

Predmet: Slovenský jazyk a literatúra

Učivo: List, žiadosť, splnomocnenie

Cieľ: Rozvíjať schopnosti žiakov tvorivo pracovať a vedieť samostatne aplikovať

osvojené vedomosti.

Úradná dokumentácia: List, žiadosť, splnomocnenie

List

Rôzne druhy listov, dokumentov, dokladov, ktoré denne potrebujeme pri rôznych príležitostiach, nazývame **úradné písomnosti**. Píšeme ich odborným administratívnym štýlom, teda presne, vecne, systematicky formulujeme myšlienky.

Stavba listu má ustálenú štruktúru:

1. Vonkajšie náležitosti:

- záhlavie,
- adresa príjemcu,

2. Vlastný list:

- oslovenie,
- jadro listu, vlastný text,
- záverečné zhrnutie,
- pozdrav.

Vlastný text listu začíname oslovením. V úvodnej časti krátko opíšeme dôvod písania listu.

Jednotlivé časti členíme do odsekov. Dôležité údaje v liste zvýrazníme alebo napíšeme na samostatný riadok. V záverečnej vete vyslovíme poďakovanie a očakávanie ďalšieho riešenia.

Pozdrav je krátky, môže to byť jednoduchá veta - podľa spoločenských zvyklostí.

DRUHY ÚRADNÝCH PÍSOMNOSTÍ

Medzi najčastejšie druhy úradných písomností patria:

- žiadosti občanov, firiem, organizácií,
- sťažnosti občanov, firiem, organizácii,
- pripomienky občanov, firiem, organizácii.

Samostatnou, zvláštnou skupinou písomností sú osobné listy. Píšeme ich pracovníkom, spolupracovníkom k významným životným jubileám, pracovným a životným udalostiam, k ukončeniu štúdia, dosiahnutiu mimoriadneho úspechu a pod. Treba ich koncipovať zodpovedne, starostlivo, pretože zostávajú trvalou spomienkou na pamätnú udalosť v živote.

Súkromný list – vzor

Milá teta Dáša!

Tvoj list nás všetkých veľmi potešil. Sme veľmi radi, že sa máte dobre a aj, že strýko už vyzdravel. Všetci sme sa zhodli, že píšeš veľmi vtipne a pútavo a tak, keď nájdeme v schránke list od Teba, tešíme sa, ako celá rodina zasadne, mama číta Tvoje vety a my sa smejeme a všetko si vieme živo predstaviť.

No a čo v škole?. Z každého predmetu nás teraz čaká koncoročný test. Už sa teším až budú známky uzavreté. Ideme celá trieda na koncoročný výlet do Bojníc. Veľmi som tomu rada, hlavne kvôli zoologickej záhrade. Veď vieš zvieratká, to je moje. A vysvedčenie bude celkom dobré, ak si opravím dejepis, budem mať len dve dvojky. Aj mama bola na rodičovskom a povedala, že je spokojná. Horšie je to s Adamom. Tomu hrozí trojka zo slovenského jazyka a nebude mať veľa jednotiek. Najradšej by od rána do večera len futbal hral, ale aby trochu nad knihami posedel, to veľmi ťažko. Mama naňho veľa razy aj kričí, čo ho musí do učenia nútiť.

Určite si cez leto nájdeme čas a prídeme Vás navštíviť. Zatiaľ sa majte pekne, všetci Vás pozdravujeme a tešíme sa na stretnutie.

S pozdravom Tvoja neter Zuzka

Úradný list – vzor

Lucia Molnárová, Nová 990, O49 25 Dobšiná

Spojená škola

Nová 803

049 25 Dobšiná

Dobšiná

15. 05. 2020

Žiadosť o uvoľnenie z vyučovania

Žiadam o uvoľnenie svojho syna Martina Molnára, žiaka 7. A, z vyučovania v dňoch 26. – 31. 5. 2020. Dôvodom je rodinná dovolenka vo Vysokých Tatrách, spojená s doliečením po zápale pľúc.

Za kladné vybavenie žiadosti ďakujem.

S pozdravom

Molnárová

Žiadosť

Ako napísať žiadosť

Žiadosť má široké uplatnenie. Existuje žiadosť o zvýšenie platu, o prijatie do zamestnania ale aj o zrušenie pracovného pomeru či o zrušenie zmluvy. O akúkoľvek vec však treba vedieť správne požiadať a dodržať musíte aj ustanovenú formu. Akákoľvek žiadosť by mala byť **stručná, vecná a zdvorilá**. Žiadosť má svoju štruktúru, ktorú treba dodržať.

Záhlavie

V ňom uvádzate svoju adresu v tvare meno, ulica, PSČ a mesto. Táto časť býva zvyčajne podčiarknutá.

Adresa príjemcu

Informácie o adresátovi je vhodnejšie zarovnať na ľavú stranu vo formáte meno firmy alebo osoby, do nového riadku ulica, v poslednom riadku bude PSČ a mesto.

Dátum a miesto

Píšeme ich do nového riadka so zarovnaním vpravo. Najlepší formát je mesto, deň, mesiac, rok. Tieto informácie píšete bez čiarok. Medzi PSČ a mestom sú dve medzery.

Vec žiadosti

Ako hlavný nadpis slúži dôvod vašej žiadosti, teda o čo žiadate. Text sa podčiarkuje.

Telo žiadosti

Žiadosť by mala obsahovať základné údaje, ktoré čitateľovi ozrejmia, o čo žiadate. ďalej je potrebné zdôvodniť svoju žiadosť a treba uviesť, prečo je oprávnená. Všetko, samozrejme, musíte písať formálne a zdvorilo, nech to má svoju úroveň.

Podpis a prílohy

Svoj podpis umiestnite vpravo . Pokiaľ so žiadosťou zasielate prílohu, odvolajte sa na ňu už v texte. Jej prítomnosť zdôraznite umiestnením podčiarknutého výrazu „Príloha“.

ŽIADOSŤ o ukončenie/zanechanie štúdia

Meno, priezvisko:

Trvale bytom RČ:/.....

v zmysle § 66 zákona č. 131/2002 Z.z. o stredných školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov žiadam o

na Spojenej škole v Dobšinej, Nová 803 - organizačnej zložke odborné učilište v

ročníku v forme v študijnom odbore

..... v školskom roku/..... .

Odôvodnenie žiadosti:

.....

.....

.....

V, dňa

.....
vlastnoručný podpis

Splnomocnenie

Písomné splnomocnenie je listina, ktorou sa preukazuje, že medzi zástupcom (splnomocnencom) a zastúpeným (splnomocniteľom) bola uzatvorená dohoda o zastúpení. Pri právnom úkone **sa možno dať zastúpiť fyzickou alebo právnickou osobou**. Splnomocniteľ udelí za týmto účelom plnomocenstvo splnomocnencovi, v ktorom sa musí uviesť **rozsah** splnomocnencovho **oprávnenia**.

Splnomocnenie

Podpísaný:.....

Rodné číslo:

Číslo OP:

Bytom:

/ďalej len Splnomocniteľ/

týmto splnomocňujem

Meno a priezvisko:.....

Rodné číslo:

Číslo OP:

Bytom:

Meno a priezvisko:

/ďalej len Splnomocnenec/:

Na zastupovanie v nasledujúcich úkonoch:

.....
.....
.....
.....

Dňa.....

.....

vlastnoručný podpis splnomocnenca

vlastnoručný podpis splnomocniteľa

