postupy, slohovými útvary a funkčními styly*.³³

Slohové postupy mohou být modifikovány. Modifikace *jsou mezistupněm mezi slohovými postupy a konkrétnějšími slohovými útvary*.³⁴ Většina názvů

³¹ ČECHOVÁ, Marie, pozn. 18, s. 406.

³² MINÁŘOVÁ, Eva, pozn. 12, s. 22.

³³ MINÁŘOVÁ, Eva, pozn. 12, s. 23.

³⁴ ČECHOVÁ, Marie, pozn. 2, s. 77.

modifikací vznikla připojením adjektiva k původnímu názvu. Např. *popis prostý, charakteristika vnější*.

2.6.1 Informační slohový postup

Je jednoduchý slohový postup, který říká co, kde a kdy. Je typický pro slohové útvary jako zpráva nebo pozvánka. Využívá se tedy především v administrativě a také v publicistice. Je ale základem pro všechny druhy komunikace, protože obsahuje základní informace nezbytné pro všechny funkční styly jako základ komunikace. Podle Nového encyklopedického slovníku češtiny je jeho podstatou *objektivní předvedení faktů, ale není nutné vyjádření jejich souvislosti; text může být nekohezní a gnómičtý; důležitou roli v něm hrají jména a faktografické údaje, slovní zásoba je neutrální, variabilita vyjádření není vhodná*.³⁵ Informační slohový postup je tedy základem pro předání věcných informací, proto se využívá také v běžných hovorech.

Text může být, jak je výše zmíněno, nekohezní, nemusí tedy obsahovat větné souvislosti a může fungovat jako pouhý výčet, což je příznačné pro některé administrativní slohové útvary.

Modifikace informačního slohového postupu dělí tento postup na kontextový (spojitý) a nekontextový (nespojité). Slohový útvar, který vystihuje tuto modifikaci, je pozvánka. *Jejich text je většinou spojitý, tj. při čtení má kontextovou souvislost, grafické ztvárnění pozvánky zvýrazňující nejpodstatnější údaje o akci však umožní i vnímání nespojitě*.³⁶ Zároveň lze na pozvánce vidět opětovný apel na grafickou úpravu charakteristickou pro zdůraznění či rozdělení složek písemností. V administrativě se využívá převážně také u formulářů.

Informační slohový postup se využívá u většiny administrativních dokumentů – zpráva, hlášení, oznámení, žádost, úřední dopis, pozvánka, formuláře, dotazník a další.

³⁵ KARLÍK, Petr, Marek NEKULA a Jana PLESKALOVÁ, pozn. 6, s. 1649.

³⁶ ČECHOVÁ, Marie, pozn. 2, s. 77.

2.6.2 Popisný slohový postup

*Vystihuje charakteristické, příznačné rysy, znaky objektů i dějů v určitém pořádku, zpravidla podle toho, jak jsou objekty uspořádány, nebo podle toho, jak děje probíhají. Předměty se popisují zpravidla v ustáleném pořadí.*³⁷ Popisný slohový postup se snaží zachytit základní rysy objektu, děje. V administrativě se používá především při potřebě poskytnout informace založené na popisu objektu, tématu. Příznačný slohový útvar pro popisný postup v administrativním stylu je znalecký posudek.

Systematičnost v popisování není normována, ale většinou probíhá v nějaké posloupnosti, například popis probíhající shora dolů. Stejně jako u informativního postupu se jedná o postup gnómický, tedy jednoduchý, a může být i nekohezní. Vzhledem ke znaleckému posudku jako k slohovému útvaru, který je příznačný pro slohový postup popisný, je zde možné najít jisté sklony k subjektivitě. I v popisném postupu by měl však autor zohledňovat administrativní normy a při tvoření popisu by se měl snažit potlačit svůj vlastní, subjektivní, projev.

Modifikace popisného slohového postupu jsou různé. Záleží, za jakých okolností komunikace probíhá a jaký je záměr pisatele. Subjektivita často ovlivňuje texty popisného postupu, ovšem ve sféře administrativní se ji autoři snaží potlačit. Pomineme-li modifikace popisu v ostatních stylech, tak ve stylu administrativním, a v některých útvarech odborného stylu, funguje popis jako objektivní výčet.

První modifikací je charakteristika. *Ta se uplatní jak v textech odborné povahy a v textech administrativních (pracovní aj. hodnocení) ...*³⁸ V charakteristice se popisují jak vnější rysy objektu, tak i jeho vlastnosti. V pracovní administrativě se setkáme s hodnocením vlastností např. *zaměstnance*.

Další modifikací popisu je tzv. *úplný popis*. Zde autor klade větší důraz na objektivitu než u výše zmíněné charakteristiky nebo hodnocení. Jedná se o výčet rysů popisovaného objektu. *Je vzácný. Bývá součástí právnických dokumentů*

³⁷ ČECHOVÁ, Marie, pozn. 18, s. 407.

³⁸ ČECHOVÁ, Marie, Marie KRČMOVÁ a Eva MINÁŘOVÁ, pozn. 1, s. 112.

*nebo textů administrativních a dnes je většinou doplněn i zobrazením.*³⁹ Pro tuto modifikaci je charakteristická např. *vyhláška*.

Poslední modifikací je statický popis. Statický popis je oproštěn o dějová slovesa. Jsou v něm jen výjimkou, nebo se zde nenachází vůbec. Nedějovost a vynechávání sloves je pro administrativu příznačné. Statický popis, zbavený veškerého děje, má opět úlohu výčtu rysů objektu. Protikladem statického popisu je popis dynamický, užívaný převážně v krásné literatuře.

2.7 Základní slohové útvary administrativního stylu

Administrativní písemnosti jsou různého druhu. Některé jsou určeny pro komunikaci instituce s institucí, např. *úřední dopisy*. Jiné jsou určeny jednotlivcům, sem patří *žádosti*, *motivační dopis* aj., nebo širší veřejnosti, např. *vyhlášky*, *pozvánky*, *oznámení*.

Podle rozsahu, formátu a zpracování lze rozdělit administrativní texty na textové a heslovité. *Textové jsou zpracovány formou souvislého vyjadřování a jsou v nich užity úplné syntaktické konstrukce.*⁴⁰ Textové útvary mají větší prostor k vyjádření autora, ovšem opět v rámci příslušných administrativních norem. Větší prostor k vyjádření tkví tedy spíše v rozsahu textu. Tyto texty jsou spojitě, věty na sebe navazují. Dalším aspektem je také členění textu, které je velmi důležité pro heslovité útvary, ale podstatné je i u útvarů textových. Pisatel musí vědět, jakým způsobem má napsat např. *úřední dopis*. Textovými útvary jsou například *úřední dopisy*, *žádosti*, *odvolání*, *zpráva*, *referát* aj.

*Heslovité útvary jsou zpracovány ve formě formulářů, ty mají podobu šablon a vyplňují se heslovitě, aniž by docházelo k vyjadřování souvislosti.*⁴¹ Heslovité útvary jsou většinou striktně členěny a autor je vyplňuje, proto je u nich velmi důležité grafické zpracování, které udává vyhrazený prostor pro jednotlivé části dokumentu a také důležitost jednotlivých složek. S tím souvisí i horizontální

³⁹ ČECHOVÁ, Marie, Marie KRČMOVÁ a Eva MINÁŘOVÁ, pozn. 1, s. 113.

⁴⁰ SVOBODOVÁ, Jindřiška, pozn. 7, s. 62.

⁴¹ SVOBODOVÁ, Jindřiška, pozn. 7, s. 62.

a vertikální členění textu. K heslovitým útvarům patří především různé druhy formulářů.

2.7.1 Zpráva

Zpráva je krátký slohový útvar, který Slovník současné češtiny definuje jako *sdělení nové skutečnosti*.⁴² Jedná se o textový útvar. Má větší rozsah než formuláře a věty na sebe navazují, text je spojitý. Zpráva má široký okruh využití. V administrativě nalezneme zprávy o činnosti, lékařské zprávy, výroční zprávy ad. Jedná se o velmi často používaný útvar, jenž říká co, kdy, kde popř. proč a jak. Viz vzor lékařské zprávy:

Adresa nemocnice

Název oddělení

tel: XXXXXXXXXX

Zpráva o ambulantním vyšetření

Pacient: Jméno a příjmení pacienta

Pohlaví: X ZP: XXX

Bydliště: Adresa trvalého bydliště pacienta

Datum a čas příchodu pacienta do amb.: XX.YY.XXYY, XX:XX

Diagnóza: Diagnóza pacienta (např. popis úrazu)

č. záznamu: XXXXXXXX

Vyšetření:

Popis události, při níž došlo např. k úrazu,

S.: příznaky XX,

O.: další příznaky,

RTG.: výsledky vyšetření,

Dopor.: doporučení lékaře, jak má pacient nadále postupovat

(Datum a čas sepsání zprávy) XX.YY.XXXX XX:XX

MUDr. Jméno a příjmení, Ph.D. (razítko nemocnice)

Zmíněná lékařská zpráva splňuje veškeré požadavky slohového útvaru zpráva. Pisatel do ní vepíše: co se stalo, kdy a kde se to stalo, popř. jakým způsobem a proč. To vše pisatel uvede do popisu události. Text je tedy jasný, stručný a výstižný, sděluje nové informace a je souvislý.

⁴² Kolektiv autorů, pozn. 3, s. 1039.

2.7.2 Žádost

Dle Slovníku současné češtiny je žádost 1) *naléhavé, důrazné přání, prosba, požadování, žádání* a 2) *oficiální, často písemný projev, jímž se o něco žádá*.⁴³ Pomineme-li, mnohdy strohou, prosbu v převážně mluvené formě komunikace, jedná se o textový slohový útvar. Stejně jako u zprávy je text spojitý, kohezní, a pisatel má tedy více prostoru na své vyjádření. I tento útvar však spadá pod administrativní normy. *Celková kompozice žádosti a její jazyková (formální) stránka je přijímána ve sféře administrativní jako téměř neměnná, konvenční*.⁴⁴

Pisatelem je většinou jedinec, který posílá žádost jisté instituci, organizaci či úřadu. Avšak vzhledem k tomu, že laici nemají dostatek zkušeností s administrativní komunikací, se v žádostech často vyskytují stylistické a jazykové nedostatky. Ve výsledku jsou tedy administrativní normy u žádosti a některých dalších slohových útvarů mnohdy porušovány. Vzor žádosti viz níže:

Žádost

Jméno a příjmení pisatele

Adresa, e-mail, telefonní číslo pisatele

Jméno instituce

Jméno a příjmení zástupce instituce

Adresa instituce

Název města a datum

Oslovení adresáta,

z jakého důvodu pisatel píše žádost. Vlastní obsah žádosti.

Případně nějaké přílohy, např. životopis.

Rozloučení se s adresátem

Jméno a příjmení pisatele

Tento slohový útvar se, například oproti zprávě, vyznačuje především svými podstatnými složkami, jako je oslovení adresáta a rozloučení se s adresátem, popř. pozdrav. Pro oficiální, formální komunikaci jednotlivce s institucí jsou tyto části zásadní.

⁴³ Kolektiv autorů, pozn. 3, s. 1049.

⁴⁴ MINÁŘOVÁ, Eva, pozn. 12, s. 26.

2.7.3 Úřední dopis

Dalším textovým útvarem je úřední dopis, přičemž Slovník současné češtiny charakterizuje termín *dopis* jako *písemné sdělení adresované osobě nebo organizaci* a pojem *úřední* jako adjektivum k pojmu *úřad, úřadování*.⁴⁵ Úřední dopis je v mnohém podobný žádosti. Důležitými prvky jsou opět, kromě vlastního obsahu dopisu, adresa pisatele a adresáta, oslovení adresáta a rozloučení se s ním. Text úředního dopisu je kohezní, avšak *mnohdy je nám předkládána úprava předtisku s jednotně stanovenou normou a komunikát má charakter vyjadřování modelového*.⁴⁶

Jako všechny další administrativní útvary i úřední dopis se řídí administrativními normami. Ani některé organizace však nemají pracovníky, kteří by plně ovládali administrativní normy. Jejich neznalostí nastávají chyby v komunikaci. Např. pokud je sdělení víceznačné, bude pro adresáta těžší textu porozumět. *Tyto skutečnosti poznamenávají jednání týkající se dodržování/nedodržování smluv – finančních závazků, termínů apod. Znamená to tedy, že neznalost administrativních norem a jejich jazykových zákonitostí vede i k ekonomickým ztrátám*.⁴⁷

Úřední dopis můžeme chápat i jako obecný pojem zahrnující jiné slohové útvary, například žádost, děkovný dopis, motivační dopis a další.

2.7.4 Zplnomocnění

Zplnomocnit znamená *dát někomu plnou moc k jednání*.⁴⁸ Plná moc/zplnomocnění je administrativní písemností, která dává zmocněnci možnost jednat v daných věcech jménem zmocnitele. Jedná se o textový útvar, avšak některé organizace mohou mít své vlastní formuláře pro vyplnění plné moci. Zplnomocnění je charakteristické především svým striktním horizontálním členěním textu. Patrné je ale i vertikální členění.

⁴⁵ Kolektiv autorů, pozn. 3, s. 134, s. 888.

⁴⁶ MINÁŘOVÁ, Eva, pozn. 12, s. 26.

⁴⁷ ČECHOVÁ, Marie, pozn. 2, s. 201.

⁴⁸ Kolektiv autorů, pozn. 3, s. 1038.

Viz příklad plné moci:

PLNÁ MOC

Já, níže podepsaný/á

Příjmení, jméno / název: Příjmení a jméno zmocnitele / Název

Datum narození / IČ: Datum narození zmocnitele / IČ

Trvalé bydliště / sídlo: Adresa trvalého bydliště zmocnitele / Sídlo

zplnomocňuji tímto

Příjmení, jméno / název: Příjmení a jméno zmocněnce / Název

Datum narození / IČ: Datum narození zmocněnce / IČ

Trvalé bydliště / sídlo: Adresa trvalého bydliště zmocněnce / Sídlo

aby mne zastoupila a mým jménem jednal/a se společností (Název a adresa společnosti) při všech právních jednáních souvisejících s (Téma jednání).

Zmocněnec je oprávněn (práva zmocněnce).

Tato plná moc nabývá činnosti dnem jejího podpisu a platí do odvolání.

V (Název města) Dne: Datum

Podpis zmocnitele – úředně ověřený

Plnou moc přijímám.

Podpis zmocněnce – úředně ověřený

2.7.5 Strukturovaný životopis

Ve Slovníku současné češtiny nacházíme termín *životopis* pod jednoznačným významem *popis života*.⁴⁹ Tato informace říká, že v životopisu převažuje spíše slohový postup popisný (viz kap. 2.6.2 Popisný slohový postup). Adjektivum *strukturovaný* se připojilo až v pozdější době. Životopis byl dříve textovým útvarem, měl tedy kohezní text, byl souvislý a věty na sebe navazovaly. V současnosti se v administrativě přešlo především na tzv. strukturovaný životopis. Ten je *na pomezí mezi textovými a heslovitými útvary*,⁵⁰ text strukturovaného životopisu tíhne spíše k nekoheznímu textu. Pisatel se vyjadřuje převážně v heslech, bodech.

⁴⁹ Kolektiv autorů, pozn. 3, s. 1056.

⁵⁰ SVOBODOVÁ, Jindřiška, pozn. 7, s. 62.

Strukturovaný životopis obsahuje: jméno a příjmení pisatele, jeho adresu, telefonní číslo a email, národnost, popř. rodinný stav. Dále strukturovaný přehled o dosavadním vzdělání a přehled o pracovních zkušenostech (strukturované přehledy se uvádí od nejnovějších zkušeností po nejstarší). Pisatel také uvádí své technické znalosti, popř. své zájmy.

K strukturovaným životopisům se přešlo především z důvodu jednoduchosti, přehlednosti a rychlosti zpracování.

2.7.6 Další slohové útvary

Kromě výše zmíněných slohových útvarů můžeme v administrativě nalézt také oznámení, jež se od zprávy liší tím, že podává informace o nějaké skutečnosti, která teprve nastane. Dále patří k textovým útvarům pozvánka, zápis (např. z pracovní schůze), protokol, rozsudek, vyhláška, oběžník, referát, proslov nebo projev, který může mít písemnou přípravu.

Mezi textovými a heslovitými útvary se nachází výše zmíněný strukturovaný životopis. Heslovitými útvary jsou naopak různé formuláře, ale také např. *školní vysvědčení, poštovní a jiné tiskopisy apod.*⁵¹

2.8 Komunikační funkce administrativních textů

V každém textu je kromě vlastního sdělení zakomponován i záměr autora, pisatele. Každý pisatel má nějaký záměr. Základním záměrem je změnit informovanost svého komunikačního partnera či změnit svou vlastní informovanost. Záměrem může být ale také manipulace s komunikačním partnerem s cílem změnit jeho postoj vůči něčemu atd. Každý text tedy plní nějakou komunikační funkci s ohledem na záměr pisatele. Existuje řada komunikačních funkcí, např. komunikační funkce asertivní (oznamovací, sdělovací), direktivní (výzvodá), interogativní (otázková), deklarativní a další. Pro administrativní styl jsou zásadními komunikační funkce oznamovací a výzvodá.

⁵¹ SVOBODOVÁ, Jindřiška, pozn. 7, s. 62.

V administrativní komunikaci se komunikační funkce projevují především explicitními performativními formulemi. Např. *oznamujeme, vybízíme, doporučujeme* atd.

2.8.1 Komunikační funkce oznamovací

Administrativní texty s funkcí oznamovací (sdělovací, asertivní) jsou texty nejčastějšími, protože *jejich záměrem je „obohatit“ vědomí adresáta o nějakou informaci, tedy způsobit, aby adresát věděl, že (o), popřípadě způsobit zároveň, aby adresát akceptoval mínění mluvčího.*⁵²

Jedná se např. *o sdělení, oznámení, tvrzení.* Z administrativních slohových útvarů sem patří především vyhláška, oběžník, úřední dopis, oznámení a další. Oznamovací komunikační funkce se však objevuje ve většině administrativních textů, protože se jedná o základní komunikační funkci sdělující nové informace.

2.8.2 Komunikační funkce výzvodá

Záměrem funkce výzvodové (direktivní) je *způsobit, aby adresát vykonal to, co mluvčí zpravidla říká.*⁵³ Nový encyklopedický slovník češtiny popisuje výzvodovou funkci jako komunikační funkci, při níž *jaz. znaky slouží regulaci jazykového či fyzického jednání adresáta.*⁵⁴

Z administrativních slohových útvarů sem patří především úřední dopis nebo pozvánka.

2.8.3 Další komunikační funkce

Další komunikační funkce nacházející se v administrativním stylu je funkce komisivní (závazku vykonat). Tato funkce se může objevit u různých inzerátů administrativního typu.

⁵² GREPL, Miroslav, KARLÍK, Petr, Marek NEKULA a Zdenka RUSÍNOVÁ, pozn. 9, s. 588.

⁵³ GREPL, Miroslav, KARLÍK, Petr, Marek NEKULA a Zdenka RUSÍNOVÁ, pozn. 9, s. 588.

⁵⁴ KARLÍK, Petr, Marek NEKULA a Jana PLESKALOVÁ, pozn. 6, s. 536.

U různých formulářů či textů, které něco dovolují nebo potvrzují, se objevuje funkce permissivní a koncesivní (dovolení a souhlasu). Také v administrativě můžeme nalézt funkci varování (různé druhy značení), expresivní a satisfaktivní (děkovné dopisy) a nakonec i funkci deklarativní (především v právní sféře).

2.9 Zdvořilost a navázání kontaktu s komunikačním partnerem

Oficiální, formální komunikace by neměla postrádat zdvořilost mezi komunikačními partnery a také řečovou etiketu. Abychom vyšli z přesné definice, Slovník současné češtiny uvádí zdvořilost jako *způsob chování a jednání uznávaný v určité společnosti jako slušný, ohleduplný, uctivý*.⁵⁵ Přesně taková by měla být komunikace např. mezi jednotlivcem a zástupcem instituce. Ať v písemné či mluvené komunikaci. Jak jsme již zmínili v předešlých kapitolách, administrativní komunikace je značně normována a pisatel by měl potlačit sám sebe jako subjekt. Měl by zachovat neutrální postoj. Vzhledem k omezenému vyjadřování tedy nemá takové prostředky jako např. ve stylu prostě sdělovacím.

I přesto by měl pisatel projevit zdvořilost. Pravidla zdvořilosti, které uváděl lingvista G. Leech, zahrnují, např. aby pisatel neupozorňoval na nedostatky svého komunikačního partnera a aby měl z komunikace prospěch především adresát a další. Mnoho těchto pravidel můžeme vysledovat spíše v komunikaci mluvené. V psaných administrativních textech můžeme projevy zdvořilosti nalézt v textových útvarech, v nichž má autor prostor se vyjádřit.

Zásadní je komunikovat v oficiálním, formálním jazykovém kódu. Pisatel by tedy měl zvolit spisovnou, neutrální češtinu, což odpovídá jak pravidlům zdvořilosti, tak i administrativním normám.

Dále může pisatel projevit zdvořilost adekvátně zvolenými tvary gramatických kategorií. Základní je číslo. V administrativní komunikaci je vhodné svému komunikačnímu partnerovi vykat (*obdržela jste*). Další kategorií je slovesný způsob. Nejvhodnější je použití kondicionálu (např. *mohl byste*

⁵⁵ Kolektiv autorů, pozn. 3, s. 1020.

vykonat...). Použijeme-li s kondicionálem i negaci, navýšíme tím stupeň zdvořilosti (např. *nemohl byste*). Tím dáváme adresátovi najevo, že má větší prostor na své rozhodnutí.

Důležitý je také vhodný pád při oslovení. Oslovujeme pátým pádem (*vážená slečno, vážený pane*). K pravidlům zdvořilosti patří i psaní jména včetně titulů dotyčného, pokud nějaké má. Všechna pravidla zdvořilosti jsou kulturně podmíněna a v každé zemi mohou být za adekvátní považována jiná.

