

OBSAH

ÚVOD.....	5
1 Význam písomného styku v hospodárskej praxi	7
1.1 Vymedzenie základných pojmov	7
1.2 Zásady vybavovania a úpravy korešpondencie	9
1.2.1 Než začneme písať list	9
1.2.2 Štruktúra listu	10
1.2.3 Usporiadanie obsahu listu	10
1.2.4 Postup pri tvorbe listu	12
1.2.5 Štylizácia listov	13
1.3 Normalizovaná úprava písomností	15
2 Písomnosti právneho charakteru.....	23
2.1 Jednoduché písomnosti právneho charakteru	24
2.1.1 Zastupovanie pri právnych úkonoch.....	24
2.1.2 Potvrdenka	30
2.1.3 Dĺžobný úpis	32
2.1.4 Zmluva o pôžičke a zmluva o výpožičke	33
2.2 Písomnosti právneho charakteru pri založení a vzniku a pri zrušení a zániku podniku..	35
2.2.1 Písomnosti pri založení a vzniku a zrušení a zániku podniku živnostníka	35
2.2.2 Písomnosti pri založení a vzniku a zrušení a zániku spoločnosti s ručením obmedzeným.....	43
3 Písomnosti personálneho charakteru	49
3.1 Písomnosti pri prijímaní zamestnancov	49
3.1.1 Ponuky voľných pracovných miest	49
3.1.2 Životopis a motivačný list	51
3.1.3 Pracovná zmluva	62
3.1.4 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	63
3.2 Písomnosti pri skončení pracovného pomeru	68
4 Obchodné písomnosti	75
4.1 Dopyt	75
4.2 Odpoveď na dopyt	76
4.3 Ponuka	79
4.4 Odmietnutie ponuky	79
4.5 Objednávka	81
4.6 Potvrdenie objednávky	81
4.7 Kúpna zmluva	84
4.8 Písomnosti pri riadnom plnení kúpnej zmluvy	84
4.9 Písomnosti pri nedodržaní kúpnej zmluvy	84

5 Interné písomnosti	95
5.1 Interné písomnosti pri riadení organizácie	95
5.2 Interné písomnosti pri pracovných poradách	101
5.3 Interné písomnosti pri pracovných cestách	105
6 Osobné listy.....	107
6.1 Listy spoločenského styku	107
6.2 Listy s pracovným zameraním	108
6.3 Formálna úprava osobných listov	108
7 Registratúra a registratúrny poriadok	113
7.1 Správa registratúry	113
7.2 Základné pojmy	113
7.3 Zásady organizácie správy registratúry	115
7.4 Registratúrny poriadok	116
7.5 Registratúrny plán	117
7.6 Ukladanie spisov	117
7.7 Vyrad'ovanie spisov	117
PRÍLOHY.....	119
LITERATÚRA.....	131