



Manuál jednotného vizuálního stylu je závazný předpis pro tvorbu, výrobu a užívání uvedených prvků a prostředků. Základními prvky jednotného vizuálního stylu jsou logo a symbol organizace. Prostředky jednotného vizuálního stylu jsou písmo, barva a způsob jejich užití.

Jednotné a správné dodržování pravidel manuálu spoluvytváří image organizace, a tím posiluje vnímání hodnot a funkcí, které reprezentuje. Všichni, kdo se podílejí na aplikaci prostředků jednotného vizuálního stylu, smí pracovat pouze v souladu s pravidly obsaženými v manuálu.

Při vytváření dokumentů nebo aplikací jednotného vizuálního stylu, které tento manuál přímo neupravuje, dodržujte pravidla popsaná v kapitolách o použití loga, barev a písma, inspirujte se hotovými předlohami podobného účelu, řiďte se typografickými pravidly a dobrým vkusem.

**Grafické návrhy nových aplikací vizuálního stylu schvaluje odbor komunikace. Pro realizaci manuálu jednotného vizuálního stylu Správy železnic budou vydány závazné směrnice stanovující další podrobnosti.**

Vyobrazené předlohy jsou k dispozici obvykle ve formátu PDF, případně jako zdrojové dokumenty v editovatelných formátech. Šablony pro Adobe InDesign zahrnují soubory INDD, IDML a PDF. Na dostupnost šablon upozorňují následující ikony.

 [šablona v datové podobě k dispozici](#)  
 [navrhovaná šablona – bude vytvořena na vyžádání](#)

## 1. Logo a symbol — 6

- 1.1 Základní logo — 7
- 1.2 Vertikální logo — 8
- 1.3 Doplnkové horizontální logo — 9
- 1.4 Symbol — 10
- 1.5 Barevné provedení loga — 11
- 1.6 Černobílé provedení loga — 12
- 1.7 Jednobarevné provedení loga — 13
- 1.8 Logo v materiálu — 14
- 1.9 Logo ve spojení s doplňkovým textem — 15
- 1.10 Zakázané kombinace loga a doplňkového textu — 16
- 1.11 Logo se sloganem organizace — 17
- 1.12 Znak Hasičského záchranného sboru Správy železnic — 18
- 1.13 Ochranná zóna loga — 19
- 1.14 Ochranná zóna symbolu — 20
- 1.15 Kombinace samostatného symbolu a textu — 21
- 1.16 Logo na klidné podkladové ploše — 22
- 1.17 Logo na barevné podkladové ploše — 23
- 1.18 Logo na fotografii — 24
- 1.19 Zakázané varianty loga — 25

## 2. Písmo — 26

- 2.1 Základní písmo — 27
- 2.2 Základní písmo pro delší texty — 28
- 2.3 Doplnkové písmo — 29

## 3. Barvy a materiály — 30

- 3.1 Základní barvy — 31
- 3.2 Doplnkové barvy — 32
- 3.3 Volba barev sRGB, CMYK a PANTONE — 33
- 3.4 Volba druhu papíru — 34
- 3.5 Podkladové plochy — 35
- 3.6 Podkladové plochy ze základních barev — 36
- 3.7 Podkladové plochy z doplňkových barev — 37

## 4. Doplnkové prvky — 38

- 4.1 Lineární Ž — 39
- 4.2 Specifikace a použití motivu lineární Ž — 40
- 4.3 Tříbarevný motiv s pruhy — 41
- 4.4 Specifikace a použití tříbarevného motivu — 42
- 4.5 Pruhy — 43
- 4.6 Specifikace motivu pruhy — 44
- 4.7 Použití motivu pruhy na formátu — 45

## 5. Merkantilní tiskoviny — 46

- 5.1 Princip vyplňování merkantilních tiskovin — 47
- 5.2 Hlavičkový papír — 48
- 5.3 Administrativní dopis — 49
- 5.4 Standardní dopis — 50
- 5.5 Dopis vrcholového managementu — 51
- 5.6 Dopis managementu — 52
- 5.7 Tisková zpráva / Press Release — 53
- 5.8 Interní sdělení — 54
- 5.9 Zápis z jednání nebo porady — 55
- 5.10 Analýza, zpráva a další dlouhé dokumenty — 56
- 5.11 Obálky C5, C4, DL — 57
- 5.12 Vizitky pro vrcholový management — 58
- 5.13 Vizitky — 59
- 5.14 Vizitky pro zaměstnance organizačních jednotek — 60
- 5.15 E-mail a e-mailový podpis — 61
- 5.16 Děkováná karta — 62
- 5.17 Razítka běžná, OŘ, se jménem a textová — 63
- 5.18 Razítka s datumovkou a schvalovací razítka — 64
- 5.19 Kulatá razítka — 65

## 6. Formuláře — 66

- 6.1 Tvorba formuláře — 67
- 6.2 Vzory formulářů — 68
- 6.3 Konstrukce strany formuláře — 69
- 6.4 Varianty rozvržení strany formuláře — 70
- 6.5 Rozvržení strany formuláře – A — 71
- 6.6 Rozvržení strany formuláře – B — 72
- 6.7 Rozvržení strany formuláře – C — 73
- 6.8 Záhloví formulářů — 74
- 6.9 Formátování záhlaví formulářů — 75
- 6.10 Přípustné varianty záhlaví formulářů — 76
- 6.11 Adresní pole pro obálky DL s okénkem — 77
- 6.12 Zápatí formuláře — 78
- 6.13 Obsah formuláře — 79
- 6.14 Uspořádání formuláře — 80
- 6.15 Zobrazení dat v podobě prostého výpisu — 81
- 6.16 Zobrazení dat v tabulkách — 82
- 6.17 Podrobná specifikace tabulek — 83
- 6.18 Podpisy na formulářích — 84
- 6.19 Zakázané varianty úpravy formulářů — 85
- 6.20 Formuláře pro černobílý tisk — 86
- 6.21 Provedení prvků na barevných a černobílých formulářích — 87
- 6.22 Barvy na formulářích — 88
- 6.23 Písmo formulářů — 89

## 7. Jízdní řády — 90

- 7.1 Jízdní řády — 91

## 8. Další tištěné materiály — 92

- 8.1 Zaměstnanecké karty, návštěvnické karty — 93
- 8.2 Bloky — 94
- 8.3 Prezentační desky — 95

## 9. Multimediální aplikace — 96

- 9.1 Webové stránky, intranet — 97
- 9.2 Prezentace Microsoft Office PowerPoint — 98
- 9.3 Sešit Microsoft Office Excel — 99