Kontaktním prostředkem je podle Nového encyklopedického slovníku češtiny *prostředek sloužící k navazování a udržování kontaktu mluvčího s partnerem*.⁵⁶ Kontaktní prostředek má mnoho podob (např. *Hej, jsem tady!*), ale ve sféře administrativní se setkáme převážně s podobou zmíněného oslovení pátým pádem (*Vážení*).

Ke zdvořilosti patří i navázání a ukončení kontaktu s komunikačním partnerem. V psané, formální komunikaci je adekvátní místo úvodního pozdravu, na který jsme zvyklí z mluvené podoby (*Dobrý den*), využít opět již zmíněného oslovení (*Vážení*). To se považuje ve formální komunikaci za základní kontaktní prostředek. Využíváme oslovení dotyčného, pokud víme, o koho se jedná (*Vážený pane Nováku*), popř. oslovení titulem (*Vážený pane profesore*). Pokud dotyčného neznáme, nejsme si jisti, využijeme oslovení nekonkrétní (*Vážený, Vážení*).

Rozloučení se s adresátem probíhá formou např. *S přáním hezkého dne* – doplněno jménem a příjmením pisatele.

2.10 Horizontální členění textu

Horizontální členění textu je takové, *při němž se sdělení po tematické i výrazové stránce rozčleňuje na počáteční, střední a závěrečnou část*.⁵⁷ Toto členění je lineární a patří k němu i tzv. rámcové složky textu (*adresa, oslovení adresáta, pozdrav, datum ad.*). Takové členění je důležité, zejména právě v administrativě, pro správné řazení dílčích částí textů, například v úředním dopise. Ten se skládá z adresy adresáta a pisatele, oslovení adresáta, vlastního obsahu

⁵⁶ KARLÍK, Petr, Marek NEKULA a Jana PLESKALOVÁ, pozn. 6, s. 883.

⁵⁷ KARLÍK, Petr, Marek NEKULA a Jana PLESKALOVÁ, pozn. 6, s. 641.

a rozloučení se s adresátem (viz kap. 2.7.3 Úřední dopis). Horizontální členění je zde tedy přesně dané a propracované.

2.11 Vertikální členění textu

Na rozdíl od lineárního uspořádání, které spadá pod horizontální členění textu, se vertikální členění textu zaměřuje na *uspořádání informací v textu podle míry jejich důležitosti*.⁵⁸ V administrativě se vertikální členění vyznačuje různou velikostí písma, protučněním, kurzivou, podtrháváním, závorkami, odlišným řádkováním atd.

Zřetelné je vertikální členění např. na pozvánce. Nejdůležitější informace na pozvánce pisatel napíše zpravidla tučným a poměrně velkým písmem. Ostatní informace mohou být psány postupně menším a menším písmem v závislosti na důležitosti daného úseku informací. Podstatný bude na pozvánce především název události, datum, čas a místo konání. Název pořadatele a doplňující informace např. o programu se většinou píšou menším písmem.

Užívání podtrhávání a závorek je zřetelné u různých druhů smluv, především tedy v administrativně-právní sféře.

Vertikální členění je podstatné i pro formuláře, tedy u heslovitých útvarů. Ty často užívají protučnění nebo zmíněné střídání velikosti písma.

2.12 Charakteristické prvky administrativního stylu

Jak zmiňujeme výše, v administrativním stylu jde pisateli především o věcnost a jednoznačnost. Původce se musí řídit předepsanými normami, do nichž spadají jazykové prostředky, členění textu ale i velikost papíru ad. Pisatel by se měl snažit zaujmout neutrální postoj a v textu se příliš neprojevovat. Administrativní dokumenty se používají také opakovaně, proto je kladen důraz na jednotné zpracování (např. *formuláře*). Opakovaným užíváním se poté ušetří čas a práce administrativních pracovníků.

⁵⁸ KARLÍK, Petr, Marek NEKULA a Jana PLESKALOVÁ, pozn. 6, s. 1958.

Nyní se zaměříme na výrazové prostředky administrativy. Úspora času se projevuje vznikem *ustálených obrátů, spojení a frází, které se do textů včleňují jako celek* (např. *v reakci na naše ústní jednání..., po prostudování vaší předchozí žádosti..., smlouva vstupuje v platnost od...*).⁵⁹ Větné konstrukce jsou zhuštěné (kondenzace vyjádření – viz kap. 2.12.1 Kondenzace), pro laiky mnohdy nesrozumitelné. Větné konstrukce jsou mnohdy multiverbizované (viz kap. 2.12.2 Multiverbizace). Věty jsou často tvořeny bez verba finita, naopak převažují jmenné konstrukce. V administrativě se využívá celá řada spojek a předložek, včetně předložek sekundárních, a ukazovacích zájmen. V dokumentech převládá užívání nominativu, genitivu a instrumentálu. Vzhledem k neutrálnímu postoji pisatele nalezneme v písemnostech často pasiva. Recipient se setká také s terminologií a profesní mluvou.

2.12.1 Kondenzace

Jedná se o zhuštění informací, pisatel se vyhýbá slovesným tvarům. Vedlejší věta je *nahrazena větným členem jmenným (nominálním), a to substantivem nebo adjektivem*.⁶⁰ Např. *Dle smlouvy, jež byla vystavena // Dle smlouvy vystavené...* Někdy může pisatel nahradit větu i adverbium.

Transformace věty ve větný člen se označuje jako kondenzace, její výsledek jako kondenzát.⁶¹ Kondenzace může mít však i negativní následky. U recipienta, který nemá zkušenosti s administrativními texty, může kondenzace přispět k neporozumění textu. Druhou nevýhodou kondenzace je možná ztráta informací z původní věty. Výsledný kondenzát tedy nebude podávat recipientovi veškeré informace.

2.12.2 Multiverbizace

V administrativě se hojně využívá multiverbizace, tedy *vznik víceslovné jaz. formy na pozadí koexistující jednoslovné formy nesoucí obdobný význam*.⁶²

⁵⁹ SVOBODOVÁ, Jindřiška, pozn. 7, s. 61.

⁶⁰ KARLÍK, Petr, Marek NEKULA a Jana PLESKALOVÁ, pozn. 6, s. 864.

⁶¹ KARLÍK, Petr, Marek NEKULA a Jana PLESKALOVÁ, pozn. 6, s. 864.

⁶² KARLÍK, Petr, Marek NEKULA a Jana PLESKALOVÁ, pozn. 6, s. 1090.

Multiverbizace se provádí z důvodu zpřesnění sdělení a stejně jako u kondenzace se zde klade důraz na větné členy jmenné.

Původní verba, substantiva nebo adverbia pisatel nahrazuje alternativním slovním druhem a současně slovním druhem závislým, např. *platit // provádět platbu* – verbum (*platit*) původce nahradil jiným verbem (*provádět*) a připojil závislé substantivum v akuzativu (*platbu*). Záměrem multiverbizace je zpřesnění textu, ale u recipientů bez zkušeností v oblasti administrativy může, vzhledem ke kumulaci jmenných konstrukcí, dojít, podobně jako u kondenzace, k opačnému výsledku, tedy k nepochopení. K tomu přispívá také fakt, že nově vytvořené konstrukce se s původními nemusejí zcela shodovat, pisatel je vytvoří na základě podobnosti – *na rozdíl od univerbizace, při níž motivující a vznikající jednotku spojuje vztah významové shody, u multiverbizace bývá mezi oběma jednotkami pouze vztah významové podobnosti (synonymie částečné).*⁶³

2.12.3 Jazykové prostředky

Administrativní texty by měly být především nepříznačové, popř. s knižním příznakem. Kód by měl být spisovný, neutrální.

Časté jsou explicitně vyjádřené performativní formule, především např. v administrativně-právní sféře (*prohlašuji, slibuji, považuji*). S touto sférou, ale i s ostatními sférami, se objevuje značné množství termínů a profesní mluvy (*nemovitost, zmocnitel, zmocněnec, posudek, rozsudek, řízení*). S odborností pisatele souvisí užívání pasivních tvarů, především opisných, které vzniká snahou o neutrální postoj autora textu (*je zapříčiněno, byl odeslán*).

Pro usnadnění práce administrativních pracovníků jsou zásadními ustálené fráze, které se opakují (*žádáme Vás, dovoluujeme si Vás upozornit*). Tyto větné konstrukce jsou automatizované, ustálené. *Ustálenost a konvenčnost formy jsou tak mnohdy v kontrastu s aktuálním obsahem sdělení.*⁶⁴ Právě v ustálených obrazech se často projevuje výzvoová funkce sdělení (*neprodleně*). V administrativních písemnostech je také běžné používání předložek

⁶³ KARLÍK, Petr, Marek NEKULA a Jana PLESKALOVÁ, pozn. 6, s. 1090.

⁶⁴ MINÁŘOVÁ, Eva, pozn. 12, s. 54.

a předložkových spojení (*prostřednictvím, v souladu*). Některé stylizace v administrativním vyjadřování jsou však nadbytečné a užití není funkční.⁶⁵ Např. *prostřednictvím této smlouvy* – vyjadřování je zbytečně komplikované. Časté je i užívání zájmen, převážně ukazovacích (*tímto dopisem*). Avšak i u zájmen, stejně jako u předložek, nalezneme kontraproduktivní užívání, např. právě nadbytečné užívání ukazovacích zájmen (*tímto Vás žádáme o*). Administrativa také využívá přednostně některé pády, především nominativ, genitiv a instrumentál. Instrumentál se hojně používá s již zmíněným opisným pasivem (*rozhodnutím soudu bylo povoleno*).

2.13 Manipulace v administrativních textech soukromé sféry

V administrativních písemnostech soukromé sféry se lze setkat s texty, v nichž se mohou nacházet prvky manipulace. Jedním z mnoha významů pojmu manipulace je *snaha o ovládnutí myšlení druhé osoby*.⁶⁶ Původce textu tak může záměrně manipulovat s recipientem. Manipulace se objevuje např. v reklamách. *Podstatou manipulace je předstíraný zájem mluvčího o prospěch adresáta*.⁶⁷ Původce textu se tak snaží přesvědčit adresáta, aby vykonal něco, co by za jiných okolností neudělal, popř. aby změnil svůj postoj k nějaké skutečnosti. Tato změna v uvažování adresáta je ku prospěchu mluvčího, manipulátora.

V administrativních písemnostech můžeme takové texty nalézt v úředních dopisech, oznámeních a dalších dokumentech soukromé sféry. Mnohdy bývají graficky upravené, odlišené, aby se podtrhl jejich důraz a recipient si jich všiml. Projevuje se zde tedy výraznější vertikální členění textu.

Ne vždy je snadné rozlišit manipulaci a výzovou komunikační funkci, jejíž cíl je podobný. V textech s výzovou komunikační funkcí by však pisatelé, na rozdíl od manipulace, nemělo záležet na svém vlastním prospěchu. Určit, zda se již jedná o manipulaci, je v některých písemnostech obtížné.

⁶⁵ MINÁŘOVÁ, Eva, pozn. 12, s. 54.

⁶⁶ Kolektiv autorů, pozn. 3, s. 361.

⁶⁷ MACHOVÁ, Svatava a Milena ŠVEHLOVÁ. *Sémantika & pragmatická lingvistika*. S. 105.

2.14 Oblasti využívání administrativního stylu

Administrativní sféra je, především v dnešní době, velmi rozšířenou oblastí. Proniká do veřejných i soukromých sektorů, a je tak neodmyslitelnou součástí ekonomiky, justice, hospodářství, školství, zdravotnictví, průmyslu a všech dalších oblastí, v nichž je potřeba administrativních písemností. Postupem času písemné dokumenty administrativního zaměření prostoupily téměř všechny oblasti a málokde se v tuto dobu nenachází. Závislé na administrativní komunikaci jsou i jakékoliv soukromé organizace. Veškerá komunikace institucí, ať veřejných či soukromých, komunikace instituce s širší veřejností i s jedincem je administrativního charakteru.

3. Analytická část

3.1 Analýza textů z veřejné sféry

3.1.1 Morfologická rovina

Spisovná norma není z morfologického hlediska v analyzovaných písemnostech porušována. Původce textu adresátovi vykává a při oslovení užívá vokativ. Dodržuje tak zdvořilost vůči svému komunikačnímu partnerovi, kterého, většinou, osobně nezná. V písemnostech veřejné sféry pisatel užívá, v komunikaci s adresátem, především 1. osoby plurálu. Viz úryvek propouštěcí zprávy:

*Vážená paní doktorko, vážený pane doktore,
podáváme Vám zprávu o pacientovi hospitalizovaném na naší klinice od XX hod do
XX hod.*

Užití první osoby plurálu lze zde interpretovat jako způsob vyjadřování zahrnující celou organizaci. Není v zájmu pisatele, aby komunikoval s adresátem svým jménem, ale jako zástupce dané instituce.

V administrativních textech veřejných sektorů si můžeme všimnout i užívání dalších osob. U různých druhů smluv se často používá 3. osoby singuláru.

Ambulantní vyšetření ze dne XXXX

kontrola

pacient v doprovodu otce

stav po penetračním poranění levého oka dvojjzubou vidličkou

Práva a povinnosti nájemce

- 1. Nájemce je oprávněn vybavit hrob na hrobovém místě náhrobkem a ostatním hrobovým zařízením v souladu s řádem veřejného pohřebiště schváleným usnesením Rady města Liberec (dále jen "řád veřejného pohřebiště").*
- 2. Nájemce je povinen na vlastní náklady zajišťovat řádný stav pronajatého hrobového místa, zajišťovat jeho úklid a údržbu.*

Tyto písemnosti jsou předepsány pro adresáta, jenž se s nimi seznámí. Užití třetí osoby singuláru může značit zachování si odstupů od adresáta. Třetí osoba singuláru bývá spojena s užitím termínů specifických pro administrativu, např. *pacient, nájemce*. Pisatel v tuto chvíli zachovává neutrální postoj vůči adresátovi, kterého označí konkrétním termínem vztahujícím se k dané písemnosti. Původce textu tak např. nemusí být informován, zda je adresát žena, či muž, ani nemusí přizpůsobit svůj text této situaci.

V dokumentech veřejné sféry můžeme nalézt i 2. osobu plurálu.

Komunikujte s námi elektronicky. V aplikaci Moje VZP si můžete ověřit stav vyúčtování, projít historii Vašeho průběhu pojištění, zkontrolovat své platby zdravotního pojištění nebo zjistit přehled vykázané zdravotní péče od lékařů. Aplikaci VZP POINT je možné využít pro podávání dokumentů, např. pro podání Přehledu ze samostatně výdělečné činnosti. K přihlášení stačí pouze přístupové...

Druhá osoba plurálu se užívá k přímému oslovení adresáta. Často je využívána ke zdvořilému navázání kontaktu, avšak v mnoha případech jde spíše o projev výzvové komunikační funkce. Ve výše zmíněné části textu z vyúčtování pojistného pisatel usiluje o změnu postoje adresáta. Snaží se recipienta přimět k užívání jím zmíněné aplikace, k čemuž používá druhé osoby plurálu, která je podpořena následujícím výčtem věcí, jež daná aplikace nabízí.

V některých slohových útvarech veřejné sféry, především ve smlouvách, je časté užívání instrumentálu na začátku věty, např. *předmětem smlouvy ...* Instrumentál se zde využívá, aby byl text soudržný. Sdělení je tak ucelené.

I.

Předmět smlouvy

*Předmětem smlouvy je nájem hrobového místa na veřejném pohřebišti Ruprechtice
Druh místa: urn.místo 1
Oddíl: D2*

Administrativní pracovníci často užívají pasiva. V následujícím textu jsou obsažena pasiva zvrtná (např. *se stanoví*) i opisná (např. *byla vykonávána*). Pasiva mají apelovat na věcnost a jasnost sdělení. Původce textu zde také snáze dosahuje neutrálního postoje. Avšak odtažitost od původce děje – *kdo stanoví*

maximální měsíční základ nebo *kým* byla činnost vykonávána – může u adresáta vést až k tomu, že sdělení neporozumí nebo jen s obtížemi.

Maximální měsíční základ NP se stanoví ve výši částky rovnající se průměru, který z určeného (vypočteného) vyměřovacího základu na posledním přehledu o příjmech a výdajích...

... činnost byla vykonávána alespoň ve čtyřech kalendářních měsících.

Specifické užívání pasiv jsme našli ve zdravotnictví. Lékaři při psaní lékařských zpráv mnohdy vynechávají pomocné sloveso být, což může značit šetření času lékaře. Vynechávání pomocného slovesa být může mít kořeny v mluvené formě jazyka, v níž se mnohdy, z důvodu časové úspornosti a jednoduchosti, vypouští některá slova.

Vzhledem k mírně problematické extrakci i uvolněných stehů rohovky levého oka hoch objednan k odstranění stehů za hospitalizace v celkové anestezii – termín rezervován ...

3.1.2 Lexikální rovina

Terminologie

Dokumenty veřejné sféry jsou psány převážně spisovnou, neutrální češtinou. Pro potřebu např. specifických pojmenování je lexikální rovina veřejné sféry bohatá na terminologii.

Termíny se v analyzovaných textech vyskytují vždy v závislosti na tématu. Nacházíme zde termíny z lékařské oblasti (*pacient, penetrační, autorefraktometr*) nebo např. z oblasti právní (*pronajímatel, nájemce, smluvní, inventura, penále, nemocenská, přeplatek, pojistné*).

Terminologie je v administrativních textech důležitá pro přesné pojmenování jevu, k němuž se dané téma vztahuje. Je to vrstva lexikálních prostředků, která je administrativně vlastní. Termíny také zdůrazňují odbornost textu.

Některé termíny jsou spojené, jak zmiňujeme již v morfologické rovině, s užíváním 3. osoby singuláru. Z výše vypsanych termínů se jedná např. o výrazy *pacient, pronajímatel* či *nájemce*. Tyto pojmy staví pisatele do neutrálního postoje vůči adresátovi a fungují jako odborné pojmenování recipienta či organizace. Všechny termíny tohoto typu jsou však rodu mužského. Odborné pojmenování tedy může ulehčit tvorbu pisatelova textu, ale zároveň může posilovat stereotyp.

Ustálené fráze

Dalším typickým lexikálním prostředkem jsou ustálené a opakované fráze. Jedná se o fráze, které jsou automatizované.

*Vážená paní doktorko, vážený pane doktore,
podáváme Vám zprávu o pacientovi hospitalizovaném na naší klinice...*

Ustálená fráze – *podáváme Vám zprávu o* – je jednou z nejrozšířenějších frází z lékařských zpráv. Ustálené slovní obraty napomáhají k rychlosti a přesnosti sdělení. Také je možné tyto texty opakovaně využít. Především v lékařském sektoru, v němž je kladen velký důraz na rychlost, jsou schematičnost

a automatizace sdělení zásadní. Ustálenost lexikálních prostředků lze nalézt také u různých druhů smluv, oznámení, úředních dopisů, zpráv z právních a jiných oblastí ad. V analyzovaných písemnostech veřejné sféry jsme našli fráze – *smlouva se uzavírá na dobu určitou, smlouva nabývá platnosti, žádáme Vás tímto*. Ustálené fráze umožňují opakované využití písemností. Jejich funkce je tedy založena na usnadnění práce administrativním pracovníkům, převážně u smluv a oznámení, kterých může být mnoho a jejichž funkce nabývá stejného účelu. Např. frázi – *smlouva nabývá platnosti* – lze užít u většiny smluv opakovaně. Stejně tak je tomu u zdvořilostních frází a oslovení, které se opakují např. v úředních dopisech – *dovolujeme si Vám oznámit*.

Multiverbizace

V analyzovaných textech veřejného sektoru jsme se setkali s občasnými prvky multiverbizace.

Proti části A) tohoto posudku je možno podat podle ustanovení [...] návrh na jeho přezkoumání ...

Nájemce je povinen na vlastní náklady zajišťovat řádný stav pronajatého hrobového místa, zajišťovat jeho úklid a údržbu.

Pro výplatu nemocenského na jiný účet nebo adresu lze podat žádost o změnu prostřednictvím tiskopisu ...

Multiverbizovaná spojení dodávají analyzovaným textům na jejich jmenném charakteru. Mnohdy je jejich užití zbytečné, např. *je možno podat návrh na jeho přezkoumání* bychom mohli nahradit větou *je možno navrhnout jeho přezkoumání*. Avšak užití multiverbizace má zde za následek větší přesnost sdělení a také, díky závislému substantivu *návrh*, posiluje jmenný charakter textu. Lépe to můžeme vidět na třetím výše uvedeném textu. *Pro výplatu nemocenského na jiný účet nebo adresu lze podat žádost o změnu ...* Toto sdělení bychom mohli pozměnit – *Pro výplatu nemocenského na jiný účet nebo adresu lze požádat o změnu* – avšak v tomto znění by nemuselo být recipientovi jasné, jakým způsobem o změnu žádat. Multiverbizované spojení *podat žádost* zde zároveň odkazuje na slohový útvar *žádost*. Multiverbizace má zde funkci zpřesnění

sdělení. Mnohdy však původce textu užívá multiverbizaci pouze k tomu, aby dodal dané administrativní písemnosti na jejím úředním charakteru. Toho si můžeme všimnout v následujícím textu, v němž je použito multiverbizované spojení *provést započtení*.

Banka je oprávněna provést započtení svých splatných i nesplatných pohledávek ...

Multiverbizace zde však není nutná. Naopak spíše přispívá ke komplikacím při recepci textu. Sdělení by mohlo znít: *Banka je oprávněna započíst své splatné i nesplatné pohledávky ...* Pisatel tedy upřednostňuje důležitost sdělení, posílení administrativního charakteru textu, nad jeho snadnou recepcí. V administrativě se nadbytečná multiverbizace vyskytuje ve velkém množství právě např. s využitím verba *provést* (*provést započtení, provést platbu, provést převod*).

