

Jméno a příjmení / název firmy

Ulice a číslo popisné

PSČ Obec

IČO: _____ | telefon: _____ | e-mail: _____ | datová schránka: _____

Název úřadu / firmy

Odbor / oddělení / k rukám

Ulice a číslo popisné

PSČ OBEC

Váš dopis značky / ze dne	Naše značka	Vyřizuje / linka	Místo a datum
_____/_____ _____	_____	_____/_____ _____	_____ dne _____

Věc: _____

Vážená paní, vážený pane, [nebo Vážená paní Nováková, / Vážený pane inženýre,]

[Úvod: v první větě řekněte, proč píšete. Odkážte na předchozí dopis, rozhodnutí, smlouvu nebo telefonát a uveďte jeho datum a číslo jednací.]

[Jádro: v jednom až třech odstavcích popište skutkový stav a co požadujete. Pište věcně, bez emocí, krátkými větami. Každý požadavek doložte přílohou nebo odkazem na paragraf.]

[Závěr: shrňte, co očekáváte a do kdy. Například: Žádám o písemné vyjádření do 30 dnů od doručení tohoto dopisu.]

S pozdravem

jméno a příjmení, funkce**Přílohy:**

1. _____
2. _____

Na vědomí: _____

Úprava podle ČSN 01 6910: odesílatel vlevo nahoře, adresní pole vpravo (název, odbor nebo osoba, ulice, PSČ a obec velkými písmeny), řádek odvolacích údajů, Věc tučně bez tečky na konci, oslovení s čárkou, text zarovnaný vlevo s mezerou mezi odstavci, závěrečný pozdrav, podpis s čitelným jménem a funkcí, seznam příloh. Jednotlivé prvky odděľujte prázdným řádkem, datum pište ve tvaru 23. září 2026 nebo 23. 9. 2026.