## 10. Inzerce a venkovní reklama — 100

- 10.1 Prvky a principy — 101
- 10.2 Obecná inzerce — 102
- 10.3 Obecná inzerce – formáty — 103
- 10.4 Fotografická inzerce — 104
- 10.5 Fotografická inzerce – formáty — 105
- 10.6 Textová inzerce — 106
- 10.7 Textová inzerce – principy úpravy — 107
- 10.8 Textová inzerce – formáty — 108
- 10.9 Obecná venkovní inzerce — 109
- 10.10 Venkovní fotografická inzerce — 110
- 10.11 Venkovní inzerce projektů – formáty — 111
- 10.12 Venkovní inzerce projektů – umístění značek — 112

## 11. Prezentační a reklamní tiskoviny — 113

- 11.1 Základní prvky — 114
- 11.2 Obálky publikací — 115
- 11.3 Formáty, druh papíru a barvy — 116
- 11.4 Principy tvorby obálek – mřížka rozvržení (grid) — 117
- 11.5 Principy tvorby obálek – titul, podtitul a výrazná linka — 118
- 11.6 Principy tvorby obálek – hřbet publikace a zadní strana — 119
- 11.7 Fotografické obálky — 120
- 11.8 Grafické obálky I — 121
- 11.9 Grafické obálky II — 122
- 11.10 Grafické obálky III — 123
- 11.11 Obálky s ilustrací — 124
- 11.12 Tvorba edice — 125
- 11.13 Pravidla tvorby vnitřních stran — 126
- 11.14 Příklady tvorby vnitřních stran — 127
- 11.15 Karty staveb — 128
- 11.16 Moje železnice — 129
- 11.17 Dokument A4 – textová prezentace — 130
- 11.18 Dokument A4 – technický list — 131
- 11.19 Letáky — 132
- 11.20 Profil organizace — 133



## **12. Prostorové aplikace značky — 134**

- 12.1 Označení budovy symbolem — 135
- 12.2 Označení budovy nebo areálu — 136
- 12.3 Označení vstupu na pracoviště a sídla společnosti — 137
- 12.4 Označení vstupu – příklady řešení — 138
- 12.5 Interiérový orientační systém – rozcestník — 139
- 12.6 Rozcestník – příklady řešení — 140
- 12.7 Interiérový orientační systém – označení dveří — 141
- 12.8 Označení dveří – příklady řešení — 142
- 12.9 Interiérový orientační systém – piktogramy — 143
- 12.10 Informace na nádražích — 144
- 12.11 Nástěnky — 145
- 12.12 Otevírací doba na nádražích — 146
- 12.13 Mimořádná oznámení na nádražích — 147
- 12.14 Pokyny a mimořádné informace ve stanici — 148
- 12.15 Informační cedulky — 149
- 12.16 Cedulky s logem partnerů — 150

## **13. Vozidla — 151**

- 13.1 Osobní vozidla — 152
- 13.2 Užitková vozidla — 153
- 13.3 Kolejová vozidla a speciální vozidla — 154

## **14. Pracovní oděvy zaměstnanců — 155**

- 14.1 Doplnky ke stejnokroji — 156
- 14.2 Čepice ke stejnokroji — 157
- 14.3 Výstražná vesta a výstražný plášť — 158
- 14.4 Blůzy — 159
- 14.5 Bundy — 160
- 14.6 Trika — 161
- 14.7 Výstražné triko — 162
- 14.8 Pracovní čepice — 163

## **15. Speciální aplikace značky — 164**

- 15.1 Propagační předměty — 165
- 15.2 Vlajky — 166
- 15.3 Skupiny vlajek a střídání vlajek — 167
- 15.4 Stolní vlajky — 168

---

# 1. Logo a symbol

---

## 1. Logo a symbol

1.1 Základní logo

1.2 Vertikální logo

1.3 Doplnkové horizontální logo

1.4 Symbol

1.5 Barevné provedení loga

1.6 Černobílé provedení loga

1.7 Jednobarevné provedení loga

1.8 Logo v materiálu

1.9 Logo ve spojení s doplňkovým textem

1.10 Zakázané kombinace loga a doplňkového textu

1.11 Logo se sloganem organizace

1.12 Znak Hasičského záchranného sboru Správy železnic

1.13 Ochranná zóna loga

1.14 Ochranná zóna symbolu

1.15 Kombinace samostatného symbolu a textu

1.16 Logo na klidné podkladové ploše

1.17 Logo na barevné podkladové ploše

1.18 Logo na fotografii

1.19 Zakázané varianty loga



základní logo  
sprava-zeleznic\_logo\_001\_zakladni

Základní logo se skládá ze symbolu a textu „Správa železnic“. Tvar symbolu je inspirován tvarem zhlaví. Spodní a horní část symbolu dohromady tvoří písmeno **Ž** reprezentující železnici, jako významný a ekologický způsob dopravy.

Logo je definováno prostřednictvím digitální předlohy. Logo se může jako celek zvětšovat nebo zmenšovat. Ve výchozí velikosti 100 % určené pro formát A4 má základní logo výšku 17,65 mm. Nejmenší dovolená velikost loga je 40 %. Při změně velikosti nesmí dojít k deformaci loga (např. zúžení nebo rozšíření). Při práci se značkou respektujte její ochrannou zónu (1.13).

☐ všechny značky a symboly uvedené v manuálu jsou k dispozici ve formátech PDF a PNG, jsou uloženy ve výchozí velikosti, kterou tento manuál označuje jako 100 %

Pro použití na tiskovinách pracujte se soubory PDF ve vhodných barvách (viz kapitola 3.1). Pro získání značek v jiných rozměrech formátu PNG neupravujte velikost obrázků PNG, ale vytvořte potřebnou velikost loga nebo symbolu rastrováním souborů PDF v barvách sRGB pro obrazovku.



konstrukce základního loga



vertikální logo  
[sprava-zeleznic\\_logo\\_002\\_vertikalni](#)



konstrukce vertikálního loga


## 1.2 Vertikální logo

Vertikální logo je prostorově úspornější variantou základního loga. Skládá se ze symbolu a textu „Správa železnic“ pod symbolem.

Logo je definováno prostřednictvím digitální předlohy. Logo se může jako celek zvětšovat nebo zmenšovat. Ve výchozí velikosti 100 % určené pro formát A4 má vertikální logo výšku 26,85 mm. Nejmenší dovolená velikost loga je 40 %. Při změně velikosti nesmí dojít k deformaci loga (např. zúžení nebo rozšíření). Při práci se značkou respektujte její ochrannou zónu (1.13).