Cizí lexikální zásoba

V analyzovaných textech jsme našli převážně výrazy z angličtiny a latiny. Latina se objevovala ve velkém množství v lékařských písemnostech (*hypothyreosa, thyreoiditida, exantém, makula*). Lékařské dokumenty jsou adresovány především odborníkům, kteří výrazům rozumějí. Důvodem užití těchto pojmů je orientace na přesné vyjádření. Adresát přesně pochopí význam sdělení.

Anglické výrazy se objevují v názvech různých programů či aplikací institucí (*VZP POINT*). Cizí pojmenování aplikace (*POINT*) nebo programu může mít funkci rozsáhlejšího oslovení adresátů. Instituce chce oslovit i zahraniční adresáty. Ovšem anglický výraz v názvu může mít i funkci persvazivní. Název programu může být jakousi reklamou na upoutání recipientovy pozornosti.

3.1.3 Syntaktická rovina

Administrativní texty veřejné sféry jsou hutné, kompaktní a mnohdy velmi obsáhlé. Pro celistvost sdělení se v analyzovaných dokumentech využívá kondenzace a předložkových spojení.

Kondenzace

Kondenzaci jsme v analyzovaných textech našli v přiměřeném množství.

Cena služeb spojených s nájmem, tj. režijní náklady spojené s provozem a údržbou hřbitova...

... v souladu s řádem veřejného pohřebiště schváleným usnesením ...

OSVČ vykonávající vedlejší činnost mohou příslušnou ...

Kondenzace v analyzovaných textech přispívá k hutnosti a kompaktnosti sdělení. Posiluje také jmenný charakter komunikátu. Autor napíše – *s řádem veřejného pohřebiště schváleným...* Adjektivum, které nahrazuje vedlejší větu, značí větší kompaktnost sdělení. Na adresáta tak působí text při recepci uceleněji, a to i po vizuální stránce. Avšak u kondenzace si můžeme všimnout jistých výjimek. Dochází zde k poměrně vyváženému prolínání zmíněných kondenzovaných vyjádření s konstrukcemi, které jsou složeny z vedlejší věty obsahující pasivum. Popřípadě i větnou konstrukcí bez pasiva.

Od roku 2019 nebude počítáno penále z dlužné zálohy na pojistné, bude-li doplacena nejpozději do konce kalendářního měsíce, který následuje po měsíci, za který se záloha platí.

Tento kontrast lze interpretovat jako nahodilý podle toho, jaké má pisatel zkušenosti nebo v jakých sektorech se pohybuje. Zřetelně to lze spatřit na analyzovaných textech z lékařské oblasti, která dodržuje zásady administrativního stylu ve výběru jazykových prostředků či v oslovení, ale kondenzace je u ní velmi výjimečná. Lékařské písemnosti se zaměřují spíše na užívání heslovitých sdělení.

Stávající léčba : bez léčby (od cca XX)

subj. světloplachý není, má nové ochranné brýle

OL: klidné, paracentézy bez stehů zhojené rohovka nasádně dole se stehy na původním penetračním defektu, vše pevné...

Heslovitý komunikát nahrazuje užívání pasiv či kondenzací. Dodržuje se zde jmenný charakter sdělení. Kondenzací lze v lékařské oblasti spatřit např. u posudku, který jsme analyzovali.

Návrh se podává písemně vedoucímu zdravotnického zařízení (popř. lékaři provozujícímu zdravotnické zařízení vlastním jménem), které posudek vydalo.

Posudek je ale pro lékařské účely již předepsán, nelze ho tedy srovnávat s lékařem bezprostředně napsanou zprávou. Nicméně se zde vedlejší věta nahrazuje adjektivem *provozujícímu*, což přidává sdělení na kompaktnosti a hutnosti. Hutné vyjadřování může mít ale také negativní vliv na recepci textu. Pro snadnější recepci by bylo vhodné nahradit kondenzované sdělení vedlejší větou – *popř. lékaři, který provozuje zdravotnické zařízení vlastním jménem*. Vedlejší věta narušuje kompaktnost sdělení, ale přispívá k snadnějšímu porozumění významu. Pisatelé administrativních písemností však mnohdy upřednostňují kompaktní kondenzované texty a snadná recepce je opomíjena.

Ukazovací zájmena

V textech veřejné sféry se často užívají ukazovací zájmena, která odkazují na (většinou recipientem právě čtený) dokument.

Proti části A) tohoto posudku je možno podat podle ustanovení ...

Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou ...

Ve věcech této smlouvy ...

Případné námítky proti tomuto vyúčtování oznamte ...

Pisatel klade ukazovacím zájmenem důraz na význam věty. Lze to interpretovat jako jistou pojistku, která zamezí, aby si recipient spletl dokumenty.

Ukazovací zájmeno v analyzovaných textech apeluje na adresáta a důrazně mu připomíná, jaká část písemnosti či samotná písemnost je touto větou myšlena. Např. *Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou* – pouze tato smlouva se uzavírá, ne jiná. V mnoha analyzovaných textech je ukazovací zájmeno kladeno pouze na jednu z prvních větných konstrukcí. Pisatel zpočátku zdůrazní, o jakou písemnost se jedná. Později zájmena neopakuje.

3. *Tato smlouva může být měněna či ...*

4. *Smlouva nabývá platnosti ...*

Mnohé písemnosti jsou však ukazovacími zájmeny až zahlceny. Je tomu tak proto, že původce ve svém textu hovoří o více písemnostech najednou, a proto neustále užívá ukazovacích zájmen, aby bylo jeho sdělení přesné a jednoznačné. V některých případech jsou ukazovací zájmena zbytečná.

Žádáme Vás tímto o kontrolu vyúčtování ...

Pisatel zdůvodňuje sepsání daného dokumentu, jež byl adresátovi doručen. Původce textu ukazovacím zájmenem říká, že skrze tento dokument recipienta žádá o kontrolu vyúčtování. V tomto případě se ale jedná spíše o nadbytečnou informaci. Adresát po přečtení písemnosti již ví, co bylo cílem dokumentu. Zájmeno by se zde mohlo vynechat. V analyzovaných textech lze nalézt i zájmeno, jež bylo použito chybně.

Nelze-li určit maximální měsíční základ NP z naposledy podaného přehledu o příjmech a výdajích, rovná se tento polovině průměrné mzdy ...

Ukazovací zájmeno *tento* zde stojí samostatně, mělo by však stát např. před substantivem. Pisatel uvedeného textu pravděpodobně nechtěl opakovat slova z předešlé věty, a proto na ně odkázal zájmenem *tento*. K chybnému použití ukazovacího zájmena tedy došlo z nezkušenosti původce textu. Podobné chybné texty jsou však v administrativě časté.

Výjimku zde tvoří opět např. lékařská zpráva, v níž se s ukazovacími zájmeny téměř nesetkáme. Může se tak stát ve snaze o zestručnění zprávy. Lékaři se tak snaží ušetřit čas. Také záleží na zkušenostech pisatele.

Předložky

V analyzovaných dokumentech, především např. ve smlouvách, můžeme vidět snahu pisatele o předání velkého množství informací, které jsou zakomponovány ve složitých souvětích jmenného charakteru. Ke kumulaci informací slouží nepůvodní předložky a předložková spojení.

Nájemce je oprávněn vybavit hrob na hrobovém místě náhrobkem a ostatním zařízením v souladu s řádem veřejného pohřebiště ...

Posudek je platný 24 měsíců od data jeho vydání, pokud v souvislosti s nemocí ...

V souvislosti s touto změnou je nutné, aby...

Pro výplatu nemocenského na jiný účet nebo adresu lze podat žádost o změnu prostřednictvím tiskopisu ...

V analyzovaných písemnostech jsme našli mnoho nepůvodních předložek a předložkových spojení (*v souladu, v souvislosti, prostřednictvím*). Ty umožňují kumulaci dalších informací k hlavnímu obsahu sdělení. Také se podílejí na kompaktnosti a hutnosti komunikátu. Např. třetí výše uvedený text sděluje adresátovi, co je nutné vykonat, ale zároveň s pomocí nepůvodní předložky *v souvislosti* předává recipientovi informace, proč daná situace nastala.

3.2 Analýza textů z komerční sféry

3.2.1 Morfologická rovina

V morfologické rovině textu není spisovná norma, až na výjimky, v soukromé sféře porušována. Pisatel adresátovi vykává a oslovuje ho vokativem. Na rozdíl od veřejné sféry se ale v analýze soukromých sektorů častěji setkáváme s prolínáním psané a mluvené formy komunikace.

Oznámení o zřízení a aktivaci služeb Elektronického bankovníctví a Elektronické komunikace Poštovní spořitelny

Dobrý den,

dovolujeme si Vám oznámit, že banka přijala Vaši Žádost o služby - Elektronické bankovníctví a Elektronická komunikace Poštovní spořitelny (návrh na uzavření smlouvy). Doručením tohoto Oznámení je účinná Smlouva o...

Vážený pane Plášil,

dovolte nám, abychom Vám pogratulovali k Vaším narozeninám a přivítali Vás v exkluzivním pojistném programu AXA Jistota - varianta KLASIK, který jsme pro Vás připravili při příležitosti Vašich narozenin.

Místo psané formy oslovení (*Vážený pane, Vážená paní*) se v prvním výše uvedeném textu vyskytuje oslovení *Dobrý den*. To je způsobeno prolínáním mluvené formy jazyka s formou psanou. Projevuje se tedy nedostatek zkušeností původce textu. Buď je nevědomost na straně samotného pisatele, nebo celé společnosti, která tímto způsobem své texty tvoří. Původce textu tak nemusí mít na vybranou a píše, i když se odchyluje od normy, tímto zavedeným způsobem. Ve druhém uvedeném příkladu se sice dodržuje písemná forma oslovení, ovšem příjmení adresáta není uvedeno korektně ve vokativu, ale v nominativu, což opět vyplývá z nedostatku zkušeností či v tomto případě možné nepozornosti pisatele. Častější nedostatky v oslovení v soukromých sektorech lze interpretovat tím, že pisatelé v soukromých sekcích mohou disponovat větší variabilitou dokumentů nebo častějším osobním setkáním s klientem, což může jejich písemný projev ovlivnit. Protože analyzované dokumenty nepokrývají všechny oblasti užívání

administrativního stylu, nemůžeme nedostatky v oslovení zobecnit pouze na některou z oblastí. Může se tedy jednat o prvek náhody.

V komunikaci s klientem je využívána nejčastěji 1. osoba plurálu. Pisatel hovoří za instituci, kterou zastupuje. Také se zde můžeme setkat s užíváním 3. osoby singuláru nebo 2. osoby plurálu. Soukromá sféra však častěji než sféra veřejná užívá i 1. osoby singuláru.

Jsem si vědom/a a souhlasím s tím, že součástí Smlouvy (v případě přijetí tohoto návrhu na uzavření Smlouvy bankou) jsou Podmínky, které jsem převzal/a a seznámil/a se s nimi. Jsem si vědom/a...

Úmysl v použití 1. osoby singuláru např. ve výše zobrazené části žádosti o služby značí ztotožnění se s recipientem. Původce textu si je vědom, že sepisuje písemnost, jež se týká adresáta. Užitím 1. osoby singuláru připraví adresátovi písemnost, jež zahrnuje přímo jeho osobu. První osobu singuláru můžeme v soukromé sféře považovat za jistou přesvědčovací funkci. Pokud čte recipient písemnost, která je předem napsána pro jeho osobu, může mít dojem, že se s ním daná instituce ztotožňuje, jeví o něj zájem. V tomto případě je přesvědčivější než 3. osoba singuláru.

Stejně jako ve veřejné sféře se v soukromých sekcích užívá instrumentál k podpoře celistvosti sdělení.

Součástí přílohy jsou i informace k platbě pojistného...

Také zde nalezneme opisná i zvrtná pasiva, která původci textu pomáhají udržet si neutrální postoj k adresátovi.

... smlouvy uzavírané elektronickými prostředky budou podepisovány způsobem uvedeným v Podmínkách.

Práva a povinnosti z pojištění se řídí zákonem č. ...

3.2.2 Lexikální rovina

Písemnosti komerční sféry jsou psány spisovnou, neutrální češtinou. Analýza komerčních dokumentů však vykázala prvky dalších různých jazykových prostředků, které mají persvazivní funkci. Tyto jazykové prostředky budou zmíněny v následné analýze lexikální roviny administrativních písemností soukromé sféry.

Terminologie

V analyzovaných dokumentech se vyskytuje množství termínů (*pojistitel, pojistník, vlastník, pojistné, akontace, úvěr, leasing*). Termíny usnadňují rychlou a přesnou komunikaci, ale také podporují odbornost článku. Následně se zde vytváří kontrast mezi vyjadřovacími prostředky. Např. v oznámení o zřízení pojistného programu se nachází více textů, které spolu souvisí. Každý z těchto textů je však pojat odlišně.

Program AXA Jistota za velmi výhodných podmínek poskytuje finanční zabezpečení v případě trvalého tělesného ...

Tento návrh podává pojistníkovi pojistitel. Zaplacením (běžného) pojistného uvedeného v tomto ...

První výše uvedená písemnost (oznámení) obsahuje přesvědčovací prvky – *velmi výhodné podmínky* – gradace. Tyto vyjadřovací prostředky kontrastují s jazykovými prostředky příloženého návrhu pojistné smlouvy, který obsahuje termíny, jež podtrhují jeho odbornost a přesnost.

Ustálené fráze

Analyzované dokumenty obsahují základní ustálené zdvořilostní fráze.

Sdělujeme Vám, že výše uvedená pojistná smlouva ...

Dovolujeme si Vám oznámit, že banka přijala ...

Dovolte nám, abychom Vám pogratulovali ...

Dovolujeme si Vás informovat o ...

Pisatel si výše uvedenými vyjadřovacími prostředky dovoluje adresátovi sdělit určitou informaci. Jde o princip zdvořilosti a pokory k recipientovi. Ovšem lze tomuto jazykovému prostředku přiřadit také přesvědčovací funkci, která má v adresátovi vyvolat pocit zájmu. Zajímavá je první výše zmíněná část textu, v níž pisatel neužívá zdvořilostních principů. Původce textu, pomocí fráze *Sdělujeme Vám*, předává recipientovi přímou informaci. V tomto sdělení se klade důraz na přesnost a jednoznačnost. Zdvořilostní fráze ale mohou nést prvky persvaze. Pisatel může již zde získávat zájem adresáta, s čímž souvisí i možný lehký knižní příznak některých zdvořilostních frází, např. *dovolte nám, dovolujeme si*, s nimiž se v jiných komunikačních situacích již běžně nesetkáme. Ve většině analyzovaných dokumentů tak pisatelé preferují ustálené zdvořilostní fráze před přímým sdělením.

Další ustálené fráze se v analyzovaných dokumentech využívají opakovaně a jejich smyslem je usnadnění práce, popř. šetření času při tvorbě nových dokumentů.

Děkujeme, že jste si pro vedení účtu zvolili právě naši banku...

V případě dotazů nás kontaktujte ...

Pojištění se nevztahuje ...

Uvedenou frázi *V případě dotazů nás kontaktujte* lze použít v mnoha dalších písemnostech, je zde tedy zřejmé opakované využití textů s cílem usnadnění práce.

Multiverbizace

V komerční sféře se multiverbizace vyskytuje ve větším měřítku v textech, jež většinou nepodléhají výzvové komunikační funkci, tedy ve smlouvách nebo v žádostech.

Současně se zavazuje poskytnout informace o zpracování osobních údajů pojistitelem všem třetím osobám, jejichž osobní údaje pojistník poskytl pojistiteli.

V analyzovaném textu z návrhu pojistné smlouvy se využívá multiverbizovaného spojení *poskytnout informace* místo ekonomičtějšího *informovat*. Pisatel zvolil multiverbizaci z důvodu přesnosti a věcnosti vyjádření. Naproti tomu absenci multiverbizovaného spojení v některých úředních dopisech či oznámeních lze interpretovat jako přizpůsobení textu adresátovi. Pisatel podpoří výzvovou komunikační funkci oprostěním se od výrazů pro nezkušeného uživatele administrativních textů nepřehledných. Primární funkce multiverbizovaných spojení spočívá v přesnosti a věcnosti vyjádření, ovšem u nezkušeného adresáta může vést ke komplikovanějšímu porozumění textu. Adresát si může multiverbizované spojení *poskytnout informace* vyložit v jiném významu než slovo *informovat*.

Cizí lexikální zásoba

V komerční sféře se hojně uplatňují anglické výrazy. Využívají se v názvech programů, aplikací a různých nabídek firem. Jejich funkce je spojena s rozsáhlejším působením organizace např. v zahraničí. Popřípadě mohou být anglické výrazy spojeny s persvazivní funkcí, která má za cíl zaujmout.

V případě služby internetového bankovníctví – aplikace Smartbanking zadáte při prvním přihlášení ...

V textu je popisována služba internetového bankovníctví a práce s ní, přičemž anglický název aplikace má povznést hodnotu celého sdělení. Konkrétně v tomto případě je úmyslně zvoleno i adjektivum *smart*. Recipienta má aplikace chytrého bankovníctví zaujmout svými možnostmi.

3.2.3 Syntaktická rovina

V analyzovaných písemnostech komerční sféry jsme v syntaktické rovině textu našli standardní prvky administrativního stylu, jako je např. kondenzace. Syntaktická rovina textů komerční sféry se tak převážně shoduje s analyzovanými texty sféry veřejné.

Kondenzace

Ve vybraných dokumentech se projevují prvky kondenzace ve standardní míře. Zaznamenali jsme však jejich úbytek v písemnostech, které mají za cíl oslovit adresáta.

Součástí přílohy jsou i Informace k platbě pojistného, které budete potřebovat ke zřízení trvalého platebního příkazu.

Karta je chráněna PIN (čtyřmístné osobní identifikační číslo), který je i s příslušnými pokyny přiložen níže.

Z analyzovaných textů vyplývá, podobně jako u multiverbizace v lexikální rovině, že v písemnostech, jež mají za cíl přímou komunikaci s adresátem, může být sníženo užívání kondenzace. Pisatel naopak použije souvětí, které se skládá z hlavní věty a věty vedlejší. Záměrem původce textu může být usnadnění adresátovy recepce. I když je primární funkcí kondenzace kompaktnost sdělení, mohl by hutný text zapříčinit neporozumění na straně recipienta. Pisatel se také může pokoušet o ztotožnění se s adresátem a svůj komunikát se snaží přizpůsobit recipientově mluvě. V tomto případě by se mohlo jednat o persvazivní funkci. Naopak je kondenzace hojně užívána tam, kde je potřeba recipienta přesně a věcně informovat. Např. v návrhu smlouvy nebo v jednotlivých odstavcích smlouvy.

Zaplacením (běžného) pojistného uvedeného v tomto Návrhu, ve lhůtě uvedené v tomto Návrhu, je Návrh pojistníkem přijat a je uzavřena pojistná smlouva.

Opotřebení způsobené obvyklým užíváním pojištěné věci k účelu určenému výrobcem, které je přiměřené délce jeho užívání.

V případě uzavření pojistné smlouvy na dálku, pojištění vzniká dnem uvedeným ...

Kondenzace má zde funkci kompaktního zhuštěného sdělení. V prvním textu by vedlejší věta ... *pojistného, které je uvedeno v tomto Návrhu,* ... mohla standardním způsobem tvořit souvětí. Pisatel však z důvodu kompaktnosti sdělení užil kondenzaci pomocí adjektiva *uvedeného*, a tím zajistil celistvost textu. Podporuje se zde hutnost a celistvost psaného projevu.

Ukazovací zájmena

Funkce ukazovacích zájmen je v soukromé sféře stejná jako ve sféře veřejné. Ukazovací zájmena zde slouží k upřesnění, o jaký dokument či zmiňovanou část textu se jedná.

Tento Návrh podává pojistníkovi pojistitel.

Platnost všech údajů na všech lícových a rubových stranách tohoto návrhu ...

Tyto obchodní podmínky (dále jen „OP“)...

Zájmena *tento, tohoto, tyto* podporují pisatelovy informace a slouží k adresátovu utvrzení, zda rozumí, o jaké písemnosti pisatel hovoří. Ve zdvořilostních frázích však nacházíme úbytek ukazovacích zájmen.

Sdělujeme Vám, že ...

Dovolujeme si oznámit ...

Zdvořilostní fráze v komerční sféře často postrádají ukazovacích zájmen. V uvedených frázích, v nichž bychom očekávali užití zájmena za účelem ospravedlnění sepsání onoho dokumentu (např. *dovolujeme si Vám tímto oznámit*), se zájmena v mnoha písemnostech nenacházejí. Jejich absence může značit šetření času pisatele či stručnější a přesnější formulaci sdělení. Vzhledem k rozsahu analyzovaných textů ale toto tvrzení nelze zobecnit. Může se jednat o prvek náhody.

Předložky

Předložky a předložková spojení umožňují navrhování dalších informací v souvětí.

Souhlas udělujete za účelem naší nabídky obchodu, služeb a produktů členů skupiny ...

Žádám Československou obchodní banku [...] o uzavření smlouvy o Osobním účtu v souladu s příslušným ustanovením zákona číslo ...

Pouze v případech poskytování informací klientovi před uzavřením smlouvy nebo přijetím vkladu není-li obdržení informačního přehledu potvrzeno prostřednictvím elektronického bankovníctví.

Pisatel zde potřebuje propojit hlavní informaci s informacemi doplňujícími, čehož dosahuje pomocí předložkových spojení a nepůvodních předložek. Např. *Souhlas udělujete za účelem* – hlavní informace o udělení souhlasu adresáta je propojena s následující informací o účelu uděleného souhlasu. Podobně je tomu u dalších částí vybraných textů. Pisatel předepisující žádost (v 1. osobě singuláru) pro recipienta spojuje informace o smlouvě a znění příslušného zákona. V posledním výše uvedeném příkladu se jedná o spojení sdělení o informačním přehledu a elektronického bankovníctví jako způsobu zobrazení zmíněných informací. Nepůvodní předložky a předložková spojení zde zastávají funkci kumulování informací. Také lze jejich funkci interpretovat jako utváření celistvosti, kompaktnosti sdělení.

