**Dopisy občanů právnickým osobám a úřadům**

* např. žádosti a stížnosti, objednávky, urgence a reklamace;
* píší se na čistý list formátu A4.

**Úprava (viz vzor):**

1. od levého okraje **jméno a adresa odesilatele**, je vhodné doplnit kontaktní údaje (tel., e-mail), popř. identifikační údaj (č. zákazníka apod.);
2. od levého okraje **adresa adresáta** (nad ni s vynecháním 1 řádku umístíme podle potřeby **způsob odeslání dopisu**)**;**
3. **místo a datum** (v 1. p., neoddělujeme čárkou, měsíc slovem) možno zarovnat vlevo nebo vpravo;
4. **text dopisu** (v úpravě dle normy jako dopis do předtisku);
5. **vlastnoruční podpis** vlevo nebo vpravo (jméno a příjmení se nevypisuje);
6. případné **Přílohy** nebo **Na vědomí** dle normy.

**Stylizace žádosti:**

1. úvod (popis situace),
2. oč žádáme a proč,
3. závěr (poděkování za kladné a rychlé vyřízení):
   * např. Děkuji za kladné a rychlé vyřízení mé žádosti.
   * Věřím, že mé žádosti vyhovíte.

Pozn.: Kladně vyřídit = vyhovět.

**Stylizace stížnosti:**

1. úvod (nač si stěžujeme):
   * např. Podávám stížnost na …
   * Obracím se na Vás se stížností na …
2. popis situace,
3. návrh řešení:
   * např. Žádám, abyste …
4. závěr (poděkování za rychlé vyřízení):
   * např. Předem děkuji za rychlé vyřízení mé stížnosti.
   * Věřím, že mou stížnost vyřídíte rychle a ke spokojenosti …

**Ostatní dopisy:**

1. úvod (důvod dopisu – popis situace),
2. návrh řešení,
3. závěr (vyjádření naděje na rychlé vyřízení).