Vertikální logo se používá například v následujících případech:

- na některých merkantilních tiskovinách (vizitky, úsporná záhlaví formulářů)
- na prezentačních deskách
- inzerci a publikacích
- na některých reklamních předmětech (např. bloky)
- pro označení oblečení

 značky jsou k dispozici ve formátech PDF a PNG, ve výchozí velikosti 100 %

## 1.3 Doplňkové horizontální logo



doplňkové horizontální logo  
sprava-zeleznic\_logo\_003\_dopinkove-horizontalni



konstrukce doplňkového horizontálního logo

Ve výjimečných případech lze místo základního logo nebo vertikálního logo použít doplňkové horizontální logo, které má text „Správa železnic“ umístěný napravo od symbolu. Text je přitom v poměru k symbolu výrazně větší než u základního nebo vertikálního logo, což umožňuje používat doplňkové horizontální logo v menších velikostech.

Doplňková horizontální varianta logo se používá v případech, ve kterých nelze dobře uplatnit jiné varianty značky a tam, kde by použití jiných variant značek bylo prostorově méně vhodné nebo kde použití doplňkové varianty logo zajistí lepší rozpoznatelnost logo nebo zaručí jeho realizovatelnost zvolenou technologií výroby.

⚠ Použití doplňkových variant logo v konkrétních případech schvaluje odbor komunikace.

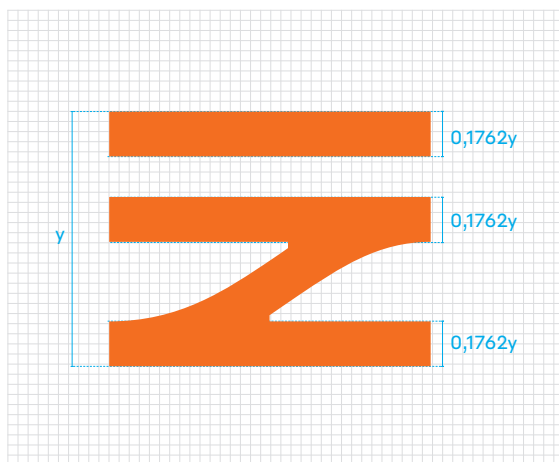
Logo je definováno prostřednictvím digitální předlohy. Logo se může jako celek zvětšovat nebo zmenšovat. Ve výchozí velikosti 100 % má doplňkové horizontální logo výšku 16,85 mm. Nejmenší dovolená velikost logo je 30 %. Při změně velikosti nesmí dojít k deformaci logo (např. zúžení nebo rozšíření). Při práci se značkou respektujte její ochrannou zónu (1.13).

📄 značky jsou k dispozici ve formátech PDF a PNG, ve výchozí velikosti 100 %

Doplňkové horizontální logo se používá například na oděvech, na některých vozidlech nebo v extrémně malých velikostech.



symbol  
sprava-zeleznic\_logo\_004\_symbol



konstrukce symbolu

Symbol, který tvoří součást loga, lze používat i samostatně. Samostatně se používá například na vybraných reklamních předmětech, na vybraných merkantilních tiskovinách (desky, děkovné karty) nebo pro označení budov, případně ve spojení s dalšími logy nebo nápisy.

⚠ Všechny značky Správy železnic jsou stanoveny tímto manuálem. Vytvářet jakékoli další značky doplněním názvu nebo zkratky k symbolu je zakázáno.

Symbol je definován prostřednictvím digitální předlohy. Symbol se může jako celek zvětšovat nebo zmenšovat. Ve výchozí velikosti 100 % určené pro formát A4 má symbol výšku 16,8 mm.

Symbol lze použít také při vytváření výrazných grafických kompozic. V takovém případě se používá i ve výrazně větších velikostech – viz například použití symbolu na prezentačních deskách (8.3).

Nejmenší dovolená velikost symbolu je 20 %. Při změně velikosti nesmí dojít k deformaci symbolu.

Při práci s symbolem respektujte jeho ochrannou zónu (1.14).

📄 symbol je k dispozici ve formátech PDF a PNG, ve výchozí velikosti 100 %

## 1.5 Barevné provedení loga

Základní barevné provedení loga tvoří oranžový symbol a tmavě modrý text „Správa železnic“.

Barvy jsou stanoveny v kapitole 3.1 a jejich definice není dovoleno jakkoli měnit.

Stejná definice barevného provedení platí pro doplňkové horizontální logo a symbol.

**Značka musí být vždy tak velká, aby nebyla narušena její čitelnost.** Doporučenou velikost vybraného provedení značky pro formát A4 a nejmenší dovolenou velikost značky najdete v kapitolách 1.1, 1.2, 1.3 a 1.4, které popisují jednotlivá provedení značek a symbol. Při práci se značkou respektujte ochrannou zónu. Umístění značky v dokumentu se řídí předlohou.

**Základní barevné provedení loga nelze použít na podkladových plochách,** v jiných případech není možné použít barevné provedení značky z technologických důvodů. Další barevná provedení definují následující kapitoly 1.6–1.7. Použití značky na podkladových plochách upravují kapitoly 1.16, 1.17 a 1.18.



(A)



(B)

## 1.6 Černobílé provedení loga



Pokud technologie neumožňuje použít barevná provedení, používají se provedení černobílá.

Základní černobílé provedení značky je se všemi prvky v černé barvě (A). Na tmavém podkladu se používá inverzní černobílé provedení značky se všemi prvky v bílé barvě (B).

Stejná definice černobílého provedení platí pro doplňkovou horizontální variantu loga a symbol.



(A)

(B)



## 1.7 Jednobarevné provedení loga



(A)



(B)

V případech, kdy technologie umožňuje realizovat pouze jednu barvu, se používá jednobarevné pozitivní provedení, kdy je symbol i text modrý (A).

V jednobarevném inverzním provedení je značka včetně názvu organizace oranžová na barevném pozadí (B).

⚠ Pozor, logo s oranžovým názvem organizace je dovoleno **výhradně na tmavě modré ploše** (1.16) nebo **tmavé fotografii** (1.18). Jakékoli jiné použití značky s oranžovým názvem organizace je chybné!

Pokud použitá barva není jednou ze základních barev společnosti (3.1), je dovoleno aplikovat značku v barvě, která je v daném případě technologicky možná. Příkladem jsou reflexní barvy ochranných pomůcek nebo výstražné prvky některých pracovních oděvů.

Stejná definice jednobarevného provedení platí pro doplňkovou horizontální variantu loga a symbol.

Logo může být převedeno do materiálu dvěma způsoby v závislosti na použité technologii.

(A) **Vyvýšený reliéf** – zvolená varianta loga nebo symbol jsou vyvýšeny nad rovinu nosného média; název organizace je vyvýšený stejně jako symbol.