3.2.4 Přesvědčovací funkce a manipulace v administrativních textech komerční sféry

Při analýze písemností ze soukromé sféry jsme našli administrativní texty, které svými jazykovými prostředky podporují přesvědčovací funkci. Tyto výrazové prostředky nalezneme převážně v písemnostech, které přímo komunikují s adresátem, např. oznámení nebo úřední dopis. Jiné slohové útvary, jako jsou smlouvy, jsou od těchto jazykových prostředků většinou oproštěny a soustředí se spíše na věcné hledisko sdělení. Přesvědčovací funkci jsme u nich našli pouze výjimečně. Persvaze je dosaženo pomocí jazykových prostředků, které uvádíme níže.

Dobrý den pane Plášile,

Vaši žádost o vydání karty jsme přijali,

Od teď můžete své každodenní nákupy platit kartou ...

Ušetřete XX haléřů na každém litru paliva natankovaném v síti čerpacích stanic XXXX při platbě Vaší kartou.

Pro analýzu přesvědčovací funkce jsme vybrali nejprve oznámení o přijetí žádosti o vydání karty. Oznámení zprvu informuje věcně a jasně o přijetí žádosti, avšak v dalším textu se vyjadřovací prostředky mění v prostředky s funkcí přesvědčovací. Pisatel by mohl pomocí standardních výrazových prostředků popsat funkce karty. Původce textu však využije tohoto oznámení ve prospěch reklamy. Nejprve si můžeme všimnout adjektiva *každodenní*, které má funkci mnohočetnosti. Adresát může s pomocí nové karty platit nákupy každý den. Dále se v textu nachází sdělení, které nesouvisí přímo s pisatelem, nýbrž s třetí stranou. Věta – *Ušetřete XX haléřů na každém litru paliva natankovaném v síti čerpacích stanic XXXX při platbě Vaší kartou* – se týká recipientovy karty, ale zároveň umožňuje reklamu třetí straně, v našem případě konkrétní síti čerpacích stanic.

Druhým vybraným textem je oznámení o otevření účtu.

Oznámení o otevření účtu

Dobrý den pane PLÁŠILE,

dovolujeme si Vás informovat, že na základě Vaší žádosti jsme Vám otevřeli účet. Jeho číslo a název uvádíme v záhlaví tohoto dopisu. Doručením tohoto oznámení je mezi Vámi a XXXX uzavřena smlouva o Osobním účtu.

*K Vašemu novému účtu Vám vydáváme **mezinárodní platební kartu s bezkontaktní funkcí** – ideální nástroj pro bezhotovostní platby za zboží a služby u obchodníků a k výběrům z bankomatů v České republice i v zahraničí. **Díky bezkontaktní funkci již není nutné při platbách u obchodníků vkládat Vaši kartu do platebního terminálu, kartu stačí jen přiložit. Při platbách do 500 Kč není nutné zadávat PIN.***

Vybraná část z oznámení o otevření účtu klade důraz na vertikální členění textu. Protučnění zde označuje části textu, které jsou pro recipienta důležité. Označené informace ale zároveň podléhají přesvědčovací funkci. Např. část – *mezinárodní platební kartu s bezkontaktní funkcí* – může zároveň zveličovat funkci karty. Tak tomu je i u části *Díky bezkontaktní funkci již není nutné ...* Naopak v jiné části textu se tučné písmo nepoužívá, ale je opatřena vybranými lexikálními prostředky, které přesvědčovací funkci zdůrazňují, např. *ideální nástroj pro ...* Označení platební karty jako *ideálního nástroje* přidává této kartě na hodnotě.

Poslední část textu je vybraným úsekem z analýzy oznámení o bezplatném převodu na Poštovní účet.

Už se nemůžete dočkat? Řekněte si o Poštovní účet třeba hned na kterékoli přepážce pošty nebo v kterémkoli finančním centru.

V tomto analyzovaném textu jsou velmi silné přesvědčovací prostředky. Prvním je řečnická otázka. Ta má funkci navázání kontaktu s recipientem tím, že ho osloví. Zároveň mu však nabídne otázku, nad kterou se může zamyslet, popř. kterou si dokonce sám kladl. Další částí textu, která podporuje přesvědčovací

funkci, je – *třeba hned na kterékoli nebo v kterémkoli*. Toto sdělení poskytuje adresátovi informaci, že si může zřídit účet kdykoliv a kdekoliv. Představuje pro adresáta možnost okamžitého zřízení účtu, které je nezávislé na místě a čase, a tím opět posiluje persvazi.

Manipulace

Pojem manipulace jsme v teoretické části práce určili, s oporou v odborné literatuře, jako snahu ovlivnit svého komunikačního partnera. Z analyzovaných textů však není jednoznačné, zda se již jedná o manipulaci. Některé vybrané texty by se svými použitými jazykovými prostředky mohly manipulaci blížit. Např. text – *Ušetřete XX haléřů na každém litru paliva natankovaném v síti čerpacích stanic XXXX při platbě Vaší kartou*. Pisatel zde přesvědčuje adresáta, aby natankoval palivo ve vybraných sítích čerpacích stanic. Jedná se tedy o čin, který by adresát bez tohoto podnětu vykonat nemusel. Dále se zde vyskytuje otázka, zda se pisateli jedná o vlastní prospěch, což je, vzhledem k výskytu tohoto sdělení v písemnosti, patrné. Nelze však s jistotou říct, zda se zde projevuje manipulace, protože zmíněná platební karta nabízí u konkrétních čerpacích stanic výhody i adresátovi. U manipulace je však adresátův prospěch většinou zastíněn vlastním prospěchem pisatele, manipulátora.

K podobné situaci dochází i u zbylých dvou textů. U druhého textu – oznámení o otevření účtu – nejsou přesvědčovací prostředky (vertikální členění textu, vyhrocení vybraných lexikálních prostředků – *ideální nástroj*) natolik silné, abychom uvažovali o manipulaci. Jedná se zde pravděpodobně o přesvědčování.

Ovšem tenká hranice mezi manipulací a persvazí se nachází u třetího textu. Záměr, ve kterém se pisateli jedná o změnu myšlení adresáta, lze vidět na vyjadřovacích prostředcích, které již byly zmíněny výše. Nemůžeme ale zcela určit, zda je primární pisatelův prospěch. Kdyby adresát neměl žádný prospěch ze založení nového účtu, pravděpodobně by tento čin nevykonal. K zhodnocení, zda se v tomto textu jedná o manipulaci, by bylo třeba detailnější analýzy. Můžeme říct, že hranice mezi manipulací a persvazí není vždy zřetelná.

3.3 Komparace textů z veřejné a komerční sféry

3.3.1 Morfologická rovina

K porušování spisovné normy dochází v mírném měřítku, a to především v písemnostech komerční sféry. Jedná se o chybějící interpunkci, např. *Věříme, že Vás program AXA Jistota potěšil a ještě jednou Vám přejeme všechno nejlepší.* Dále oslovení nominativem místo vokativu, které je zapříčiněno pravděpodobně nepozorností pisatele, a také užívání přivlastňovacího zájmena váš místo svůj, např. *Vaši platební kartu si můžete / Svou platební kartu si můžete.* Ve všech analyzovaných textech pisatel adresátovi vyká a oslovuje ho, až na výše zmíněné výjimky v komerční sféře, vokativem. V soukromém sektoru jsme se při analýze setkali s častým prolínáním psané a mluvené formy češtiny, především v oslovení adresáta (*Dobrý den / Vážený pane*). To může být zapříčiněno nezkušeností původce textu nebo úmyslem vzbudit zájem u adresáta obvyklým oslovením, které je však vhodné pro osobní setkání. U obou analyzovaných sfér jsme zaznamenali užívání 1. osoby singuláru a 2. osoby plurálu. Další osoby, tedy 1. a 3. osoba singuláru, již mají v každém sektoru odlišně frekventované užívání. Komerční sféra upřednostňuje první osobu jednotného čísla, aby poskytla adresátovi písemnost připravenou pro jeho osobu, tím chce recipientovi nejen práci usnadnit, ale domnívám se, že rovněž vzbudit zájem.

3.3.2 Lexikální rovina

Veškeré analyzované dokumenty jsou psány spisovnou, neutrální češtinou. V komerční sféře však některé vyjadřovací prostředky ustupují do pozadí v závislosti na druhu dokumentu. Na rozdíl od analyzovaných písemností veřejné sféry můžeme u soukromého sektoru konstatovat úbytek termínů v textech, které přímo komunikují s adresátem, tedy v úředních dopisech nebo v oznámeních. Absence terminologie je zapříčiněna tím, že se pisatel snaží přizpůsobit text formě komunikace adresátovi důvěrně známé – tedy běžné každodenní. V písemné komunikaci s adresátem je tedy kladen větší důraz na zaujetí adresáta. Terminologie se projeví ve věcných dokumentech komerční sféry, např. ve smlouvách. Stejný úbytek jsme analyzovali u multiverbizace. Ve

veřejné sféře je frekvence těchto prostředků poměrně vyvážená. Výjimku tvoří lékařská oblast, která je specifická a multiverbizaci téměř nepoužívá.

3.3.3 Syntaktická rovina

V syntaktické rovině se komerční sféra projevovala podobně jako v rovině lexikální, a to zmírněním některých výrazových prostředků v zájmu snadnější komunikace s adresátem. V oznámeních jsme analyzovali menší výskyt kondenzace a upřednostnění kompaktních souvětí skládajících se z několika vedlejších vět. Dále jsme zaznamenali menší výskyt ukazovacích zájmen v komerční sféře. Zatímco ve veřejné sféře zájmena podporují přesnost sdělení, a předcházejí tak nedorozuměním, v soukromém sektoru mohou pisatelé od tohoto záměru upouštět a přizpůsobit písemný projev recipientově mluvě. V tomto případě v textu dominuje zaujetí adresáta před přesností.

3.3.4 Přesvědčovací funkce a manipulace

Přesvědčovací funkci jsme analyzovali především ve vybraných textech komerční sféry. Mohli bychom tak v zásadě navrhnout rozdělení slohových útvarů komerční sféry na dvě oblasti. Útvary, v nichž pisatel respektuje zásady administrativního stylu a persvaze se v nich téměř nenachází, popř. výjimečně. Sem patří smlouvy, žádosti, doklady a další písemnosti, v nichž se autor snaží o přesnost a věcnost sdělení. V druhé skupině (úřední dopis, oznámení) však jednoznačně převažuje přesvědčovací funkce, která má za úkol adresáta zaujmout. Ostatní lexikální prostředky, charakteristické pro administrativní styl, mohou být lehce potlačeny. Projevy persvaze jsme analyzovali ve ztotožnění se s adresátem, přizpůsobení textu adresátovi, tedy snadnější recepci, ve výrazném až přemrštěném vertikálním členění textu, zveličování významu aplikací, programů a dalších nabídek společnosti, popř. užití anglických názvů. Anglické názvy konstatujeme i v písemnostech veřejné sféry, kde také plní funkci persvazivní. Z analýzy však vyplývá, že výskyt přesvědčovací funkce v komerční sféře je mnohonásobně vyšší než ve sféře veřejné. U vybraných textů, v nichž se persvazivní funkce vyskytovala ve výrazně vysoké míře, jsme zvažovali výskyt manipulace. Vzhledem k tomu, že ve vybraných textech nebyla míra

prospěchu pro adresáta či pisatele zřetelná, nelze striktně říct, zda se o manipulaci jedná, ani to však nelze zcela vyvrátit.

4. Závěr

Cílem práce bylo představit administrativní styl a následně analyzovat jeho užívání ve dvou různých sférách, v komerční a veřejné.

V teoretické části práce jsme se zaměřili na obecnou charakteristiku administrativního stylu. Popsali jsme jeho funkci, normy, jimiž se řídí, a základní slohové postupy a útvary, které využívá. Zohlednili jsme také jeho pragmatické hledisko, tedy komunikační funkce, zdvořilostní fráze nebo navázání kontaktu s adresátem. V neposlední řadě jsme shrnuli základní jazykové prostředky, jimiž je administrativní text tvořen.

Náplní analytické části bylo analyzovat vybrané texty z komerčního i veřejného sektoru a posléze je porovnat. K dispozici jsme měli různé druhy slohových útvarů z obou požadovaných sfér. Analyzovali jsme oznámení, úřední dopisy, smlouvy, doklady, zprávy a posudky z odlišných institucí. Dokumenty z obou sektorů byly psány spisovnou, neutrální češtinou a bylo v nich nalezeno minimum odchylek od spisovné normy. Případné nedostatky vznikly v písemnostech pravděpodobně pisatelovou nepozorností či tím, že se přizpůsoboval obvyklému rázu komunikace „své“ instituce. Při analýze lexikálních a syntaktických prostředků jsme nenalezli výrazné odlišnosti v písemných projevech obou sektorů. Můžeme říct, že dokumenty veřejné i soukromé sféry jsou strukturovány a psány podle zásad administrativního stylu. Odlišnosti v užívání jazykových prostředků jsme ale zaznamenali v závislosti na přesvědčovací funkci některých komerčních textů. Pisatelé těchto písemností se soustředí na zaujetí adresáta, s nímž komunikují, což se projeví na užívání jejich lexikálních a syntaktických prostředků. Výrazové prostředky, jejichž funkcí je zaujmout adresáta, jsou v danou chvíli frekventovanější na úkor těch prostředků, které zajišťují věcnost a přesnost sdělení. K tomu však nedochází v takové míře, aby se sdělení stalo nesrozumitelným, přesto je užití přesvědčovacích prostředků v soukromé sféře velmi patrné. Výrazným prostředkem je také vertikální členění textu.

Analytická část se také zabývala manipulací, která by mohla vzniknout skrze velmi výraznou persvazivní funkci některých textů. Zde se však nemůžeme přiklonit k jednoznačné odpovědi, zda se o manipulaci jedná, či ne. Z pokusu o rozbor

komerčního textu obsahujícího tyto prvky jsme došli k závěru, že z lexikálních prostředků není zřetelné, jak značný by byl prospěch manipulátora na úkor adresáta. Manipulace tedy není vyloučena, avšak vzhledem k analýze textu se přikláníme spíše k persvazivní funkci.

Administrativní styl užívá vzhledem ke svému cíli zajímavých prostředků. Cílem veškerých těchto textů je přesnost, věcnost, rychlost, možná opakovatelnost a objektivita projevu. Tento cíl je však v některých případech v kontrastu s používanými výrazovými prostředky, např. s pasivními tvary, hutnými obsáhlými souvětími a jmenným charakterem sdělení. Jejich užitím se často může dosáhnout i opaku, tj. ztíženého porozumění nebo až nesrozumitelnosti textu. Vzniká tedy místy silné napětí mezi tím, čeho chce pisatel dosáhnout, a jaké prostředky k tomu využívá. Možnou interpretací je, že se administrativní styl rozšířil již do velkého množství různých oblastí a jeho užívání se stalo natolik automatickým a samozřejmým, že se jeho uživatelé tímto rozparem nezabývají. Druhou možnou interpretací je, že se administrativní projev stal reprezentativní formou institucí. Jeho uživatelé se tak mohou chtít odlišit od běžných mluvčích a povznést svůj projev na jakousi „vyšší úroveň“.

Některé závěry, k nimž jsme během analýzy došli, nemůžeme vztahovat na veškeré písemnosti či oblasti administrativy, protože mohly vzniknout prvkem náhody, která byla zapříčiněna výběrem dokumentů. Naproti tomu přinesla analýza různé poznatky, které by mohly pomoci při seznamování se s administrativním stylem, např. uvědomění si, že i v administrativě, v níž je primární věcnost sdělení, se může projevit pisatelův zájem.

5. Seznam použitých zdrojů

1. ČECHOVÁ, Marie. *Čeština – řeč a jazyk*. 3., rozš. a upr. vyd. Praha: SPN – pedagogické nakladatelství, 2011.
2. ČECHOVÁ, Marie. Charakteristika administrativního stylu. *Naše řeč*. 1989, roč. 72, č. 1, s. 1–10.
3. ČECHOVÁ, Marie. *Současná česká stylistika*. Praha: ISV, 2003. Jazykověda (Institut sociálních vztahů). ISBN 80-86642-00-3.
4. ČECHOVÁ, Marie, Marie KRČMOVÁ a Eva MINÁŘOVÁ. *Současná stylistika*. Praha: NLN, 2008.
5. GREPL, Miroslav. *Příruční mluvnice češtiny*. Vyd. 2., opr. Editor Petr KARLÍK, editor Marek NEKULA, editor Zdenka RUSÍNOVÁ. Praha: NLN, Nakladatelství Lidové noviny, 2012.
6. HIRSCHOVÁ, Milada. *Pragmatika v češtině*. Vyd. 2., V Karolinu 1., dopl. V Praze: Karolinum, 2013. ISBN 978-80-246-2233-0.
7. HOFFMANNOVÁ, Jana. *Stylistika a--: současná situace stylistiky*. Praha: Trizonia, 1997. Jazykové příručky (Trizonia). ISBN 80-85573-67-9.
8. HOFFMANNOVÁ, Jana, Jiří HOMOLÁČ, Eliška CHVALOVSKÁ, Lucie JÍLKOVÁ, Petr KADERKA, Petr MAREŠ a Kamila MRÁZKOVÁ. *Stylistika mluvené a psané češtiny*. Praha: Academia, 2016. Lingvistika.
9. MACHOVÁ, Svatava a Milena ŠVEHLOVÁ. *Sémantika & pragmatika jako lingvistické disciplíny*. Praha: Univerzita Karlova, 1996. ISBN 80-86039-05-6.
10. MACHOVÁ, Svatava a Milena ŠVEHLOVÁ. *Sémantika & pragmatická lingvistika*. Praha: Univerzita Karlova, Pedagogická fakulta, 2001. ISBN 80-7290-061-7.
11. MARTYNEK, Radim, Jiří PONDĚLÍČEK a Zuzana STOLARSKÁ. *Písemná komunikace v praxi: úprava obchodních a úředních písemností v 21. století*. Praha: VOX, 2015.
12. MINÁŘOVÁ, Eva. *Stylistika češtiny*. Brno: Masarykova univerzita, 2009. ISBN 978-80-210-4973-4.
13. *Nový encyklopedický slovník češtiny*. Editor Petr KARLÍK, editor Marek NEKULA, editor Jana PLESKALOVÁ. Praha: NLN, Nakladatelství Lidové noviny, 2016.
14. *Slovník současné češtiny*. V Brně: Lingea, 2011. ISBN 978-80-87471-27-2.
15. SVOBODOVÁ, Jindřiška. *Stylistika a teorie textu*. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2018. ISBN 978-80-244-5472-6.

6. Seznam příloh

Písemnosti z veřejné sféry

- Příloha 1 – Inventura (verze 1a)
- Příloha 2 – Inventura (verze 1b)
- Příloha 3 – Inventura (verze 2a)
- Příloha 4 – Inventura (verze 2b)
- Příloha 5 – Inventura (verze 2c)
- Příloha 6 – Posudek o zdravotní způsobilosti
- Příloha 7 – Propouštěcí zpráva
- Příloha 8 – Zpráva o ošetření
- Příloha 9 – Zpráva pro pacienta
- Příloha 10 – Smlouva o nájmu (verze 1a)
- Příloha 11 – Smlouva o nájmu (verze 1b)
- Příloha 12 – Vyúčtování pojistného

Písemnosti z komerční sféry

- Příloha 13 – Návrh pojistné smlouvy (verze 1a)
- Příloha 14 – Návrh pojistné smlouvy (verze 1b)
- Příloha 15 – Návrh pojistné smlouvy (verze 2)
- Příloha 16 – Návrh pojistné smlouvy (verze 3)
- Příloha 17 – Smlouva – obchodní podmínky
- Příloha 18 – Oznámení o pojistném programu
- Příloha 19 – Oznámení o otevření účtu (verze 1a)
- Příloha 20 – Oznámení o otevření účtu (verze 1b)
- Příloha 21 – Oznámení o přijetí žádosti o vydání karty
- Příloha 22 – Oznámení o zřízení a aktivaci služeb
- Příloha 23 – Oznámení zániku pojištění
- Příloha 24 – Žádost o služby
- Příloha 25 – Žádost o založení osobního účtu
- Příloha 26 – Zánik pojištění

7. Přílohy

Příloha 1 – Inventura (verze 1a)

400/2 40040 400/1

Okresní správa sociálního zabezpečení Jablonec nad Nisou
U Zeleného stromu 838/3, 46697 Jablonec nad Nisou

IO_553_1735

Variabilní symbol: [REDACTED] Mgr. [REDACTED]
Rodné číslo: [REDACTED] [REDACTED]

Inventura pohledávek k 20.01.20

Přehled za r. 2018 podán na OSSZ: 22.03.19

Přehled předpisů a plateb v r. 2019 - stav ke dni 20.01.20

	Celkem Kč
Úhrn předpisů záloh na pojistné na DP	[REDACTED]
Úhrn plateb na zálohách na pojistné na DP	[REDACTED]

DP = důchodové pojištění

Výkon činnosti v období 1999 - dosud

Kód	POHLEDÁVKY k 20.01.20:	KČ	Zaplaceno	Do dne:	Zbývá:
B.27.	Dopl. DP r.18:	[REDACTED]	[REDACTED]	28.03.19	0
C.50.	Penále ze záloh DP 18 (01-12):	[REDACTED]	[REDACTED]	28.03.19	0
	Celkem dluh:				0
G. 1.	Dlužné zálohy ke dni tisku:				0+
	Součet dlužných částek:				0

* Dlužné zálohy jsou stanoveny s ohledem na charakter výkonu samostatné výdělečné činnosti, který je příslušné okresní (v Praze Pražské, v Brně Městské) správě sociálního zabezpečení (dále jen OSSZ) ke dni vyčíslení inventury znám. Zahrnutý jsou pouze dlužné zálohy, jejichž lhůta splatnosti ke dni vyčíslení uplynula.

