

# TŘI ŠABLONY PRO ÚŘEDNÍ TEXTY

## Šablona 1: Formální úřední e-mail

Tuto šablonu použijte, když píšete externímu adresátovi – občanovi, firmě nebo jiné instituci.

### Prompt:

„Napiš formální e-mail jménem [název úřadu/odboru]. Adresát: [typ příjemce, např. občan starší 65 let / podnikatel / ředitel školy]. Předmět: [konkrétní záležitost]. Tón: zdvořilý, věcný, bez hovorových výrazů. Struktura: oslovení → důvod kontaktu → konkrétní informace nebo požadavek → další kroky a termín → závěrečná formule s kontaktem. Délka: max 150 slov.“

## Šablona 2: Dopis občanům

Když píšete tištěný dopis nebo PDF k odeslání datovou schránkou, potřebujete jiný formát i tón.

### Prompt:

„Vytvoř úřední dopis v českém formátu. Odesílatel: [úřad, adresa, IČO]. Příjemce: [jméno, adresa]. Věc: [stručný popis]. Obsah: [klíčové body, které musí dopis obsahovat]. Styl: formální, jednoznačný, bez dvojsmyslů. Uveď číslo jednací [XXX] a datum. Na konci uveď poučení o opravných prostředcích, pokud je relevantní. Délka: max 250 slov.“

Tato šablona se hodí pro oznámení o zahájení řízení, odpovědi na žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb. nebo vyrozumění o výsledku správního řízení.

## Šablona 3: Interní oznámení

Pro kolegy na úřadě volte stručnější a přímější styl.

### Prompt:

„Napiš interní oznámení pro zaměstnance [název úřadu/odboru]. Téma: [konkrétní záležitost]. Tón: profesionální, ale přístupný, bez zbytečného úředního jazyka. Struktura: co se mění → od kdy → co to znamená pro zaměstnance → na koho se obrátit. Délka: max 100 slov.“