(B) **Zahloubený reliéf** – zvolená varianta loga nebo symbol jsou zahloubeny pod rovinu plochy; název organizace jsou zahloubeny do odlišné hloubky než symbol. Pro velmi malé zahloubení (např. při běžném slepotisku nebo ražbě) se však symbol i text zahloubí stejně.

Plastickou variantu loga nebo symbolu lze aplikovat na různé typy materiálů (kov, dřevo, textil, beton apod.) a vyrábět různými technologiemi (např. ražbou, gravírováním, odléváním nebo vyšíváním).

Minimální velikost značky pro aplikaci do materiálu závisí na použité technologii – značka musí být tak velká, aby byla zachována její dobrá čitelnost.

Stejně definice provedení v materiálu platí i pro nevystavené varianty loga a samostatný symbol.



### vyvýšený reliéf – řez

symbol a název Správy železnic – výška reliéfu je max 1/3 výšky tahu symbolu Ž (1/3x)

(A)



### zahloubený reliéf – řez

symbol – hloubka reliéfu je max 1/3 výšky tahu symbolu (1/3x)  
název Správy železnic – hloubka reliéfu max 1/6x

(B)

## 1.9 Logo ve spojení s doplňkovým textem



(A) příklad základního loga s doplňkovým textem



jednořádkový doplňkový text – schéma



dvouřádkový doplňkový text – schéma



(B) příklad vertikálního loga s doplňkovým textem



doplňkový text – schéma



jednoslovný doplňkový text – schéma

V některých případech je potřeba připojit k logu doplňkový text, který upřesňuje význam použití loga v daném kontextu nebo přidává další sdělení. Příkladem jsou loga označující generálního partnera události.

Doplňkový text lze připojit k základnímu logu (A) nebo k vertikálnímu logu (B). Doplňková varianta loga (1.3) se spolu s doplňkovým textem nepoužívá.

šablona Adobe InDesign a PDF

### Základní logo s doplňkovým textem

Dolní účaří prvního řádku doplňkového textu je zarovnáno s dolním krajem symbolu. Maximální šířka doplňkového textu je stanovena na dvojnásobek šířky symbolu. Preferují se kratší řádky s přelomeným textem místo jednoho dlouhého řádku.

### Vertikální logo s doplňkovým textem

Maximální šířka doplňkového textu je 1,25násobek šířky symbolu.

### Doplňkový text

Doplňkový text se uvádí písmem Styrene A (2.1) v základním řezu Regular. Pro značku v základní velikosti 100 % (viz 1.1 a 1.2) je velikost doplňkového textu 11,1 b a proklad je 12,5 b. Barva doplňkového textu odpovídá barvě názvu organizace.

## 1.10 Zakázané kombinace loga a doplňkového textu

Všechny dovolené varianty značky Správy železnic jsou stanoveny tímto manuálem. Vytvářet jakékoli další značky doplněním názvu nebo zkratky k symbolu nebo k některé z existujících značek je zakázáno.

- Doplnění názvů organizačních jednotek nebo jiných názvů a zkratk organizací Správy železnic se nedovoluje.
- Pro doplňkový text se používá výhradně úprava podle kapitoly 1.9.

Schémata A–F zobrazují pouze několik příkladů značek, jejichž vytváření není dovoleno.

Stejná omezení platí i pro nevyobrazené varianty loga.



SPRÁVA ŽELEZNIC  
OBLASTNÍ  
ŘEDITELSTVÍ  
ÚSTÍ NAD LABEM

(A)



SPRÁVA  
ŽELEZNIC  
OBLASTNÍ  
ŘEDITELSTVÍ  
ÚSTÍ NAD  
LABEM

(B)



CTD  
CENTRUM TELEMATIKY  
A DIAGNOSTIKY

(C)



CTD  
CENTRUM  
TELEMATIKY  
A DIAGNOSTIKY

(D)



SPRÁVA  
ŽELEZNIC  
STAVEBNÍ  
SPRÁVA  
VÝCHOD

(E)



SPRÁVA  
ŽELEZNIC  
STAVEBNÍ  
SPRÁVA  
VÝCHOD

(F)

## 1.11 Logo se sloganem organizace



**SPRÁVA  
ŽELEZNIC**    Dobrá správa

logo se sloganem organizace  
[sprava-zeleznic\\_logo\\_005\\_dobra-sprava](#)

Slogan organizace (claim) stručně vystihuje podstatu organizace, přispívá k snadno rozpoznatelné identitě Správy železnic a pomáhá o ní vytvářet povědomí. Logo se sloganem organizace je speciální variantou vertikálního loga doplněnou o claim „Dobrá správa“. Jiné varianty značky Správy železnic se společně se sloganem u značky nepoužívají. Logo se sloganem se uplatňuje například na některých druhích inzerce nebo na tiskové zprávě.

⚠ Použití loga se sloganem organizace v konkrétních případech schvaluje odbor komunikace.

Přesný vzhled loga se sloganem je definován prostřednictvím digitální předlohy. Logo se sloganem organizace se může jako celek zvětšovat nebo zmenšovat. Ve výchozí velikosti 100 % určené pro formát A4 má logo se sloganem výšku 27,7 mm. Nejmenší dovolená velikost loga je 40 %.

Při změně velikosti loga se sloganem musí být zachován poměr velikosti loga a claimu i jejich vzájemné umístění. Nesmí dojít k deformaci loga. Při práci se značkou respektujte její ochrannou zónu (1.13). Slogan má stejnou barvu jako název Správa železnic (viz barevná provedení 1.5, 1.6 a 1.7).

📄 logo se sloganem je k dispozici ve formátech PDF a PNG, ve velikosti 100 %

Jestliže je slogan „Dobrá správa“ hlavním sdělením dokumentu (viz některé příklady v 10.6), u loga se slogan už neuvádí, aby se na dokumentu neopakoval.

## 1.12 Znak Hasičského záchranného sboru Správy železnic



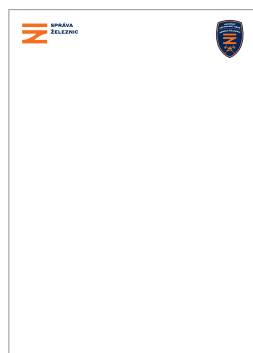
(A) příklad těsného uspořádání logo Správy železnic a znaku HZS



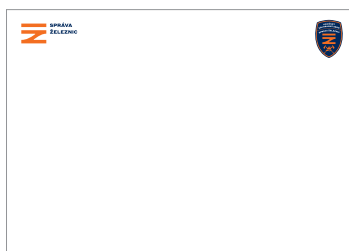
(A) schéma těsného uspořádání značek

Hasičský záchranný sbor (HZS) Správy železnic má jako jediná organizační jednotka Správy železnic své vlastní logo, které bylo redesignováno pro zajištění souladu s vizuálním stylem Správy železnic. Nový znak HZS využívá základní písmo vizuálního stylu Správy železnic, přitom zachovává tvarosloví značek používané hasičskými záchrannými sbory.