Přeplatky vrácené v době od 1.1.2018 do 31.12.2019

Vyplaceno dne	KČ	Na účet
10.04.18	[REDACTED]	[REDACTED]

Platby OSVČ se dle ustanovení § 22a odst. 2 a 5 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, použijí na úhradu splatných závazků vždy v tomto pořadí: nejstarší dlužné pojistné (neprobíhá-li výkon rozhodnutí); nejstarší dlužné zálohy na pojistné; penále, pokuty.

V případě nesouhlasu Vašich podkladů s naší evidencí se obraťte ještě před podáním Přehledu o příjmech a výdajích OSVČ za rok 2019 na referenta, který vede na OSSZ Vaši evidenci (tel. spojení příslušné OSSZ dle místa bydliště naleznete na adrese: <https://www.cssz.cz/cz/kontakty>).

- 1 -

Příloha 2 – Inventura (verze 1b)

46671 46544 46672

Upozorňujeme, že inventura nemusí obsahovat aktuální výši penále, které je plátce povinen platit, jestliže pojistné (včetně dlužných záloh na pojistné na důchodové pojištění) nebylo zapláceno včas nebo ve správné výši.

Měsíční vyměřovací základ OSVČ, která nepřetržitě pokračuje ve výkonu samostatné výdělečné činnosti i v roce 2020, se nemění až do kalendářního měsíce, ve kterém bude podán přehled za rok 2019. Bude-li však nová výše měsíčního vyměřovacího základu nižší, než v předchozím období, platí tento nižší měsíční vyměřovací základ již od měsíce, ve kterém bude přehled podán/měl být podán.

Číslo účtu OSSZ pro důchodové pojištění 1011-7921451/0710

VS [REDAKCE]

Tiskopis Přehled o příjmech a výdajích OSVČ za rok 2019 je k dispozici na OSSZ a též ePortále ČSSZ na adrese <https://eportal.cssz.cz/web/portal/> v podobě PDF určené k tisku prázdného formuláře a v elektronické podobě, která umožňuje výpočet pojistného na důchodové pojištění. Rovněž je zde uveden návod pro elektronické podání Přehledu o příjmech a výdajích OSVČ za rok 2019.

Změny spojené se zavedením eNeschopenky

od 1. 1. 2020 dochází ke změnám při vystavení dočasné pracovní neschopnosti, kterou lékař nově zasílá správě sociálního zabezpečení v elektronické podobě. V souvislosti s touto změnou je nutné, aby po ukončení pracovní neschopnosti lékařem, OSVČ vyplnila tiskopis „Hlášení zaměstnavatele/osoby dobrovolně nemocensky pojištěné při ukončení pracovní neschopnosti“, který naleznete na adrese <https://eportal.cssz.cz/web/portal/tiskopisy>, případně je možné formulář vyzvednout na pobočce OSSZ. Bez doložení tohoto hlášení nelze vyplatit poslední dávku nemocenského.

Nemocenské je zasíláno na účet, ze kterého je hrazeno pojistné na nemocenské pojištění nebo na adresu pobytu, neplatí-li OSVČ pojistné na NP z účtu, případně na adresu, kterou eviduje OSSZ v souvislosti s dřívějším vyplácením nemocenských dávek. Pro výplatu nemocenského na jiný účet nebo adresu lze podat žádost o změnu prostřednictvím tiskopisu „Žádost o změnu způsobu výplaty při dočasné pracovní neschopnosti“, který naleznete na adrese <https://eportal.cssz.cz/web/portal/tiskopisy> nebo i jinou písemnou formou. Podání lze uskutečnit osobně, elektronicky nebo poštou.

Základní informace o nemocenském pojištění (NP) OSVČ:

V roce 2020 činí minimální měsíční základ NP 6 000 Kč. Minimální pojistné ve výši 2,1 % z této částky činí 126 Kč a je splatné od 1. do posledního dne kalendářního měsíce, za který se pojistné platí. Za den platby se považuje den, kdy byla částka připsána na účet příslušné správy sociálního zabezpečení.

Vyměřovacím základem OSVČ pro pojistné na NP je měsíční základ, jehož výši si OSVČ určuje svou platbou v rozmezí minimálního pojistného a jejího maximálního vyměřovacího základu. Maximální měsíční základ NP se stanoví ve výši částky rovnající se průměru, který z určeného (vypočteného) vyměřovacího základu na posledním přehledu o příjmech a výdajích, případně na jeden kalendářní měsíc výkonu činnosti, přičemž k přehledu staršímu tří let se nepřihlíží. Nelze-li určit maximální měsíční základ NP z naposledy podaného přehledu o příjmech a výdajích, rovná se tento polovině průměrné mzdy platné pro daný kalendářní rok.

Přeplatek na pojistném na NP vzniká, pokud OSVČ v kalendářním roce 2019 uhradila na některý kalendářní měsíc pojistné na NP ve vyšší výši, než odpovídalo jejímu maximálnímu měsíčnímu vyměřovacímu základu pro pojistné na NP, případně za kalendářní měsíc, ve kterém OSVČ nebyla povinna platit pojistné. Po vyčíslení celkového přeplatku bude ponecháno pojistné ve výši dvojnásobku minimálního pojistného platného pro rok 2020 (2 x 126 Kč) na kontě NP OSVČ pro případ, kdy se OSVČ s placením pojistného opozdí nebo jej opomene zaplatit (ust. § 17 odst. 4 citovaného zákona). Přeplatek převyšující 252 Kč bude vrácen OSVČ nejpozději do 28. 2. 2020, bude-li vyšší než 99 Kč.

Číslo účtu OSSZ pro nemocenské pojištění 11017-7921451/0710

VS [REDAKCE]

Vaše inventura za rok 2019 je rovněž dostupná prostřednictvím internetové aplikace e-Portál ČSSZ (<http://eportal.cssz.cz/web/portal/>).

Evidenci vede: [REDAKCE]

Dne: 20.01.2020 Mgr. [REDAKCE] a, v.r.

Příloha 3 – Inventura (verze 2a)

FU Tomáš

Okresní správa sociálního zabezpečení Jablonec nad Nisou
U Zeleného stromu 838/3, 46697 Jablonec nad Nisou

IO_553_1964

Variabilní symbol: [REDACTED]

Mgr. [REDACTED]

Rodné číslo: [REDACTED]

[REDACTED]

Inventura pohledávek k 11.01.19

Přehled za r. 2017 podán na OSSZ: 22.03.18

měl být podán do: 02.05.18

Přehled předpisů a plateb v r. 2018 - stav ke dni 11.01.19

Částka v Kč v měsících:	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	Celkem Kč
Předpis minimálního DP:	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Platba zálohy na DP:	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Vysvětl.: --- = není přihlášen(a) k pojištění nebo nemá povinnost platit pojistné
DP = důchodové pojištění

Výkon činnosti v období 1999 - dosud

Kód	POHLEDÁVKY k 11.01.19:	Kč	Zaplaceno	Do dne:	Zbývá:
B.26.	Přepł. DP r.17:	[REDACTED]	[REDACTED]	11.04.18	●
	Přepł. z Přehledu (22.03.18):	[REDACTED]	[REDACTED]	22.03.18	umístěno
	Celkem dluh:				●
G. 1.	Dlužné zálohy ke dni tisku:				●
	Součet dlužných částek:				●

Přeplatky vrácené v době od 1.1.2017 do 31.12.2018

Vyplaceno dne	Kč	Na účet
10.04.18	[REDACTED]	[REDACTED]
10.04.17	[REDACTED]	[REDACTED]

* Upozornění: dlužné zálohy jsou stanoveny s ohledem na charakter výkonu samostatné výdělečné činnosti, který je příslušné okresní (v Praze Pražské, v Brně Městské) správě sociálního zabezpečení (dále jen OSSZ) ke dni vyčíslení inventury znám. Jsou zahrnuty pouze dlužné zálohy, jejichž lhůta splatnosti ke dni vyčíslení uplynula.

Platby OSVČ se ze zákona použijí na úhradu splatných závazků vždy v tomto pořadí: nejstarší dlužné pojistné (neprobíhá-li výkon rozhodnutí); nejstarší dlužné zálohy na pojistné; penále; pokuty.

V případě nesouhlasu Vašich podkladů s naší evidencí se obraťte ještě před podáním Přehledu o příjmech a výdajích OSVČ za rok 2018 na referenta, který vede na OSSZ Vaši evidenci (tel. spojení příslušné OSSZ dle místa bydliště naleznete na adrese: <https://www.cssz.cz/kontakty>).

Příloha 4 – Inventura (verze 2b)

Upozorňujeme, že inventura nemusí obsahovat aktuální výši penále, které je plátce povinen platit, jestliže pojistné (včetně dlužných záloh na pojistné na důchodové pojištění) nebylo zapláceno včas nebo ve správné výši.

Důležité upozornění pro placení záloh na pojistné na důchodové pojištění:

S účinností od 1. 1. 2019 je záloha na pojistné splatná od prvního do posledního dne kalendářního měsíce, na který se platí. Leden 2019 je splatný od 1. do 31. 1. 2019. Záloha na pojistné uhrazená v lednu 2019 je považována za zálohu za tento měsíc, i když záloha za prosinec 2018 nebyla uhrazena. Dnem 1. 1. 2019 zaniká dluh na zálohách vzniklý za kalendářní měsíce před tímto dnem. Penále z neuhrazených záloh roku 2018 je počítáno nejdéle do 31. 12. 2018. Rozdíl mezi pojistným a úhradou záloh za rok 2018 bude vyčíslen až při podání přehledu za rok 2018.

Bude-li uhrazeno více plateb v lednu 2019, budou použity na úhradu záloh na následující období, protože od 1. 1. 2019 již OSVČ nemusí s OSSZ projednávat, chce-li platit zálohy do budoucna. Bude-li úhrn zaplacených záloh na pojistné za kalendářní rok 2019 vyšší, než úhrn předpisů vypočtených (minimálních) záloh, bude tato převyšující částka ponechána na prosinci (na posledním měsíci výkonu činnosti v kalendářním roce) a považována za součást zálohy za tento měsíc.

Od roku 2019 nebude počítáno penále z dlužné zálohy na pojistné, bude-li doplácena nejpozději do konce kalendářního měsíce, který následuje po měsíci, za který se záloha platí. OSVČ vykonávající vedlejší činnost mohou příslušnou OSSZ požádat o zrušení povinnosti platit zálohy na pojistné. Podmínkou je, že jejich příjem po odpočtu výdajů za období od 1. ledna do konce kalendářního měsíce, který předchází měsíci, ve kterém byla podána tato žádost, nejméně však po dobu tří kalendářních měsíců po sobě jdoucích, je v takové výši, která by za toto období nezaložila účast na důchodovém pojištění.

1. Výše měsíčního vyměřovacího základu se nemění až do kalendářního měsíce, ve kterém bude podán přehled za rok 2018.

Číslo účtu OSSZ pro důch. poj.

1011-7921451/0710

VS

2. Tiskopis Přehled o příjmech a výdajích OSVČ za rok 2018 je k dispozici na OSSZ a též na webových stránkách ČSSZ na adrese www.cssz.cz v podobě PDF určené k tisku prázdného formuláře a v elektronické podobě, která umožňuje výpočet pojistného na důchodové pojištění (přes e-Portál). Rovněž je zde uveden podrobný návod na elektronické podání Přehledu o příjmech a výdajích OSVČ za rok 2018.

Základní informace o nemocenském pojištění (NP) OSVČ:

!! V roce 2019 činí minimální měsíční základ NP 6 000 Kč. Minimální pojistné ve výši 2,3 % z této částky činí 138 Kč a je splatné od 1. do posledního dne kalendářního měsíce, za který se pojistné platí. Za den platby se považuje den, kdy byla částka připsána na účet příslušné správy sociálního zabezpečení.

!! S ohledem na nově zavedenou toleranci úhrady pojistného až do konce následujícího kalendářního měsíce (ust. § 14c odst. 5 zákona č. 589/1992 Sb., účinné od 1. 1. 2019), je možné doplatit pojistné za leden 2019 do výše 138 Kč až do 28. 2. 2019.

Vyměřovacím základem OSVČ pro pojistné na NP je měsíční základ, jehož výši si OSVČ určuje svou platbou v rozmezí minimálního pojistného a jejího maximálního vyměřovacího základu určeného dle následujícího odstavce.

Maximální měsíční základ NP se stanoví ve výši částky rovnající se průměru, který z určeného (vypočteného) vyměřovacího základu na posledním přehledu o příjmech a výdajích, případně na jeden kalendářní měsíc výkonu činnosti, přičemž k přehledu staršímu tří let se nepřihlíží. Je-li vypočtený průměr nižší než minimální měsíční základ, je měsíční základ roven minimálnímu měsíčnímu základu. Byla-li v kalendářním roce, který bezprostředně předchází kalendářnímu roku, ve kterém se pojistné na NP platí, samostatná výdělečná činnost zahájena (znovuzahájena), lze určený (vypočtený) vyměřovací základ za takový kalendářní rok použít pouze v případě, že činnost byla vykonávána alespoň ve čtyřech kalendářních měsících. Nelze-li určit maximální měsíční základ NP z naposledy podaného přehledu o příjmech a výdajích, rovná se tento polovině průměrné mzdy platné pro daný kalendářní rok. Pokud však v předchozím roce měla OSVČ nárok na výplatu dávky z NP OSVČ po celou dobu výkonu činnosti, pro výpočet maximálního měsíčního vyměřovacího základu se použije rok předcházející roku, ve kterém trval nárok na výplatu dávky.

Příloha 5 – Inventura (verze 2c)

OSVČ může po projednání s příslušnou správou sociálního zabezpečení platit pojistné na NP na delší než měsíční období, avšak vždy jen do budoucna a nejdéle do konce kalendářního roku. Pojistné se neplatí za kalendářní měsíc, v němž po celý kalendářní měsíc měla OSVČ nárok na výplatu nemocenského, peněžité pomoci v mateřství nebo dlouhodobého ošetřovného z NP OSVČ. Za období nároku na výplatu nemocenského se přitom též považuje i období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti (karantény), za které se nemocenské OSVČ nevyplácí.

!! Přeplatek na pojistném vznikl, pokud OSVČ v kalendářním roce 2018 uhradila na některý kalendářní měsíc pojistné na NP ve vyšší výši, než odpovídalo jejímu maximálnímu měsíčnímu vyměřovacímu základu pro pojistné na NP, případně za kalendářní měsíc, ve kterém OSVČ nebyla povinna platit pojistné. Po vyčíslení celkového přeplatku a po úhradě případných splatných závazků vůči OSSZ, ČSSZ, bude ponecháno pojistné ve výši dvojnásobku minimálního pojistného platného pro rok 2019 (2 x 138 Kč) na kontě NP OSVČ pro případ, kdy se OSVČ s placením pojistného opozdí nebo jej opomene zaplatit (ust. § 17 odst. 4 uvedeného zákona). Částka převyšující 276 Kč bude vrácena OSVČ nejpozději do 28. 2. 2019, bude-li vyšší než 99 Kč.

Číslo účtu OSSZ pro NP

11017-7921451/0710

VS

Vaše inventura za rok 2018 je rovněž dostupná prostřednictvím internetové aplikace e-Portál ČSSZ, kterou naleznete na webu ČSSZ (www.cssz.cz).

Evidenci vede:

Dne: 11.01.2019 Mgr. v.r.

Příloha 6 – Posudek o zdravotní způsobilosti



EV.Č. 310509/260418

Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na zotavovací akci a škole v přírodě

TA'BOR

Jméno, popřípadě jména a příjmení posuzovaného dítěte.....

datum narození.....

adresa místa trvalého pobytu nebo jiného pobytu.....

Část A) Posuzované dítě k účasti na škole v přírodě nebo zotavovací akci:

- a. je zdravotně způsobilé*
- b. není zdravotně způsobilé*
- c. je zdravotně způsobilé za podmínky (s omezením)*

Posudek je platný 12 měsíců od data jeho vydání, pokud v souvislosti s nemocí v průběhu této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti.

Část B) Potvrzení o tom, že dítě

- a. se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním ANO + NE
- b. je proti nákaze imunní (typ/druh).....
- c. má trvalou kontraindikaci proti očkování (typ/druh).....
- d. je alergické na.....
- e. dlouhodobě užívá léky (typ/druh, dávka).....

datum vydání posudku podpis, jmenovka lékaře

25-04-2018-2018

razítko zdrav. zařízení



Poučení: Proti části A) tohoto posudku je možno podat podle ustanovení § 77 odst. 2 zákona č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů, návrh na jeho přezkoumání do 15 dnů ode dne, kdy se oprávněné osoby dozvěděly o jeho obsahu. Návrh se podává písemně vedoucímu zdravotnického zařízení (popř. lékaři provozujícímu zdravotnické zařízení vlastním jménem), které posudek vydalo. Pokud vedoucí zdravotnického zařízení (popř. lékař provozující zdravotnické zařízení vlastním jménem) návrhu nevyhoví, předloží jej jako odvolání odvolacímu orgánu.

Jméno, popřípadě jména a příjmení oprávněné osoby.....

Vztah k dítěti.....

Oprávněná osoba převzal posudek do vlastních rukou dne 26-04-2018

podpis oprávněné osoby

Posudek byl oprávněné osobě do vlastních rukou doručen dne.....
(stvrzuje se příloženou "doručenkou")

*) Nehodící se škrtněte.

Příloha 7 – Propouštěcí zpráva



FAKULTNÍ NEMOCNICE v MOTOLE
V Úvalu 84, 150 06 Praha 5
Oční klinika dětí a dospělých 2. LF UK a FN Motol
Přednosta Prof. MUDr. ... CSc.
Standardní lůžkové oddělení 3. patro, uzel B, tel. 224 432 730



Propouštěcí zpráva

Příjmení a jméno:
Datum narození:
Místo trvalého pobytu:

Rodné číslo:
Pojišťovna:

Vážená paní doktorko, vážený pane doktore,
podáváme Vám zprávu o pacientovi hospitalizovaném na naší klinice od 10.04.2017 12:09 hod do 12.04.2017 08:21 hod.

DŮVOD PŘIJETÍ K HOSPITALIZACI:

Subj.: bez bolesti, bez obtíží

NO: Pacient po pronikajícím poranění očního bulbu (14.10.2016), st. p. sutuře rohovky a operaci traumatické katarakty OL, 10/2016 po fotokoagulaci sítnice vlevo, nyní přichází k extrakci rohovkových stehů v CA.

ANAMNÉZA:

RA: oční negat., celk.

OA: z II. fyziol.

očkován dle kalendáře, chronické sinusitidy

Operace: 2011 - operace krčních mandlí hospitalizace 0 dispenzarizace ORL - Liberec, oční FNM

Soc. a pracovní anamnéza: dítě,

Celk. medikace: 0

Oční medikace: 0

Alergie: intolerance laktózy

Oční A: brýle nenosí, oční operace: viz hospitalizace, úrazy 10/2016 pronikající poranění očního bulbu, záněty 0

Hospit. na očním:

1. hospitalizace: 14.-26.10.2016: 14.10.2016 OL: revize a sutura perfor. rány rohovky, 20.10.2016 OL operace traumatické katarakty s implantací IOL Acrysof MA60AC do sulku

2. hospitalizace: 31.10.2016 Fotokoagulace sítnice vlevo

Alergie:

STAV PŘI PŘIJETÍ:

Pacient v doprovodu rodičů, spolupracuje

VOP: 1,0 nat. NOT 8 mmHg - tonopenem

VOL: 0,5 p. nat. stenop. lepší na 0,8 NOT 7 mmHg - tonopenem

V primárním postavení bulby paralelní, motilita volná všemi směry, KS+, zornice zokorické, fotoreakce +/+, oční štěrby symetrické, okolí očí, víčka i adnexa klidné

OP: spojivka klidná, bez patologické sekrece, rohovka hladká, lesklá, transparentní, PK středně

hluboká, čirá, duhovka klidná, zornice centrovaná, volná, okrouhlá, čočka in situ, čirá, reflex +

OL: klidné, paracentézy bez stehů zhojené rohovka nasálně dole s 5 stehy na původním penetračním defektu,

vše pevné, PK hluboká, průhledná, čirá, zornice reaguje, IOČ za zornici v sulku

Fu OP: Papila ohraničená, v nivau, bez exkavace, makula a sítnice bez ložiskových změn, cévy přiměřené věku, sítnice leží

Fu OL: terč mírně neostrých okrajů, susp. trakce sklivce nebo hypotonie?, rúž., makula fyziol. vzhledu, v periférii temporálně dole jizva po laseru okolo pův. defektu, sítnice leží, cévy plnější a mírně vinutější než na druhém oku

OPERACE ZA HOSPITALIZACE: 11.4.2017 OL: extrakce 5 stehů, foto předního segmentu,

OL: extrakce 5 rohovkových stehů, foto předního segmentu, vyšetření fundu v AM

PROVEDENÁ VYŠETŘENÍ A VÝKONY: 11.4.2017 vyšetření fundu v AM

Kontrola párového orgánu provedena.

Fu OL: beze změny od ambulantního vyšetření.

OL: O-Framykoin mast, sterilní krytí.

TERAPIE: lokálně do : sine celkově : sine

PRŮBĚH HOSPITALIZACE: klidný, adaptace po výkonu v CA bez komplikací

STAV PACIENTA PŘI PROPUŠTĚNÍ:

Subj: bez bolesti, bez obtíží

Obj: afoborní, celk. v dobrém stavu.

Příloha 8 – Zpráva o ošetření



FAKULTNÍ NEMOCNICE v MOTOLE
V Úvalu 84, 150 06 Praha 5
Oční klinika dětí a dospělých 2. LF UK a FN Motol
Přednosta
OČNÍ AMBULANCE PRO DOSPĚLÉ, tel. 224438972



Zpráva o ošetření

Příjmení a jméno:
Datum narození:
Místo trvalého pobytu:

Rodné číslo:
Pojišťovna :

Ambulantní vyšetření ze dne 14.03.2017 - 15:30

kontrola
pacient v doprovodu otce
stav po penetračním poranění levého oka ze dne 14.10.2016
14.10.2016 OL: revize a sutura perfor. rány rohovky.
20.10.2016 OL operace traumatické katarakty s implantací IOL Acrysof MA60AC do sulku
31.10.2016 OL: laser sítnice /diodový) u č. 4 ekvatoriálně temporálně dole
stávající léčba : bez léčby (od cca 27.12.)
subj. světloplachý není, ochranné brýle, na noc mušle

Autorefraktometr OP: +0,5 = -C,25 /7 val. 9 SE +0,25
OL: -1,75= -9,5/160 val. 5 - E SE -5,75

VOP: 6/4 nat NOT 11 mmHg - tonopenem
VOL: 6/9p nat. stenop. lepší na 6/6 NOT OL 11 mmHg - tonopenem
OP: klidný přední segment - foto fu zadní pol - fyziol., (papil ohraničená, v úrovni, cévy průměrného kalibru a vnitřní,

OL: klidné, paracentézy bez stehů zhojené rohovka nasálně dole s 5 stehy na původním penetračním defektu, vše pevné, PK hluboká, průhledná, čirá, zornice reaguje, IOČ za zornici v sulku Unitropic gtt 1x
Fu OL: terč mírně neostřích okrajů, hlavně v horní polovině, **susp. trakce sklivce nebo hypotonie?**, růž., makula fyziol. vzhledu, v periférii temporálně dole jizva po laseru okolo pův defektu, sítnice leží, cévy plnější a mírně vinutější než na druhém oku
FOTO papil OPL - několik měsíců (1/2017 - 3/2017) se nemění

léky : Do levého oka **podle potřeby umělé slzy, mušlí na noc - ochrannou pokračovat ochranné brýle vhodné, tmavé brýle podle potřeby**

tě. 5 měsíců od sutury rohovky,
vzhledem k mírně problematické extrakci i uvolněných stehů rohovky levého oka hoch objednan **k odstranění stehů za hospitalizace v celkové anestezii - termin rezervován na 10.4.2017**

Prosím praktického lékaře o předoperační vyšetření pro celkovou anestezii /žádanky už dány/

do školy možno s plastovými krycími brýlemi i v místnosti - ve škole v obvyklém ověření, pouze nezabarvené brýle - z pohybu povolena chůze, školní tělocvik - předpokládáme vynechání do konce školního roku.

Diagnóza

Z961 Přítomnost nitrooční čočky
H310 Chorioretinální jizvy
H187 Jiné deformace rohovky

Účet v: 75023, 75161 2x, 75155

Tisk ze dne: 14.03.2017-15:37



Příloha 9 – Zpráva pro pacienta



FAKULTNÍ NEMOCNICE v MOTOLE
V Úvalu 84, 150 06 Praha 5
Oční klinika dětí a dospělých 2. LF UK a FN Motol
Přednosta
OČNÍ AMBULANCE PRO DOSPĚLÉ, tel. 224438972



Zpráva pro pacienta

Příjmení a jméno: _____ Rodné číslo: _____
Datum narození: _____ Pojišťovna: _____
Místo trvalého pobytu: _____

Ambulantní vyšetření ze dne 15.02.2017 - 13:12

kontrola
pacient v doprovodu otce
stav po penetračním poranění levého oka ze dne 14.10.2016
14.10.2016 OL: revize a sutura perfor. rány rohovky,
20.10.2016 OL: operace traumatické katarakty s implantací IOL Acrysof MA60AC do sulku
31.10.2016 OL: laser sítnice (diodový) u č. 4 ekvatoriálně temporálně dole
stávající léčba: bez léčby (od oca 27.12.)
subj. světloplachý není, má neově ochranné brýle

Autorefraktometr OL - jde dnes prvně změřit: -3,5 SE +1,0 = -10,0 /157 /errorová měření pro vysoký astigmatismus ale stále/

VOP: 6/4p nat Tn
VOL: 6/12-9p stenop. nat. **NQT OL 09 mmHg - tonopenem**
OP: klidný přední segment - foto fu zadní pol

OL: klidné, paracentézy bez stehů zhojené rohovka nasálně dole se stehy na původním penetračním defektu, vše pevné, (5), pi dolním stehu temporálně drobná nerovnost rohovky, PK hluboká, průhledná, čirá, zornice reaguje. IOČ za zornici v sulku
Fu OL: Unitopic gtt 1x
terč mírně neostrých okrajů, hlavně v horní polovině, susp. trakce sklivce, růž., makula fysiolo. vzhledu, v periférii temporálně dole jizva po laseru okolo pův defektu, sítnice leží
FOTO papii OPL

léky: Do levého oka **podle potřeby umělé slzy,**
mušlí na noc - ochrannou pokračovat
ochranné brýle vhodné, tmavé brýle podle potřeby

tč. 4 měsíce od sutury rohovky,
vzhledem k mírné problematické extrakci | uvolněných stehů rohovky levého oka **hoča objednávám k odstranění stehů za hospitalizace v celkové anestezii - termín rezervován na 10.4.2017**

Prosím praktického lékaře o předoperační vyšetření pro celkovou anestezii - žádanky přikládám

domlouváme ještě jednu kontrolu v mezidobí - 14.3.2017 v 14:30 - úterý - amb. pro dospělé

do školy s plastovými krycími brýlemi i v místnosti - ve škole v obvyklém ovětlení, pouze nezabarvené brýle - z pohybu povolena chůze. **školní tělocvik - předpokládáme vynechání do konce školního roku.**

Diagnóza:

Z981 Přítomnost nitrooční čočky
H310 Choroaretinální jizvy
H187 Jiné deformace rohovky

Účet v: 75023, 75161, 75155

Tisk ze dne: 15.02.2017-14:23

Ošetřující lékař



Příloha 10 – Smlouva o nájmu (verze 1a)

strana -1-

Sp.značka:
Číslo jednací: CJ MML 115674/19

Smlouva č.: 8/19/0426/HS

o nájmu hrobového místa uzavřená podle § 25 zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen "smlouva")

Smluvní strany

Státní město Liberec

Sídlo: Náměstí Dr. E. Beneše 1, 460 01 Liberec

IČ: 002 62 978

Zastoupené:

Ve věcech smluvních zastoupené:

(dále jen "pronajímatel")

Nájemce:

Jméno / Název:

Bytem / sídlo:

Rodné číslo / IČ:

(dále jen nájemce)

I.

Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je nájem hrobového místa na veřejném pohřebišti "Ruprechtice"

Druh místa; urn.místo

oddíl:

č.hrobu:

plocha:

II.

Nájemné a úhrada za služby poskytované s nájmem

Nájemné:

Jednotková cena nájemného:

Celková cena nájemného za celou dobu trvání nájmu od 22.05.2019 do 22.05.2029 : Kč

Cena služeb spojených s nájmem, tj. režijní náklady spojené s provozem a údržbou hřbitova, které nejsou hrazeny pronajímatelem:

Jednotková cena služeb spojených s nájmem: Kč/m2/rok

Celkem cena služeb spojených s nájmem včetně DPH za celou dobu trvání nájmu od 22.05.2019 do 22.05.2029: : Kč

Celková cena k úhradě včetně DPH činí Kč a je splatná nejpozději do 21.06.2019.

III.

Doba nájmu

Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 22.05.2019 do 22.05.2029

Příloha 11 – Smlouva o nájmu (verze 1b)

strana -2-

IV.

Povinnosti pronajímatele

1. Pronajímatel se zavazuje předat nájemci k užívání předmět nájmu uvedené v článku I.
2. Pronajímatel nezodpovídá za škody způsobené na náhrobku a ostatním hrobovým zařízením nájemce třetí osobou nebo vyšší mocí.

V.

Práva a povinnosti nájemce

1. Nájemce je oprávněn vybavit hrob na hrobovém místě náhrobkem a ostatním hrobovým zařízením v souladu s řádem veřejného pohřebiště schváleným usnesením Rady města Liberec (dále jen "řád veřejného pohřebiště").
2. Nájemce je povinen na vlastní náklady zajišťovat řádný stav pronajatého hrobového místa, zajišťovat jeho úklid a údržbu.
3. Nájemce je povinen oznamovat pronajímateli veškeré změny údajů potřebných pro vedení evidence veřejného pohřebiště.
4. V případě dalšího uložení lidských pozůstatků do pronajatého hrobového místa je nájemce povinen uzavřít s pronajímatelem novou smlouvu (dodatek) o nájmu hrobového místa.
5. Podnájem hrobového místa je v souladu s § 25 odst. 7 zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen "zákon o pohřebnictví") zakázán.

VI.

Ostatní ustanovení

1. Nájemce hrobového místa souhlasí s tím, aby údaje uvedené v evidenci související s provozováním pohřebiště podle § 21 zákona o pohřebnictví byly využity k zaslání informací ve věci užívání hrobového místa nájemcem oprávněným osobám.
2. Ve věcech této smlouvy s výjimkou jejich změn, jejího doplňování nebo ukončení a k převzetí písemnosti, je za pronajímatele oprávněna jednat i osoba jím zmocněná plnou mocí s úředně ověřeným podpisem.
3. Písemnost se považuje za doručenu okamžikem jejího zanechání na adrese uvedené v záhlaví této smlouvy.
4. Pronajímatel je oprávněn odstoupit od smlouvy, s výjimkou hrobového místa, kde dosud neuplynula stanovená tlečící doba, jestliže nájemce neuhradí dlužné nájemné nebo úhradu za služby spojené s nájmem do tří (3) měsíců ode dne, kdy ho k tomu provozovatel vyzval.

VII.

Závěrečná ustanovení

1. Pokud tato smlouva nezmiňuje některé povinnosti nájemce nebo pronajímatele, bude postupováno zejména podle zákona o pohřebnictví a dle řádu veřejného pohřebiště.
2. Tato smlouva může být měněna či doplňována pouze písemnými dodatky.
3. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
4. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž dva obdržel pronajímatel a jeden nájemce.
5. Text vzorové smlouvy o nájmu hrobového místa byl schválen usnesením Rady města Liberec č. 1011/2013, ze dne 3.12.2013

V Liberci dne: 22.05.2019

.....
pronajímatel

.....
nájemce

Příloha 12 – Vyúčtování pojistného

14739 / 7335



Regionální pobočka Ústí nad Labem, pobočka
pro Liberecký a Ústecký kraj
Mirové náměstí 35/C
400 50 Ústí nad Labem



VZ0003913458P
pan RÖHRICH ALEX

Číslo plátce: [REDACTED]

Jablonec nad Nisou 13.05.2019

Věc: **VYÚČTOVÁNÍ POJISTNÉHO NA VEŘEJNÉ ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ**
09.01.2019 - 10.05.2019

POJISTNÉ						
1 Datum	2 Položka	3 Pohledávky	4 Úhrady	5 Stav účtu	6 Dní	7 Penále
09.01.2019	penále od začátku roku 19					
	původní zůstatek				8	
17.01.2019	úhrada					
06.02.2019	úhrada					
08.02.2019	záloha kat.P 01/19					
06.03.2019	úhrada					
08.03.2019	záloha kat.P 02/19					
21.03.2019	vyrovnění záloh 19					
08.04.2019	úhrada					
09.04.2019	záloha kat.P 03/19					
11.04.2019	vrácený přeplatek					
06.05.2019	úhrada					
09.05.2019	záloha kat.P 04/19					
10.05.2019	penále od začátku roku 19					
	zůstatek					
PENÁLE						
1 Datum	2 Položka	3 Pohledávky	4 Úhrady	5 Stav účtu		
09.01.2019	původní zůstatek					
10.05.2019	penále za rok 19					
10.05.2019	zůstatek					

Případně námítky proti tomuto vyúčtování oznamte Klientskému pracovišti VZP do 15 dnů.

Vyúčtování Vás informuje o aktuálním stavu Vašich závazků a pohledávek vůči VZP ČR, které byly vyčísleny na základě předloženého Přehledu o příjmech a výdajích ze samostatné výdělečné činnosti a úhrnu záloh na pojistném.

Žádáme Vás tímto o kontrolu vyúčtování pojistného na veřejné zdravotní pojištění a pokud vyčíslené nedoplatky odpovídají skutečnosti, do 15 dnů je uhradte.

Komunikujte s námi elektronicky. V aplikaci Moje VZP si můžete ověřit stav vyúčtování, projít historii Vašeho průběhu pojištění, zkontrolovat své platby zdravotního pojištění nebo zjistit přehled vykázané zdravotní péče od lékařů. Aplikaci VZP POINT je možné využít pro podávání dokumentů, např. pro podání Přehledu ze samostatné výdělečné činnosti. K přihlášení stačí pouze přístupové

Příloha 13 – Návrh pojistné smlouvy (verze 1a)

produktu a s Předmluvními informacemi k pojištění v elektronické podobě a jejich zasláním na poskytnutou emailovou adresu uvedenou v návrhu pojistné smlouvy.

Úhradou pojistného pojistník potvrzuje, že:

- před uzavřením pojistné smlouvy byl seznámen v listinné podobě s příslušnými pojistnými podmínkami 201612_VPP-AP_EW_STANDARD, které tvoří přílohu této smlouvy, a tyto obdržel v elektronické podobě, a v listinné podobě byl seznámen s Předmluvními informacemi k pojištění a Informačním dokumentem k pojistnému produktu, a tyto obdržel v elektronické podobě,
- seznámil pojištěného s obsahem Předmluvních informací k pojištění, pojistných podmínek 201612_VPP-AP_EW_STANDARD a této smlouvy,
- tímto pojištěným zabezpečuje pojištěný svou oprávněnou potřebu ochrany před nebezpečími uvedenými v této smlouvě,
- byly mu zodpovězeny veškeré dotazy a uvedl všechny údaje týkající se sjednání této pojistné smlouvy pravdivě a nic podstatného nezamítl,
- v souladu s ustanoveními § 562 a § 2773 občanského zákoníku pojistitel a pojistník výslovně deklarují, že veškerá písemná právní jednání týkající se pojištění mohou být učiněna také elektronickými prostředky.

Informace o zpracování osobních údajů

Pojistník uzavřením pojistné smlouvy stvrzuje, že byl seznámen s informacemi o zpracování osobních údajů pojistitelem, které jsou mu také k dispozici na webových stránkách pojistitele. Současně se zavazuje poskytnout informace o zpracování osobních údajů pojistitelem všem třetím osobám, jejichž osobní údaje pojistník poskytl pojistiteli.

Sankční doložka

Ujednává se, že pojistitel neposkytne žádné pojistné krytí a plnění nebo jinou náhradu, pokud by poskytnutí takového krytí, plnění nebo náhrady vystavilo pojistitele riziku porušení jakýchkoli sankcí, zákazů nebo restrikcí na základě rezoluce OSN, nebo jakýchkoli obchodních nebo ekonomických sankcí, zákonů nebo regulací Evropské unie nebo Spojených států Amerických.

Za pojistitele

vedoucí oddělení závodu

Příloha 14 – Návrh pojistné smlouvy (verze 1b)

Předsmluvní informace k pojištění Prodloužená záruka

Kdo je pojistitelem:

AWP P&C SA, se sídlem 93400 Saint-Ouen, 7, Rue Dora Maar, Francouzská republika
registrační číslo 519 490 080 O.R.Bobigny, zapsaná u obchodního soudu v Bobigny pod správním č. 2016B01853,
podnikající v České republice prostřednictvím:

Pojišťovna/Pojistitel	AWP P&C Česká republika – odštěpný závod zahraniční právnické osoby
Sídlo	Praha 7, Jankovcova 1596/14b, PSČ 17000
Informace o registraci	IČ: 276 33 900, zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 56112
Právní forma	akciová společnost
Předmět činnosti	pojišťovací a zajišťovací činnosti
Telefon	+420 283 002 868
Web	www.allianz-assistance.cz

Kdo na pojistitele dohlíží: Česká národní banka, Na Příkopě 28, 115 03 Praha 1

Jakým zákonem se pojištění řídí a na co se vztahuje?

Práva a povinnosti z pojištění se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „zákon“).
Pojištění se vztahuje na funkční poruchu pojištěné věci, která není určena pro výkon jakékoli podnikatelské a jiné samostatné výdělečné činnosti, způsobené vadou věci, která vznikla nejdříve dnem následujícím po dni, ve kterém uplynula lhůta odpovědnosti za vady ze zákona nebo doba poskytnutá v záruce za jakost prodávajícím. Bližší informace naleznete ve Všeobecných pojistných podmínkách pro pojištění Prodloužená záruka 201612_VPP-AP_EW_STANDARD dále jen „VPP“.

Zájemce o pojištění si může od pojistitele vyžádat další informace týkající se sjednávaného pojištění na zákaznické lince: +420 283 002 868, v pracovní dny od 9:00 do 17:00.

Vznik pojištění

Pojištění vzniká v 0.00 hodin dne uvedeného jako počátek pojištění v pojistné smlouvě.

Pojistné

Pojistné platíte najednou za celou dobu pojištění (jednorázové pojištění). Jeho výše za jednotlivá pojištění včetně doplňkových pojištění (jsou-li sjednána) je uvedena v pojistné smlouvě (pojistce).

Doba trvání pojištění

Pojištění se sjednává na dobu určitou. Můžete zvolit pojištění na dobu 3 let, 2 let nebo 1 roku.

Pojištění bude platné po dobu uvedenou v pojistné smlouvě.

Na co se pojištění nevztahuje?

Toto pojištění se nevztahuje zejména na škodní události, které nastaly za těchto okolností:

- estetické nedostatky (např. poškrábání, zářez, prasklina), které nesnižují ani neomezují funkčnost pojištěné věci,
- škody vzniklé běžným opotřebením pojištěné věci včetně jejich součástí spotřebního charakteru,
- škody vzniklé na součástech věci spotřebního charakteru podléhajících rychlému opotřebením a časté výměně a příslušenství pojištěné věci,
- na které byl pojistník anebo pojištěný upozorněn při koupi pojištěné věci a na další poškození, která prodejce již vyloučil ve své záruce,
- a na další události, které jsou výslovně uvedené ve VPP.

Kdy a jak pojištění zaniká?

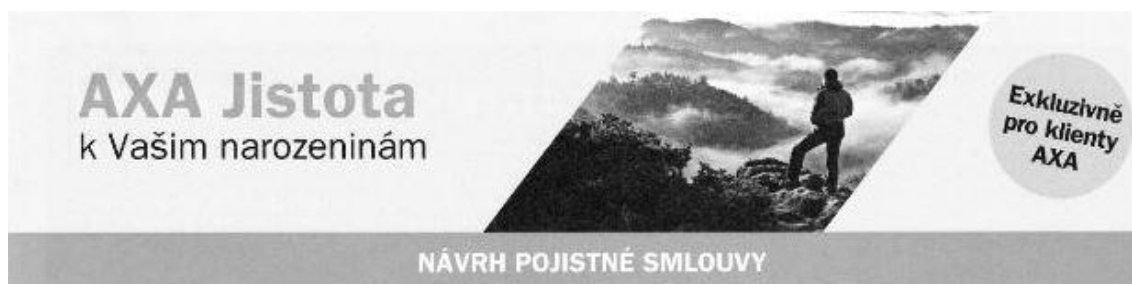
- uplynutím doby pojištění a to ve 24:00 hodin dne dojednaného jako konec pojištění,
- ztrátou pojištěné věci nahlášené pojištěným pojistitelem,
- dnem smrti pojištěného,
- dnem odstoupení od kupní smlouvy, jejímž předmětem je nabytí pojištěné věci,
- a dalšími způsoby uvedenými ve VPP, pojistné smlouvě nebo stanovenými zákonem.

Podrobnější informace naleznete ve VPP.

Podmínky a lhůty týkající se možnosti odstoupení od pojistné smlouvy

- Pojistník je oprávněn odstoupit od pojistné smlouvy v případě, že pojistitel porušil svou povinnost pravdivě a úplně zodpovědět písemné dotazy při jednání o uzavření nebo o změně pojistné smlouvy do dvou měsíců ode dne, kdy toto porušení zjistil nebo musel zjistit.
- Pojistník je oprávněn odstoupit od pojistné smlouvy v případě, že pojistitel porušil svou povinnost upozornit na nesrovnalosti mezi nabízeným pojištěním a zájemcovými požadavky, musel-li si jich být při uzavírání pojistné smlouvy vědom, a to do dvou měsíců ode dne, kdy toto porušení zjistil nebo musel zjistit.
- V případě, že pojistná smlouva byla uzavřena mimo obchodní prostory pojistitele, je pojistník oprávněn odstoupit od pojistné smlouvy bez udání důvodu do čtrnácti dnů od data sjednání pojištění. Pojistník se musí dostavit do prodejny prodejce, kde mu bude v uvedené lhůtě 14 dnů pojistná smlouva stornována a vráceno pojištění.
- V případě sjednání pojistné smlouvy formou obchodu na dálku musí pojistník odeslat ve lhůtě 14 dnů prodejci, u kterého pojištěnou věc zakoupil, písemné odstoupení od pojistné smlouvy s ověřeným podpisem. Odstoupením od pojistné smlouvy se smlouva ruší od počátku.
- V případě sjednání pojistné smlouvy formou obchodu na dálku, pokud byl pojistníkem, který je spotřebitelem, uveden klamavý důvod, je pojistník oprávněn od pojistné smlouvy odstoupit do třech měsíců ode dne, kdy se o tom dozvěděl nebo měl a mohl dozvědět.
- Pojistitel je oprávněn odstoupit od pojistné smlouvy, jestliže pojistník nebo pojištěný úmyslně nebo z nedbalosti poruší povinnost k pravdivým sdělením na písemné dotazy pojistitele týkající se skutečností, které mají podstatný význam pro přijetí pojistného rizika, a to do dvou měsíců ode dne, kdy toto porušení zjistil nebo musel zjistit.