Pokud je to potřeba, znak HZS lze použít společně s logem Správy železnic. Logo Správy železnic a znak HZS se používají v **těsném** (A) nebo v **odděleném uspořádání** (B, C, D).



(B)



(C)



(D)

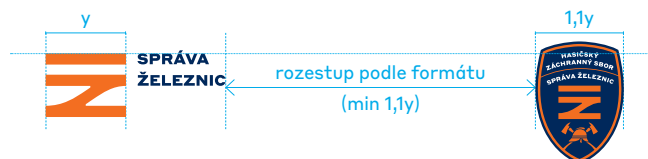
**znak HZS je k dispozici ve formátu PDF a PNG na vyžádání**

### Těsné uspořádání (A)

V těsném uspořádání logo Správy železnic a znaku HZS se používá výhradně vertikální logo Správy železnic (1.2). Pořadí značek, jejich vzájemné umístění a velikost jsou stanoveny schématem (A). Vertikální logo Správy železnic je vždy vlevo, první v pořadí. Základní logo Správy železnic s textem vpravo od symbolu se v tomto uspořádání nepoužívá.

### Oddělené uspořádání (B, C, D)

V odděleném uspořádání se používá základní logo Správy železnic (1.1). Logo Správy železnic se umístí k levému okraji formátu, znak HZS k pravému okraji formátu. Značky mohou být umístěny u horního (B, C) nebo dolního okraje (D) formátu. Pořadí značek a jejich vzájemná velikost jsou stanoveny schématem (E), vzájemné svislé zarovnání značek stanovují schémata (E) a (F). Logo Správy železnic je vždy vlevo. Nejmenší dovolený odstup značek odpovídá šířce znaku HZS. Pokud by byl odstup značek na daném formátu menší, musí se použít těsné uspořádání (A).



(E) schéma odděleného uspořádání značek při zarovnání značek k hornímu okraji formátu



(F) svislé zarovnání značek umístěných ke spodnímu okraji formátu

## 1.13 Ochranná zóna loga

Ochranná zóna loga Správy železnic je definována rozměrem **x**, který má velikost  $\frac{1}{5}$  výšky symbolu **Ž** ( $0,2y$ ).

Smyslem ochranné zóny je zajistit dostatečný odstup loga od všech ostatních grafických prvků, které by mohly jedinečnost loga opticky narušit.

Stejná definice ochranné zóny platí pro všechny varianty loga a loga s doplňkovým textem.

Ochrannou zónou loga umístěného na fotografiích v žádném případě není bílý nebo jinak barevný podkladový obdélník kolem loga. Logo je vždy nutné učinit součástí celkové kompozice (viz kapitola 1.18).

$$x = 1/5y$$



## 1.14 Ochranná zóna symbolu

$$x = 1/5y$$



(A)



(B)

Ochranná zóna symbolu je definována rozměrem  $x$ , který má velikost  $1/5$  výšky symbolu ( $0,2y$ ).

Smyslem ochranné zóny je zajistit dostatečný odstup symbolu od všech ostatních grafických prvků, které by mohly jedinečnost symbolu opticky narušit.

Symbol se obvykle umísťuje uvnitř formátu s respektováním okrajů formátu (A). Velikost symbolu v takovém případě závisí na potřebách grafického návrhu (viz také 1.4).

Symbol použitý jako grafický prvek může být umístěn na spad z levé a pravé strany (B). Příkladem užití symbolu na spad jsou prezentační desky (8.3).

Ochrannou zónou symbolu umístěného na fotografiích v žádném případě není bílý nebo jinak barevný podkladový obdélník kolem symbolu. Symbol je vždy nutné učinit součástí celkové kompozice (viz kapitola 1.18).



## 1.15 Kombinace samostatného symbolu a textu

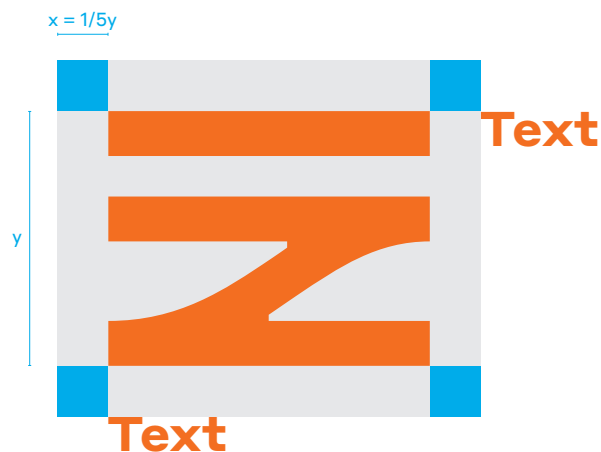
Kompozice samostatného symbolu a textu nesmí být zaměnitelná s logem (viz také 1.4 a 1.10).

Texty nacházející se poblíž symbolu musí být umístěny mimo ochrannou zónu symbolu (A) a velikost písma musí být v poměru k velikosti symbolu dostatečně odlišná od velikosti písma použitého v logu, vertikálním logu nebo v doplňkové horizontální variantě loga se stejnou velikostí symbolu (B).

### Kompozice symbolu a názvu nebo webové adresy organizace

Prostřednictvím aplikací tohoto manuálu je navrženo několik grafických kompozic výrazného symbolu a názvu organizace nebo webové adresy spravazeleznic.cz, ve kterých je velikost textu v poměru k velikosti symbolu tak výrazně odlišná od značek, že související text identifikující Správu železnic mohl být umístěn v pásmu ochranné zóny symbolu a vytvořil spolu se symbolem novou jednotnou grafickou kompozici. Příkladem jsou desky (8.3), vizitky pro vrcholový management (5.12) nebo vlajky (15.2). Motivy z těchto aplikací symbolu a textu identifikujícího Správu železnic lze použít i na dalších dokumentech.