Příloha 15 – Návrh pojistné smlouvy (verze 2)



Návrh pojistné smlouvy AXA Jistota

(dále jen „Návrh“) předložený pojistitelem: AXA životní pojišťovna a.s.

Číslo návrhu pojistné smlouvy:

5000116133

Pojistný program / Varianta

Počátek pojištění

Pojistné období/Frekvence placení pojistného

AXA Jistota / KLASIK

12.03.2019

Měsíční

Pojistník (zároveň pojištěný):

Jméno a příjmení

Datum narození

Adresa bydliště

Název pojištění	Pojistná částka	Běžné pojistné
Pojištění pro případ trvalého tělesného poškození následkem úrazu s lineárním plněním od 1 % tělesného poškození (tarif 521)	Kč	Kč
Pojištění pro případ trvalého tělesného poškození následkem úrazu s lineárním plněním formou renty nad 50 % tělesného poškození (tarif 524)	Kč	

²⁾ Renta je pojištěné osobě vyplácena měsíčně jako fixní částka po dobu 15 let.

Tento Návrh podává pojistníkovi pojistitel. Zaplacením (běžného) pojistného uvedeného v tomto Návrhu, ve lhůtě uvedené v tomto Návrhu, je Návrh pojistníkem přijat a je uzavřena pojistná smlouva. Pojištění je pojistitelem poskytováno pojištěné osobě ode dne následujícího po telefonickém přihlášení pojištěného do Programu v průběhu telemarketingové nabídky pojistitele (počátek pojištění), tj. od 12.03.2019 za podmínky, že následně došlo k uzavření této pojistné smlouvy, tj. pojistníkem bylo uhrazeno odpovídající pojistné uvedené v tomto Návrhu, a to ve lhůtě v něm uvedené. Počátek prvního pojistného období je 19.03.2019.

Návrh na uzavření pojistné smlouvy je třeba přijmout (tj. zaplatit příslušné pojistné) nejpozději do 18 kalendářních dnů od data vydání Návrhu. Po tomto datu platnost Návrhu zaniká, pokud pojistitel nerozhodne jinak. Zaplacením pojistného je míněno připsání platby prvního pojistného na účet pojistitele. Datum uzavření pojistné smlouvy bude uvedeno na pojistce. Pojištění se uzavírá na pojistnou dobu neurčitou. Pojištění zaniká nejpozději uplynutím pojistného roku, ve kterém věk pojištěného dosáhne věku 70 let. Další způsoby zániku jsou uvedeny v článku 1.13. Všeobecných pojistných podmínek 0618DS/CZ.

Nedílnou součástí Návrhu jsou Všeobecné pojistné podmínky 0618DS/CZ, Zvláštní pojistné podmínky pro pojištění pro případ trvalého tělesného poškození následkem úrazu s lineárním plněním od 1 % tělesného poškození a s plněním formou renty od 50 % tělesného poškození 0818DS/CZ a Oceňovací tabulka pro trvalé tělesné poškození 1212 (dále jen „pojistné podmínky pojistitele“) a Doplnující informace a prohlášení, které obsahují mimo jiné i Informace pro zájemce o sjednání pojistné smlouvy na dálku, uvedené na rubové straně tohoto Návrhu.

Pojistník uhrazením prvního pojistného potvrzuje pravdivost a platnost všech údajů na všech lícových a rubových stranách tohoto Návrhu a projevuje výslovný souhlas se zde uvedenými prohlášeními včetně článku „Doplnující informace a prohlášení“ uvedeným na rubové straně a potvrzuje, že se s nimi seznámil.

Datum a místo vydání Návrhu: 12.3.2019, Praha

AXA životní pojišťovna a.s.

AXA životní pojišťovna a.s.



Příloha 16 – Návrh pojistné smlouvy (verze 3)

201612_VPP-AP_EW_STANDARD

Všeobecné pojistné podmínky
pro pojištění
Prodloužená záruka

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Práva a povinnosti z tohoto pojištění se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „zákon“) a Všeobecnými pojistnými podmínkami 201612_VPP - AP_EW_STANDARD (dále jen „VPP“) a případně smluvním ujednáním, není-li v pojistné smlouvě dohodnuto jinak. Dokumenty (dále jen „VPP a smluvní ujednání souhrnně „pojistné podmínky“) jsou nedílnou součástí pojistné smlouvy. Obsahuje-li pojistná smlouva v případech, kdy to zákon připoštlí, ujednání odchylná od zákona nebo těchto VPP, platí ujednání v ní uvedené.
2. Pojištění podle těchto pojistných podmínek může být sjednáno pouze tehdy, pokud je na něm pojistný zájem. Pojistný zájem je oprávněná potřeba ochrany před následky pojistné události.
3. Pojistná smlouva a pojištění v ní sjednané se řídí právním řádem České republiky. Pro řešení sporů vzniklých v souvislosti s tímto pojištěním jsou příslušné soudy České republiky.
4. Pojistná smlouva musí být sjednána vždy písemně. Změny pojistné smlouvy musí být provedeny rovněž písemně a se souhlasem obou smluvních stran.
5. Tyto VPP upravují pojištění prodloužené záruky.
6. V pojistné smlouvě je možné odchytil se od jednotlivých ustanovení těchto VPP. Jakákoliv odchylka od těchto VPP dohodnutá v pojistné smlouvě je účinná nejdříve v okamžiku, kdy se smluvní strany na této změně písemně dohodly.
7. Tyto VPP platí po celou dobu trvání pojištění sjednaného pojistnou smlouvou.
8. Tyto VPP nabývají účinnosti dnem 01.12.2016.

Článek 2

Výklad pojmů

Běžné opotřebení: opotřebení způsobené obvyklým užíváním pojištěné věci k účelu určenému výrobcem, které je přiměřené délce jeho užívání;

Hranice na opravu pojištěné věci: částka stanovená pojistitelem zohledňující hodnotu pojištěné věci v poměru k nákladům na vykonání její opravy;

Hrubá nedbalost: jednání (konání či opomenutí), při kterém musel být vznik škody nebo jiné újmy předpokládán nebo očekáván a pojištěný věděl, že při takovém jednání nebo opomenutí škoda nebo jiná újma nastane nebo může nastat, ale bez přiměřených důvodů spolehal, že nenastane, případně byl s jejím vznikem srozuměn nebo mu její vznik byl lhostejný;

Limit pojistného plnění: horní hranice pojistného plnění pro jednu a všechny pojistné události pro celou dobu trvání pojištění sjednaná v pojistné smlouvě;

Malý výrobek: pojištěná věc o hmotnosti do 10 kg a s obrazovkou do úhlopříčky 42" včetně;

Nesprávná či nedostatečná údržba výrobku: zanedbání, nevykonání, či chybné provedení údržby, která je specifikována v uživatelské příručce výrobce k obsluze výrobku;

Oprávněná osoba: osoba, které v důsledku pojistné události vznikne právo na pojistné plnění. Pro účely tohoto pojištění je oprávněnou osobou pojištěný, v případě úmrtí pojištěného osoba, které bylo nabytí dědictví potvrzeno soudem v dědicím řízení;

Osoba blízká: je příbuzný v řadě přímé, sourozenec a manžel nebo partner podle jiného zákona upravujícího registrované partnerství (dále jen „partner“); jiné osoby v poměru rodinném nebo obdobném se pokládají za osoby sobě navzájem blízké, pokud by újmu, kterou utrpěla jedna z nich, druhá důvodně pocítovala jako újmu vlastní. Má se za to, že osobami blízkými jsou i osoby sešvagřené nebo osoby, které spolu trvale žijí;

Podnikatelská nebo jiná samostatná výdělečná činnost: činnost, ke které je potřeba podnikatelské oprávnění, samostatná činnost v oblasti zemědělské výroby, lesního a vodního hospodářství, výkon nezávislého povolání;

Pojistitel: AWP P&C SA, se sídlem 93400 Saint-Ouen, 7, Rue Dora Maar, Francouzská republika, registrační číslo 519 490 080 O.R.Bobigny, zapsaná u obchodního soudu v Bobigny pod správním č. 2016B01853, podnikající v České republice prostřednictvím **AWP P&C Česká republika – odstěpný závod zahraniční právnické osoby**, se sídlem: Praha 7, Jankovcova 1596/14b, PSČ 17000, IČ: 276 33 900, zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 56112 (dále „pojistitel“ nebo „pojišťovna“);

Pojistka: doklad, který potvrzuje existenci pojištění v rozsahu zvoleném pojistníkem v souladu s těmito pojistnými podmínkami;

Pojistná částka: pořizovací cena pojištěné věci stanovená prodejcem a uvedená v pojistné smlouvě;

Pojistná doba: doba trvání pojištění dohodnutá v pojistné smlouvě;

Pojistná událost: nahodilá událost krytá pojištěním;

Pojistné plnění: plnění, které pojistitel poskytne oprávněné osobě po vzniku pojistné události splňující podmínky dohodnuté v pojistné smlouvě;

Pojistník: osoba, která uzavřela s pojistitelem pojistnou smlouvu a která je povinna platit pojistné. Pojistník a pojištěný mohou být stejnou osobou.

Pojistný zájem: oprávněná potřeba ochrany před následky pojistné události;

Pojištěná věc: výrobek ve výhradním vlastnictví pojištěného, zakoupený u prodejce pojistníkem a uvedený v pojistné smlouvě a těchto VPP (dále též jako „věc“);

Pojištěný: osoba, na jejíž majetek se pojištění vztahuje;

Příloha 18 – Oznámení o pojistném programu



Místo: Praha
Datum: 12.3.2019

Vážený pane Plášil,

dovoluje nám, abychom Vám pogratulovali k Vaším narozeninám a přivítali Vás v exkluzivním pojistném programu **AXA Jistota – varianta KLASIK**, který jsme pro Vás připravili při příležitosti Vašich narozenin.

Program **AXA Jistota** jste si zajistil v průběhu naší telefonické nabídky. Vaše pojistná ochrana je již v platnosti, aniž byste zatím zaplatil pojistné, za podmínek uvedených v příloženém Návrhu pojistné smlouvy.

Co Vám **AXA Jistota** nabízí

Program **AXA Jistota** za velmi výhodných podmínek poskytuje finanční zabezpečení v případě trvalého tělesného poškození následkem úrazu, a to ve formě jednorázového plnění a měsíční renty.

- Jednorázové plnění** – v případě trvalého tělesného poškození následkem úrazu Vám **AXA Jistota** poskytne jednorázové plnění v závislosti na závažnosti poškození, až do výše **Kč**.
- Měsíční renta** – v případě vážnějších trvalých následků úrazu Vám **AXA Jistota** navíc zajistí měsíční rentu ve výši **Kč**, která Vám bude vyplácena **po dobu až patnácti let**.

Další výhody programu **AXA Jistota**

- **Narozeninový dárek – termoláhev HUSKY**
- **Jednoduché přihlášení po telefonu, bez zkoumání zdravotního stavu**
- **Pojistění zdarma až do Vašich narozenin**

Pojistná dokumentace k programu **AXA Jistota**

V příloze Vám zasíláme pojistnou dokumentaci a všechny důležité informace o programu **AXA Jistota**. Prosím, přečtěte si pečlivě tyto dokumenty a uschovejte je pro případ, že je budete potřebovat.

Součástí přílohy jsou i informace k platbě pojistného, které budete potřebovat ke zřízení trvalého platebního příkazu. Uhrazením pojistného dojde k uzavření pojistné smlouvy.

Dárek k narozeninám – termoláhev HUSKY a pojistku Vám zašleme po zaplacení prvního pojistného. Proto, prosím, zaplaťte co nejdříve, nejpozději do 27.03.2019.

V případě jakýchkoliv otázek k pojistnému programu **AXA Jistota**, nás kontaktujte na tel. čísle **800 810 222**.

Věříme, že Vás program **AXA Jistota** potěšil a ještě jednou Vám přejeme všechno nejlepší.

AXA životní pojišťovna a.s.

AXA životní pojišťovna a.s.



Příloha 19 – Oznámení o otevření účtu (verze 1a)



RR 22 1910225 7 F

Číslo účtu:
Kód banky:
Typ účtu:
Název účtu:
Číslo karty:
RČ:

M

V Praze dne: 27.06.2016

Oznámení o otevření účtu

Dobrý den pane PLÁŠTILE,

dovolujeme si Vás informovat, že na základě Vaší žádosti jsme Vám otevřeli účet. Jeho číslo a název uvádíme v záhlaví tohoto dopisu. Doručením tohoto oznámení je mezi Vámi a Československou obchodní bankou, a. s. uzavřena smlouva o Osobním účtu.

K Vašemu novému účtu Vám vydáváme **mezinárodní platební kartu s bezkontaktní funkcí** – ideální nástroj pro bezhotovostní platby za zboží a služby u obchodníků a k výběrům z bankomatů v České republice i v zahraničí. **Díky bezkontaktní funkci již není nutné při platbách u obchodníků vkládat Vaši kartu do platebního terminálu, kartu stačí jen přiložit. Při platbách do 500 Kč není nutné zadávat PIN.** Při platbách vyšších než 500 Kč jste vždy požádáni o autorizaci zadáním PIN, případně podpisem. Podrobné informace o bezkontaktním způsobu placení naleznete na www.erasvet.cz/bezkontaktnie.

Karta je chráněna **PIN** (čtyřmístné osobní identifikační číslo), který je i s příslušnými pokyny přiložen níže. Návod, jak PIN používat, naleznete na druhé straně tohoto dopisu. Platební kartu obdržíte v samostatné zásilce, není-li stanoveno jinak.

Děkujeme, že jste si pro vedení účtu zvolil právě naši banku a vynasnažíme se, abyste byl s našimi službami co nejvíce spokojen. Pro více informací neváhejte využít naše internetové stránky www.erasvet.cz či bezplatnou telefonní linku 800 210 210.

Přejeme příjemný den

Československá obchodní banka, a.s.

Upozornění:

Pokud je okénko poškozeno (viz obrázky 2, 3 nebo 4), mohlo dojít k manipulaci s Vaší zásilkou!

V takovém případě nás neprodleně kontaktujte na telefonním čísle +420 495 800 121. Zabráníte tím možnému zneužití karty.



Fólii neseškrabujte, pouze odlepte!

Zjištění PIN kódu:

1. PIN je umístěn na krycím proužku - fólii.
2. Opatrně uchopte oranžovou část a odtrhněte krycí proužek.
3. Pro přečtení PIN kódu položte odtržený krycí proužek na bílý podklad.



Era s Poštovní spořitelna jsou obchodní značky ČSOB.

Československá obchodní banka, a. s.
Rachovská 333/150, 150 57 Praha 5, IČ 00001350
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, XXXVI, služka 46



Příloha 20 – Oznámení o otevření účtu (verze 1b)

Důležité informace

Toto sdělení obsahuje Vaše osobní identifikační číslo **PIN** (Personal Identification Number), které můžete znát pouze Vy. PIN slouží k ověření Vaší totožnosti při manipulaci s platební kartou.

Po přečtení PIN a jeho zapamatování Vám doporučujeme jej znehodnotit. V žádném případě nesmíte svůj PIN zaznamenat na platební kartu, mít jej společně s platební kartou na jednom místě nebo jej sdělovat jiným osobám (ani rodinným příslušníkům, policii ČR, bankovním úředníkům). V případě zneužití platební karty s použitím PIN nezodpovídáme za způsobenou škodu.

Ověřte, zda poslední trojčíslí platební karty souhlasí s posledním trojčíslím čísla karty, které je uvedeno na druhé straně tohoto sdělení.

Pokud třikrát po sobě zadáte nesprávný PIN v bankomatu ČSOB/Ery, je kartě z bezpečnostních důvodů automaticky omezena platnost. Plná funkčnost karty se obnoví automaticky následujícím kalendářním dnem.

Váš PIN si můžete kdykoli změnit v bankomatu ČSOB/Ery.

V případě, že zásilka s PIN byla při doručení poškozena, vraťte již doručenu platební kartu ve kterémkoli Era finančním centru a požádejte o vydání nové karty s novým PIN. Pokud Vám platební karta nebyla doručena, požádejte o vydání nové karty s novým PIN. V obou případech Vám platební kartu vydáme zdarma.

Bezkontaktní platba probíhá následovně:



Vaši platební kartu si můžete jednoduše pojistit proti nenadálým situacím. Nabízíme tato volitelná pojištění:

Bezpečná karta (pojištění pro případ ztráty či krádeže karty a osobních věcí např. klíčů, peněženky, mobilního telefonu atp.);

Cestovní pojištění a Cestovní pojištění Family (pojištění pro případ léčebných výloh a odpovědnosti v zahraničí, pro Vás nebo Vaši rodinu).

Vybraná pojištění si můžete jednoduše sjednat prostřednictvím infolinky **800 210 210**, v **internetovém bankovníctví**, případně ve kterémkoli **Era finančním centru**.

Poplatky za jednotlivá pojištění naleznete v Sazebníku poplatků. Podrobné informace k jednotlivým variantám pojištění naleznete na www.erasvet.cz (odkaz Ostatní – Era platební karty).

Tip pro Vás

S Osobním účtem máte kontrolu nad svými financemi kdykoli a kdekoli, stačí si jen vybrat způsob, který Vám nejvíce vyhovuje. Velmi pohodlná je obsluha účtu prostřednictvím elektronického bankovníctví, která šetří Váš čas i peníze. K obsluze účtu můžete rovněž využít širokou síť našich obchodních míst.

PS 04/2015

Příloha 21 – Oznámení o přijetí žádosti o vydání karty



Praha 28.5.2016

Dobrý den, pane Plášíle,

Vaši žádost o vydání karty jsme přijali, od teď můžete své každodenní nákupy platit kartou. Parametry karty můžete měnit na našich obchodních místech a v Era portálu (internetovém bankovníctví) na záložce Přehledy – Karty.

Karta má následující parametry:

- Týdenní limit pro bankomaty a obchodníky:
- Prodloužená záruka a Pojištění nákupu:

Využití karty na poštách a ve Finančních centrech:

- Výběry hotovosti a platby za služby:
- Vklad hotovosti na Vaš účet:
- Nadlimitní výběry:
- Podání platebních příkazů:

Ušetřete haléřů na každém litru paliva natankovaném v síti čerpacích stanic EuroOil při platbě Vaší kartou.

TIP

Vstupte do Světa odměn a získajte odměnu 0,2 % za každou platbu kartou. Chcete víc? Pořídte si kreditku a získáte 1 %! Kontaktujte nás na infolince 800 210 210. Více o věrnostním programu na www.svetodmen.cz.

S pojištěním ztráty/krádeže karty Vás už nezaskočí ztráta peněženky, mobilu nebo tabletu. Využijte také výhodné cestovní pojištění.

První kroky s novou kartou:

1. **Byla obálka, kterou právě držíte v ruce, porušena?** Pokud ano, kartu nepoužívejte a odevzdejte na kterémkoli obchodním místě.
2. **Zkontrolujte, zda souhlasí Vaše jméno a příjmení na kartě,** a na rubu ji podepište. V případě nesrovnalosti nás kontaktujte.
3. **Aktivujte kartu platbou v obchodě** vložením karty a zadáním PIN, nebo v kterémkoli **bankomatu** libovolnou transakcí (třeba dotazem na zůstatek), případně použitím karty na kterémkoli **pobožce pošty**.

PIN ke kartě od nás dostanete v samostatné obálce, pokud jste si jej nepřevzali z jiné karty. V každém případě si jej můžete kdykoliv zobrazit v internetovém bankovníctví nebo SmartBankingu.

Děkujeme Vám za důvěru a přejeeme příjemné nákupy!

Klientské služby



www.erasvet.cz
800 210 210



Era a Poštovní spořitelna jsou obcí sdílanými značkami.

Příloha 22 – Oznámení o zřízení a aktivaci služeb



Československá obchodní banka, a. s.
Radlická 333/150
150 57 Praha 5
IČO: 00001350
(dále jen „banka“)

Oznámení o zřízení a aktivaci služeb Elektronického bankovníctví a Elektronické komunikace Poštovní spořitelny

Dobrý den,

dovolujeme si Vám oznámit, že banka přijala Vaši Žádost o služby - Elektronické bankovníctví a Elektronická komunikace Poštovní spořitelny (návrh na uzavření smlouvy). Doručením tohoto Oznámení je účinná Smlouva o Elektronickém bankovníctví a Elektronické komunikaci Poštovní spořitelny uzavřená mezi Vámi a bankou (dále jen „Smlouva“).

Na základě této Smlouvy jsou Vám zřízeny a aktivovány vybrané služby Elektronického bankovníctví a bude Vám umožněno uzavírání smluv o vybraných produktech a službách banky elektronickými prostředky. Smlouvy uzavírané elektronickými prostředky budou podepisovány způsobem uvedeným v Obchodních podmínkách pro Elektronické bankovníctví a Elektronickou komunikaci Poštovní spořitelny.

Bylo Vám přiděleno identifikační číslo:

Vaše telefonní číslo pro služby Elektronického bankovníctví:

V případě technických problémů se službami Elektronického bankovníctví využijte, prosím, Helpdesk Elektronického bankovníctví na telefonním čísle **495 800 121** nebo na e-mailové adrese HelpdeskEB@erasvet.cz.

Přehled Vašich účtů a účtů, ke kterým jste zmocněn jako oprávněná osoba, napojených ve službách Elektronického bankovníctví, je uveden v příloze.

Informace o službách Elektronického bankovníctví

1. Internetové bankovníctví

Služba Internetové bankovníctví umožňuje obsluhovat Váš účet prostřednictvím Internetu.

Při prvním přihlášení do služby Internetové bankovníctví – Portálu se hlásíte výše uvedeným identifikačním číslem a PINem, případně jednorázovým autorizačním kódem (tzv. SMS klíčem). Následně budete vyzváni ke zvolení uživatelského jména, vstupního hesla a zadání Vaší e-mailové adresy. Pro další přihlášení do Portálu budete používat uživatelské jméno a vstupní heslo, případně SMS klíč. Autorizaci aktivních transakcí provedete zadáním SMS klíče vygenerovaným a odeslaným systémem na Vaš mobilní telefon uvedený výše.

V případě služby Internetového bankovníctví – aplikace Smartbanking zadáte při prvním přihlášení (aktivaci) identifikační číslo, PIN a SMS klíč, pro další přihlášení a autorizaci aktivních operací zadáváte pouze PIN. První platební transakce (nevztahuje se na převody mezi účty Klienta a inkasa) po aktivaci aplikace Smartbanking autorizujete prostřednictvím PIN a SMS klíče. Banka je oprávněna vyžadovat autorizaci všech transakcí kombinací PIN a SMS klíče.

Denní limit:
Týdenní limit:

CZK
CZK

2. Telefonní bankovníctví

Pro přihlášení do služby Telefonní bankovníctví – Klientské centrum sdělíte klientskému poradci výše uvedené identifikační číslo nebo uživatelské jméno, které používáte k přihlášení do portálu. Dale budete vyzváni ke sdělení vybraných znaků z PINu a hesla pro klientského poradce.

Denní limit:
Týdenní limit:

CZK
CZK

Era a Poštovní spořitelna jsou obchodní značky ČSOB

28.06.2016 08:19:01 Strana 3 z 3

Československá obchodní banka, a. s.
Radlická 333/150, 150 57 Praha 5 IČO: 00001350
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B: XXXVI, vložka 46



2:77:05

Příloha 23 – Oznámení zániku pojištění

Kč
Roční pojistné celkem

Kč
Roční pojistné po slevě celkem

Kč
Pojistné za pojistné období

Výše slevy Kč

... v hotovosti
(x 1,00)

... (počet pojištění pojištění)

Prohlášení pojistníka

Pojistník prohlašuje, že vozidlo nezaniklo ve smyslu čl. II odst. 4 písm. b) zákona č. 239/2013 Sb. - zánik vozidla v tzv. polopřevodu.

Pojistník prohlašuje, že pokud k této pojistné smlouvě při sjednání nepříloží potvrzení o škodním průběhu předchozích pojištění nebo uvedení škodní průběh pojištění odpovědnosti z provozu vozidla nebyl ověřen v databázi České kanceláře pojistitelů, doručí pojistiteli nejpozději do 60 dní potvrzení o škodním průběhu předchozích pojištění. Povinnost doručit uvedené potvrzení má pojistník i v případě, že jej k tomu kdykoliv v průběhu platnosti pojištění vyzve pojistitel, a to ve lhůtě 15 dnů od výzvy. Pokud potvrzení nedoručí nebo nebude odpovídat účel rozhodné doby uvedené při sjednání pojistné smlouvy, je pojistitel oprávněn doúčtovat pojistné do odpovídající výše od počátku pojištění.

Pojistník prohlašuje, že rozsah pojištění sjednaný v pojistné smlouvě si zvolil sám. Pokud se tento rozsah liší od zjištěných potřeb pojistníka před uzavřením pojistné smlouvy, pak je tato skutečnost výsledkem optimalizace pojistných nebezpečí a výše pojistného, se kterou pojistník souhlasí a je s ní seznáměn. Pojistník prohlašuje, že má pojistný zájem na pojištění pojištěného, pokud je osobou od něj odlišnou, a je schopen to kdykoliv prokázat.

Pojistník souhlasí, aby pojistitel zpracovával a předával jeho osobní údaje členům pojišťovací skupiny Vienna Insurance Group (dále jen spřízněné osoby), v souladu s ust. §5 odst. 5 a §9 odst. a) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů v platném znění. Pojistník dále souhlasí, aby pojistitel i spřízněné osoby používali jeho osobní údaje, včetně kontaktů při elektronickou komunikaci, za účelem zaslání svých obchodních a reklamních sdělení a nabídky služeb.

Součástí pojistné smlouvy jsou příslušné pojistné podmínky vyznačené na pojistné smlouvě a přehled poplatků za vybrané úkony pojistitele, jejichž aktuální podoba je k dispozici na webových stránkách pojistitele nebo na libovolné pobočce pojistitele.

Pojistník dále potvrzuje, že před uzavřením pojistné smlouvy přečkal v listinné nebo, s jeho souhlasem, v jiné textové podobě (na fyzickém nosiči dat) veškeré součásti pojistné smlouvy a seznámil se s nimi. Pojistník si je vědom, že tyto dokumenty tvoří nedílnou součást pojistné smlouvy a upravují rozsah pojištění, jeho omezení (včetně výluk), práva a povinnosti účastníků pojištění a následky jejich porušení a další podmínky pojištění a pojistník je jimi vázán stejně jako pojistnou smlouvou.

Zprostředkovatelé

1. AAA Auto International a.s. Číslo zprostředkovatele: Telefon zprostředkovatele:

2. Číslo zprostředkovatele: Telefon zprostředkovatele:

PP ACP: 1/15 Místo sjednání: LJBREC

Datum a čas uzavření:

Podpis pojistníka Podpis zúčtovace pojistitele

Příloha 24 – Žádost o služby

Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna		ŽÁDOST O SLUŽBY - ELEKTRONICKÉ BANKOVNICTVÍ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE POŠTOVNÍ SPOŘITELNY (návrh na uzavření smlouvy)		Kód inkasovního PS 11 15									
Identifikační číslo: ¹⁾													
KLIENT													
Příjmení:	Jméno:	Titul:	Spol. titul (ml. st.):										
Rodné číslo:	Datum narození: ²⁾												
Pevný telefon:	Mobilní telefon:	E-mail:											
TRVALÝ POBYT													
Ulice:	Číslo popisné/orientační:												
PSČ:	Obec:	Stát:											
KONTAKTNÍ ADRESA <input type="checkbox"/> Nevypíší, je stejná jako trvalý pobyt													
<small>(pouze na účel ČR)</small>													
Ulice:	Číslo popisné/orientační:												
PSČ:	Obec:												
<p>Žádám Československou obchodní banku, a.s., Radlická 333/150, 150 57 Praha 5; IČO: 00001350, zapsanou v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B: XXXVI, vložka 46 (dále jen „banka“) o uzavření Smlouvy o Elektronickém bankovníctví a Elektronické komunikaci Poštovní spořitelny (dále jen „Smlouva“) v souladu se zákonem č. 284/2009 o platebním styku (dále jen „ZOPS“) a v rozsahu neupraveném ZOPS dle zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, die které mi budou zřízeny služby Elektronického bankovníctví a Elektronické komunikace Poštovní spořitelny uvedené v Obchodních podmínkách pro Elektronické bankovníctví a Elektronickou komunikaci Poštovní spořitelny (dále jen „Podmínky“), a die které budu mít možnost uzavřít smlouvy o vybraných produktech a službách banky elektronickými prostředky. Souhlasím s tím, že pokud tuto možnost využiji, smlouvy uzavírané elektronickými prostředky budou podepisovány způsobem uvedeným v Podmínkách.</p>													
<p>Žádám o zřízení služeb Elektronického bankovníctví:³⁾ <input type="checkbox"/> (vydat nový PIN)</p> <p>Internetové bankovníctví⁴⁾</p> <p>Přihášení: <input type="checkbox"/> s SMS klíčem <input type="checkbox"/> bez SMS klíče</p> <p>Číslo mobilního telefonu: <small>(včetně mezinárodní předvolby)</small> _____</p> <p>Limity pro Internetové bankovníctví:</p> <p>Denní: _____ Kč Týdenní: _____ Kč</p> <p>Telefonní bankovníctví <small>(viz: je se automaticky se službou Internetové bankovníctví)</small></p> <p>Limity pro Telefonní bankovníctví:</p> <p>Denní: _____ Kč Týdenní: _____ Kč</p>													
<p>Jsem si vědom/a a souhlasím s tím, že součástí Smlouvy (v případě přijetí tohoto návrhu na uzavření Smlouvy bankou) jsou Podmínky, které jsem přečet/a a seznámil/a se s nimi. Jsem si vědom/a, že vzhledem k tomuto ujednání jsou smluvní strany vázány nejen touto Smlouvou, ale mají rovněž práva a povinnosti obsažená v těchto Podmínkách a že nesplnění povinností vyplývajících z těchto Podmínek má stejné důsledky jako nesplnění povinností vyplývajících ze Smlouvy, která na ně odkazuje.</p> <p>Zavazuji se bez zbytečného odkladu oznámit bance všechny změny údajů sdělených bance při uzavření smluvního vztahu, a to zejména změnu trvalého pobytu, kontaktní adresy, jména a příjmení, a změnu údajů coložít platným průkazem totožnosti, s výjimkou změn kontaktní adresy případně adresy bydliště, kterou Klient pouze oznamuje.</p> <p>Jsem si vědom/a a souhlasím s tím, že účty a související produkty, které v současnosti využívám i které si v budoucnu pořídím a u kterých to bude banka umožňovat, budou automaticky napojeny do služeb Elektronického bankovníctví.</p> <p>Jsem si vědom/a a souhlasím s tím, že si banka účtuje za služby Elektronického bankovníctví poplatky dle Sazebníku poplatků Poštovní spořitelny. Seznámil/a jsem se s příslušnou částí sazebníku, ve které jsou tyto poplatky a jejich výše uvedeny, a zavazuji se tyto poplatky platit.</p> <p>Jsem si vědom/a a souhlasím s tím, že banka je oprávněna návrhovou změnu Podmínek/Sazebníku. Banka seznámuje Klienta s návrhem změny Podmínek/Sazebníku v prostorách Obchodních míst a na www.erasvet.cz nejpozději 2 měsíce přede dnem, kdy má změna nabýt účinnosti. O změnách ve stejné lhůtě informuje banka Klienta zpravidla oznámením ve výše uvedených z účtu a prostřednictvím služeb Internetového bankovníctví. Pokud Klient návrh na změnu neodmítne do dne, kdy má změna nabýt účinnosti, platí, že návrh na změnu přijal. Jestliže Klient návrh na změnu odmítne přede dnem, kdy má změna nabýt účinnosti, má právo bezúplatně s okamžitou účinností vypovědět smlouvu, která je návrhem na změnu dotčena.</p> <p>Banka zpracovává osobní údaje v rozsahu a za podmínek určených zákonem 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů. Zpracování osobních údajů Klienta v souvislosti s požadovanou službou se řídí platným souhlasem, který Klient udělil nebo v budoucnu udělí podpisem dokumentu „Souhlas se zpracováním osobních údajů“.</p>													
<p>Záznamy obchodního místa:</p> <p>Potvrzuji, že Klient podepsal žádost přede mnou, že jsem provedl/a jeho identifikaci a že podoba Klienta se shoduje s vyobrazením v průkazu totožnosti.</p>		<p>Ověření identifikačních údajů Klienta:</p> <p>Druh a číslo průk. totožnosti: _____ Datum platn.</p> <p>Stát, příp. orgán vydání: _____</p> <p>Dále uvést:⁵⁾ Druh pobytu: _____ Druh a č. průkazu: _____</p>											
<p>Osobní číslo pracovníka obchodního místa</p>		Datum a podpis klienta											
<p>Pokud Klient neuvede výši limitů, výchozí nastavení výše limitů služeb Elektronického bankovníctví Poštovní spořitelny při prvotním zřízení služeb bude:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Služba</th> <th>denní limit</th> <th>týdenní limit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Internetové bankovníctví</td> <td>Kč</td> <td>Kč</td> </tr> <tr> <td>Telefonní bankovníctví</td> <td>Kč</td> <td>Kč</td> </tr> </tbody> </table>					Služba	denní limit	týdenní limit	Internetové bankovníctví	Kč	Kč	Telefonní bankovníctví	Kč	Kč
Služba	denní limit	týdenní limit											
Internetové bankovníctví	Kč	Kč											
Telefonní bankovníctví	Kč	Kč											
<p>Záznamy banky:</p> <p>Maximální výše limitů služeb Elektronického bankovníctví Poštovní spořitelny:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Služba</th> <th>denní limit</th> <th>týdenní limit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Internetové bankovníctví</td> <td>Kč</td> <td>Kč</td> </tr> <tr> <td>Telefonní bankovníctví</td> <td>Kč</td> <td>Kč</td> </tr> </tbody> </table>					Služba	denní limit	týdenní limit	Internetové bankovníctví	Kč	Kč	Telefonní bankovníctví	Kč	Kč
Služba	denní limit	týdenní limit											
Internetové bankovníctví	Kč	Kč											
Telefonní bankovníctví	Kč	Kč											
<p>Přijato: _____</p> <p>Vysvětlivky: *) přebírající banka</p>													
4) v případě nevyplnění polí je služba zřízena v pasivní variantě													

Příloha 25 – Žádost o založení osobního účtu

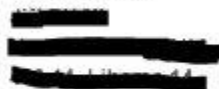
Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna		ŽÁDOST O ZALOŽENÍ OSOBNÍHO ÚČTU		Kód tiskopisu PS 04 16
		Číslo účtu: [redacted]	ev. č. [redacted]	
Vypijte hůlkovým předmětem označenou část, vyzvětevíky k vybrání polí jsou na druhé straně tiskopisu.				
Osobní a kontaktní údaje klienta				
Jméno [redacted]		Příjmení [redacted]		Titul [redacted]
Spol. třída (ml. st.) [redacted]		Rodné číslo [redacted]		Datum narození [redacted]
Mobilní telefon [redacted]		Pevný telefon [redacted]		Email [redacted]
Trvalý pobyt		Ulice [redacted]		Číslo popisné/orientační [redacted]
Obec [redacted]		PSČ [redacted]		Stát [redacted]
Kontaktní adresa <input type="checkbox"/> Nevypiji, je stejná jako trvalý pobyt. Ulice [redacted]				
Číslo popisné/orientační [redacted] Obec [redacted] PSČ [redacted]				
Stát daňového domicilu mimo ČR: [redacted] DIČ: [redacted]				
Žádám Československou obchodní banku, a. s., Radlická 333/150, 150 57 Praha 5; IČO: 00001350, zapsanou v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B: XXXVI, vložka 46 (dále jen „banka“)				
o uzavření smlouvy o Osobním účtu v souladu s příslušným ustanovením zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění a zákona č. 284/2009 Sb., o platebním styku, v platném znění, dle které mi bude zřízen Osobní účet, vydána platební karta a budou zaslány výpisy z účtu měsíčně elektronicky do schránky Internetového bankovního zřízení v rámci služeb Elektronického bankovníctví a Elektronické komunikace Poštovní spořitelny				
<input type="checkbox"/> Žádám o zaslání výpisů z účtu místo elektronického způsobu, e-mailem na adresu [redacted]				
<input type="checkbox"/> Žádám o zaslání výpisů z účtu poštou v případě, že není sjednaná služba elektronického bankovníctví nebo zaslání výpisů e-mailem či požadují zaslání výpisů poštou navíc (tento způsob je zpoplatněn).				
Žádám o: <input type="checkbox"/> kartu EYCA (EURO+28) <input type="checkbox"/> Žádám o zvýhodnění: <input type="checkbox"/> pro osoby mající průkaz TP/ZTP/ZTP-P nebo rozhodnutí o přiznání invalidního důchodu <input type="checkbox"/> pro osoby pobírající starobní důchod (ve věku 58 a více let)				
<input type="checkbox"/> Chci se stát členem věrnostního programu Svět odměn.				
Souhlasím s Pravidly věrnostního programu Svět odměn, která jsou veřejně přístupná na www.erasvet.cz a www.svatodman.cz a se kterými jsem se seznámila.				
Žádám, aby platební karta umožňovala: <input type="checkbox"/> Platby přes internet / telefon (3D Secure) <input type="checkbox"/> Mobilní telefon pro potvrzování plateb (výběrné minimální předvolby) [redacted]				
Žádám o pojištění k platební kartě: Cestovní pojištění ve variantě <input type="checkbox"/> Classic <input type="checkbox"/> Extra <input type="checkbox"/> Family (ze sjednat k variantě Classic nebo Extra)				
Poj. ztráty a krádeže ve variantě <input type="checkbox"/> Basic <input type="checkbox"/> Classic <input type="checkbox"/> Extra				
Výše prvního vkladu: [redacted] Kč slovy: [redacted] Kč				
V případě přijetí tohoto návrhu na uzavření smlouvy bankou si jsem vědomá a souhlasím s tím, že				
• součástí smlouvy o Osobním účtu (v případě přijetí tohoto návrhu na uzavření smlouvy bankou) jsou Podmínky pro běžné účty Poštovní spořitelny pro fyzické osoby – občany a Obchodní podmínky pro platební karty, které jsem převzala a seznámila se s nimi. Jsem si vědomá, že vzhledem k tomuto ujednání jsou smluvní strany vázány nejen touto smlouvou, ale mají rovněž práva a povinnosti obsažené v těchto podmínkách a že nesplnění povinností vyplývajících z těchto podmínek má stejné důsledky jako nesplnění povinností vyplývajících ze smlouvy, která na ně odkazuje,				
• k právnímu jednání (i) při jednorázovém nakládání s peněžními prostředky na účtu nebo (ii) při nakládání s účtem mohu zmocnit třetí osobu formou udělení zvláštní plné moci a úředně ověřeným podpisem. Je-li plná moc udělena na obchodním místě značek Era o Poštovní spořitelna na platném tiskopisu k tomu určeném, úřední ověření podpisu se nevyžaduje. Banka je oprávněna odmítnout plnou moc, ve které bude uvedeno oprávnění zmocněnce pověřit k jednání za majitele účtu další osobu.				
• banka je oprávněna provést započtení svých splatných i nesplatných pohledávek, které má vůči mně jako majitel účtu a které vznikly v souvislosti s vedením účtu nebo z jiných bankovních obchodů. Tyto své pohledávky je banka oprávněna započíst proti mě splatné i nesplatné pohledávce vůči bankě, která mi vznikla v souvislosti s vedením účtu nebo z jiného důvodu. Bez předchozího výslovného písemného souhlasu banky nejsem oprávněna postoupit své práva či pohledávky ze bankou ani zastavit pohledávky ze bankou vyplývající ze smlouvy o účtu ani postoupit smlouvu o účtu,				
• zůstatek peněžních prostředků na účtu bude úročen úrokovou sazbou uvedenou v Oznámení Československé obchodní banky, a. s., Poštovní spořitelny o stanovených úrokových podmínkách vkladu a úvěnů a banka je oprávněna výši úrokové sazby jednostranně změnit. Informace o změně výše úrokové sazby je uvedena v provozních prostorách Era finančních center a na www.erasvet.cz .				
• banka účtuje za bankovní služby poskytované v souvislosti s vedením účtu poplatky dle Saazebníku poplatků Poštovní spořitelny. Seznámila jsem se s příslušnou částí sazebníku, ve které jsou tyto poplatky a jejich výše uvedeny, a zavazuji se tyto poplatky platit. Poplatky za vedení účtu a za standardní transakce luzernského platebního styku jsou účtovány vždy poslední dobou v každém měsíci.				
• banka za účelem vydání slevové karty EYCA (dříve EURO+28) shromažďuje a dále předává mé osobní údaje v rozsahu: jméno, příjmení a datum narození společně s vydávajícím slevové karty, jejichž seznam je uveden v dokumentu Informace o zpracování osobních údajů na www.erasvet.cz . Tyto společnosti mé osobní údaje zpracovávají po dobu platnosti výše uvedené karty a dále po dobu jednoho roku po ukončení její platnosti.				
• banka je oprávněna navrhnout změnu Podmínek pro běžné účty Poštovní spořitelny pro fyzické osoby – občany a informovat o ní v písemném výpisu z účtu nebo v rámci služeb Internetového bankovníctví a na www.erasvet.cz . S návrhem změny podmínek seznámuje banka majitele účtu v provozních prostorách Era finančních center a na www.erasvet.cz nejpozději 2 měsíce předě dnem, kdy má změna nabýt účinnosti. Pokud návrh na změnu neodmítnu do dne, kdy má změna nabýt účinnosti, platí, že jsem návrh na změnu přijala. Jestliže návrh na změnu do dne nabyl její účinnosti odmítnu, mám právo smlouvu s okamžitou účinností bezúplatně vypovědět. Stejný postup platí pro případ změny Sazebníku poplatků Poštovní spořitelny.				
Svým níže uvedeným podpisem potvrzuji převzetí Informačního přehledu o systému pojištění pohledávek z vkladů, se kterými jsem se seznámila.				
Zákazníkem obchodního místa: Potvrzuji, že klient podepsal žádost podle mnou, že jsem provedla jeho identifikaci a že podoba klienta se shoduje s vyznačením v průkazu totožnosti. Během potvrzuji, že jsem převzala první vklad v hotovosti.		Vypijte se až při podání žádosti Ověření průkazu TP/ZTP/ZTP-P/rozhodnutí o přiznání invalidního důchodu: Druh a číslo dokumentu: [redacted] Ověření identifikačních údajů klienta: Druh a číslo průkazu totožnosti: [redacted] Stát příslušné orgán vydání: [redacted] Platnost do: [redacted] U cizinců dále uvést: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Platnost do: [redacted] Druh a číslo pobytu: [redacted] <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Druh a číslo průkazu: [redacted]		Zápisem banky: příjato: [redacted] Datum a podpis klienta: [redacted]
Razítko obchodního místa				

Příloha 26 – Zánik pojištění

7/131

957 444 555
www.cpp.cz

Zánik pojištění



Pojistná smlouva:
Vozidlo zn. – Typ:
RZ/VIN:
Pojistník:
Produkt:

Vážený pane Plášíle,

V Praze dne 29. 3. 2017

sdělujeme Vám, že výše uvedená pojistná smlouva sjednaná dne 28. 3. 2016 s počátkem pojištění 26. 3. 2016 zanikla dnem **25. 3. 2017** ve 24:00 hodin **výpovědí z Vaší strany**.

Pojistné je ke dni zániku pojištění vyrovnané.

V případě dotazů nás kontaktujte písemně na e-mailové adrese info@cpp.cz nebo telefonicky na klientské lince 957 444 555.

S pozdravem