 konkrétní kompozice jsou stanoveny prostřednictvím šablon uvedených dokumentů

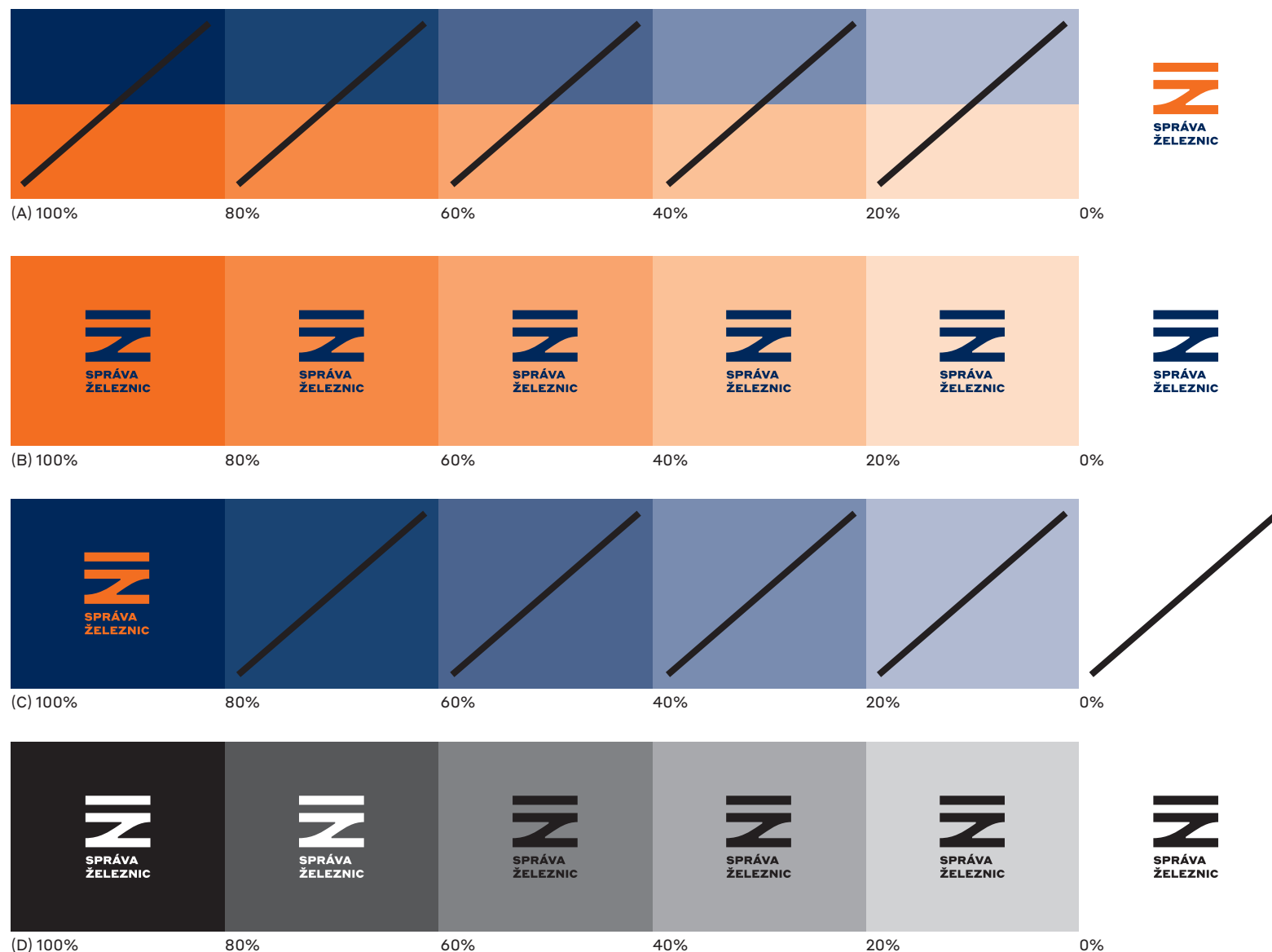


(A) umístění textu mimo ochrannou zónu symbolu



(B) příklady navržených kompozic

## 1.16 Logo na klidné podkladové ploše



Při umístění značky na klidné pozadí se barevné provedení značky volí tak, aby značka byla od pozadí dobře rozpoznatelná. Pokud snadné rozpoznání značky od podkladové plochy nelze zajistit, značka se na danou plochu neaplikuje. Barva značky vždy odpovídá stanovené barvě (3.1) v plném tónu a je zakázáno ji jakkoli měnit.

**Značku je doporučeno používat na pozadích v tónech základních barev.**

- Barevná značka se na barevných pozadích nepoužívá (A), protože nelze zajistit její dostatečnou rozpoznatelnost vůči pozadí.
- Na oranžové ploše se používá tmavě modré jednobarevné provedení loga (B). Tmavě modrá značka je proti oranžové ploše dostatečně kontrastní, a proto může být použita i na podkladových plochách v odstínech oranžové barvy.
- Na tmavě modré ploše (C) se používá oranžová, jednobarevná inverzní značka. Lze ji použít výhradně na ploše v plném tónu (100 %) modré barvy. Na odstínech modré barvy se oranžová značka nepoužívá, nesmí se používat ani na bílé!
- V černobílém provedení (D) se volí černá nebo bílá značka podle tónu podkladové plochy. Na bílé až 60% šedé se volí černá značka, na tmavší šedé a černé bílá.

Stejná pravidla platí pro všechny varianty loga, loga s doplňkovým textem a symbol.

## 1.17 Logo na barevné podkladové ploše



(A)



(B)



(C)

Logo lze použít na výrazném barevném podkladu pouze, za předpokladu, že nebude narušena čitelnost značky.

- Na dostatečně kontrastních barevných podkladech lze použít bílé (inverzní černobílé) provedení loga (A).
- Jednobarevné modré provedení loga lze použít jen na světlých barevných podkladech a na sytých nebo tmavých barvách, na kterých je modrá značka stále dostatečně dobře rozpoznatelná (B).
- Základní dvoubarevnou variantu loga je na barevných podkladových plochách zakázáno používat (C).

Stejná pravidla použití platí pro všechny ostatní varianty loga a loga s doplňkovým textem.

## 1.18 Logo na fotografii



Fotografie a její výřez se zvolí tak, aby logo nerušilo hlavní motiv snímku a samo jím nebylo rušeno. Preferuje se umístění loga do části fotografie s klidným pozadím bez větších barevných kontrastů.

Umístění značky na nehomogenním pozadí, jakým je např. fotografie, musí být provedeno tak, aby značka tvořila přirozenou součást obrazové kompozice. Základním požadavkem je zachování čitelnosti značky. Zaručení čitelnosti značky nesmí vést k její modifikaci ani k podkládání značky bílou nebo jinak barevnou plochou.

Základní dvoubarevné provedení značky se na fotografiích nepoužívá (A, E). Jednobarevné, černé nebo bílé provedení se volí podle toho, které je na fotografii lépe čitelné. Pro světlé fotografie a fotografie běžného kontrastu se volí jednobarevné modré provedení značky (B, C), na černobílé fotografii se preferuje černé provedení (D).

V případě, že je barevná nebo černobílá fotografie velmi tmavá, lze použít inverzní (oranžovou nebo bílou) variantu značky (F, G, H).

Tato pravidla platí pro všechny varianty loga, loga s doplňkovým textem a symbol.

Úpravou fotografie (např. drobnou retuší fotografie v podkladu, úpravou barevné saturace nebo změnou výřezu) je možné docílit lepší čitelnosti značky.

Je-li podkladová fotografie neklidná a značka není dostatečně čitelná, lze v některých případech pozadí rozostřit, citlivě ho potlačit jinými úpravami nebo pozadí lokálně ztmavit. Je-li podkladová fotografie nehomogenní, je nutné zvolit jiný výřez pro umístění značky, zmenšit nebo zvětšit výřez. Přípustných způsobů řešení je však mnohem více.

Pokud by úprava fotografie nebyla možná nebo by působila nepřirozeně, je nutné použít jinou fotografii.

## 1.19 Zakázané varianty loga

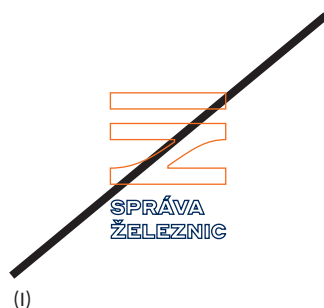
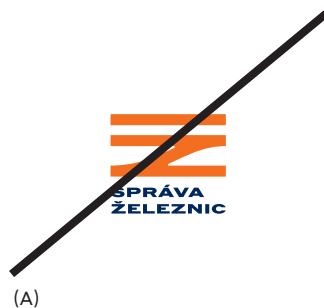
Není dovoleno vytvářet jiné než v manuálu uvedené obsahové, tvarové a barevné varianty loga. Je zakázáno jakkoli tvarově upravovat nebo deformovat symbol nebo měnit písmo názvu organizace.

Není dovoleno aplikovat černobílá provedení tam, kde technologie umožňuje použít provedení barevná, a je nepřipustné aplikovat značku v nedostatečné datové kvalitě, nevhodných formátech souborů nebo v menší než stanovené minimální velikosti.

Tato pravidla **platí pro všechny varianty loga**, loga s doplňkovým textem a symbol.

**Příklady A–L ukazují některé zakázané úpravy loga**, nedovolených variant však existuje mnohem více:

- (A) zakázaná deformace tvaru značky nebo některé její části
- (B) nesprávné umístění textu
- (C) nesprávné barvy značky
- (D) nesprávné použité barevné provedení značky
  - ❗ logo s oranžovým názvem organizace lze použít jen na tmavě modrém podkladu
- (E) použití nesprávného písma
- (F) nedostatečné rozlišení obrázků a jejich nevhodný formát
- (G) vržené stíny, záře a jiné efekty
- (H) změna proporcí prvků značky
- (I) obrysová varianta značky
- (J) nevhodné barevná varianta na podkladové ploše
- (K) podkládání značky obdélníkem
- (L) logo se změněným textem
- (M) symbol se zkratkou



### 2. Písmo

2.1 Základní písmo

2.2 Základní písmo pro delší texty

2.3 Doplnkové písmo

## Styrene A

A Á B C Č D Ď E É Ě F G H I J K L M U  
 X Y Ý Z Ž (1 2 3 4 5 6 7 8 9 0)  
 a á b c č d ě e é ě f g h i j k l m u x y ý z ž  
 [ @ & € £ \$ „ , , — “ ” … % ¿ ? ! ' ]  
 { Æ æ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 <sup>123</sup> } †

Styrene A Black

A Á B C Č D Ď E É Ě F G H I J K L M U  
 X Y Ý Z Ž (1 2 3 4 5 6 7 8 9 0)  
 a á b c č d ě e é ě f g h i j k l m u x y ý z ž  
 [ @ & € £ \$ „ , , — “ ” … % ¿ ? ! ' ]  
 { Æ æ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 <sup>123</sup> } †

Styrene A Bold

A Á B C Č D Ď E É Ě F G H I J K L M U  
 X Y Ý Z Ž (1 2 3 4 5 6 7 8 9 0)  
 a á b c č d ě e é ě f g h i j k l m u x y ý z ž  
 [ @ & € £ \$ „ , , — “ ” … % ¿ ? ! ' ]  
 { Æ æ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 <sup>123</sup> } †

Styrene A Medium

Základním písmem jednotného vizuálního stylu Správy železnic je písmo Styrene. Svou tvarovou výrazností koresponduje s prostředím železničních dopravních cest. Odráží spolehlivost, sílu i sebevědomí železnice i organizace Správa železnic. Je vhodné v drobných aplikacích i pro označování kolejových vozidel nebo budov.

Písmu Styrene je snadno rozpoznatelné i originální, přesto má zejména ve verzálkách vynikající čitelnost, která je pro oborové aplikace nezbytná. Písmu Styrene je charakteristické čistou geometrickou kresbou a specifickými šířkovými proporcemi znaků. V roce 2016 ho vytvořil Berton Hasebe.

Písmu Styrene existuje ve dvou základních variantách: Styrene A a Styrene B. **Styrene A** je striktně geometrické, výrazně osobité písmo. Ve vizuálním stylu Správy železnic se používá v logu (řez Black), nadpisech a v dalších textech větším písmem.

**Při použití písma Styrene A pro aplikace vizuálního stylu Správy železnic platí**

- Styrene A se uplatňuje pro nadpisy a výrazné texty
- Styrene A se nepoužívá v kurzivě, ale pouze v řezech **Black**, **Bold** a **Medium**
- **je zakázáno používat stylistické sety** měnící vzhled znaků **a**, **u** a číslice **4** – písmeno **a** musí zůstat jednobříškové, písmeno **u** bez paty (nožky) vpravo a číslice **4** musí být uzavřená
- **je zakázáno používat minuskové (skákavé) číslice**

Potřebné řezy písma Styrene A je nutné zakoupit na adrese písmolijny <https://commercialtype.com/catalog/styrene/>

## 2.2 Základní písmo pro delší texty

Styrene B AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLMNOP  
XYÝZŽ (1234567890)  
aábcčdďeéěfghijklmxyýzž  
[&€£\$ „,—“...%¿?!']  
{Ææ 1234567890<sup>123</sup>}†

Styrene B Regular

AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLMNOP  
XYÝZŽ (1234567890)  
aábcčdďeéěfghijklmxyýzž  
[&€£\$ „,—“...%¿?!']  
{Ææ 1234567890<sup>123</sup>}†

Styrene B Regular Italic

AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLMNOP  
XYÝZŽ (1234567890)  
aábcčdďeéěfghijklmxyýzž  
[&€£\$ „,—“...%¿?!']  
{Ææ 1234567890<sup>123</sup>}†

Styrene B Bold

AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLMNOP  
XYÝZŽ (1234567890)  
aábcčdďeéěfghijklmxyýzž  
[&€£\$ „,—“...%¿?!']  
{Ææ 1234567890<sup>123</sup>}†

Styrene B Bold Italic

Pro základní text dokumentů a obecně pro delší texty, než jsou nadpisy a jiné výrazné odstavce, se ve vizuálním stylu Správy železnic používá písmo **Styrene B**.

Písmo Styrene B má užší šířkové proporce znaků než písmo Styrene A (viz 2.1), je úspornější, méně výrazné a snadno čitelné i v menších velikostech.

**Při použití písma Styrene B pro aplikace vizuálního stylu Správy železnic platí**

- Styrene B se uplatňuje pro základní text a delší texty, zpravidla menším písmem
- na rozdíl od písma Styrene A se písmo Styrene B smí použít i v kurzívě, uplatňují se řezy Regular, Regular Italic, Bold a Bold Italic
- je zakázáno používat stylistické sety měnící vzhled znaků **a**, **u** a číslice **4** – písmeno **a** musí zůstat jednobříškové, písmeno **u** bez paty (nožky) vpravo a číslice **4** musí být uzavřená
- je zakázáno používat minuskové (skákavé) číslice

Potřebné řezy písma Styrene B je nutné zakoupit na adrese písmolijny <https://commercialtype.com/catalog/styrene/>



### Verdana

AÁBCČDĎEĚĚFGHIJKLM  
XYÝZŽ (1234567890)  
aábcčdd'eěěfghijklmxyýzž  
[@&€£§,,,—"…%¿?!']  
{Ææ1234567890<sup>123</sup>}†

Verdana Regular

*AÁBCČDĎEĚĚFGHIJKLM  
XYÝZŽ (1234567890)  
aábcčdd'eěěfghijklmxyýzž  
[@&€£§,,,—"…%¿?!']  
{Ææ1234567890<sup>123</sup>}†*

Verdana *Italic*

**AÁBCČDĎEĚĚFGHIJKLM  
XYÝZŽ (1234567890)  
aábcčdd'eěěfghijklmxyýzž  
[@&€£§,,,—"…%¿?!']  
{Ææ1234567890<sup>123</sup>}†**

Verdana **Bold**

***AÁBCČDĎEĚĚFGHIJKLM  
XYÝZŽ (1234567890)  
aábcčdd'eěěfghijklmxyýzž  
[@&€£§,,,—"…%¿?!']  
{Ææ1234567890<sup>123</sup>}†***

Verdana ***Bold Italic***

Pro hlavní text dokumentů vytvářených v kancelářských programech, jako je Microsoft Office, pro webové stránky a aplikace, e-mailové zprávy, razítka a formuláře (viz kapitoly 5, 6 a 9) se používá systémové písmo Verdana.

V žádných jiných případech se písmo Verdana při prezentaci Správy železnic nepoužívá.

### 3. Barvy a materiály

3.1 Základní barvy

3.2 Doplnkové barvy

3.3 Volba barev sRGB, CMYK a PANTONE

3.4 Volba druhu papíru

3.5 Podkladové plochy

3.6 Podkladové plochy ze základních barev

3.7 Podkladové plochy z doplňkových barev

## 3.1 Základní barvy

Základními barvami vizuální identity Správy železnic jsou tmavá modrá a oranžová. Na doplňkových prvcích se kromě těchto dvou barev používá také azurová. Trojici pestrých barev doplňuje neutrální šedá, která se používá zejména online. Černá barva se uplatňuje především jako barva základního textu dokumentů.

Vedle značky a písma jsou barvy základním prvkem identifikace společnosti.

### Převodní tabulka uvádí barvy předepsané pro různé způsoby použití.

- barvy sRGB se používají v kancelářských aplikacích a dokumentech určených k zobrazování na displeji nebo k promítání
- přímé barvy PANTONE a sůtiskové barvy CMYK jsou určeny pro tisk
- tiskové barvy volte podle druhu materiálu, barvy C / Coated se používají při tisku na natíraný papír (např. matný křídový papír), barvy U / Uncoated jsou pro nenatíraný papír (např. bezdřevý ofsetový papír)
- barva v CIE Lab představuje základní definici, můžete ji využít pro stanovení barev v jiných barvových prostorech
- barvy RAL označují nátěrové hmoty, fólie 3M se používají v signmakingu

 v programech Adobe použijte připravené vzorníky Adobe Swatch Exchange



**MODRÁ**

CMYK	100—65—0—60
sRGB	0—43—89
HTML	#002b59
PANTONE+	294 C
	281 U
RAL	5003
3M	100-724
Lab	17 2 -33



**ORANŽOVÁ**

CMYK	0—70—100—0
sRGB	255—82—0
HTML	#ff5200
PANTONE+	Orange 021 C
	Orange 021 U
RAL	2009
3M	100-14
Lab	61 66 85



**AZUROVÁ**

CMYK	90—5—0—0
sRGB	0—161—224
HTML	#00a1e0
PANTONE+	299 C
	299 U
RAL	5015
3M	100-57
Lab	61 -24 -44



**ŠEDÁ**

CMYK	0—0—0—65
sRGB	115—115—115
HTML	#737373
PANTONE+	Cool Gray 9 C
	Cool Gray 9 U
RAL	7015
3M	100-706
Lab	48 0 0



**ČERNÁ**

CMYK	0—0—0—100
sRGB	0—0—0
HTML	#000000
PANTONE+	Process Black C
	Process Black U
RAL	9005
3M	100-12
Lab	0 0 0

## 3.2 Doplňkové barvy

Doplňkovými barvami vizuální identity Správy železnic jsou modrofialová, zelenožlutá, zelená, červená, žlutá, hnědá a růžová. Tato paleta barev je určena primárně pro infografiky a mapy železniční sítě.

### Převodní tabulka uvádí barvy předepsané pro různé způsoby použití.

- barvy sRGB se používají v kancelářských aplikacích a dokumentech určených k zobrazování na displeji nebo k promítání
- přímé barvy PANTONE a srovnávací barvy CMYK jsou určeny pro tisk
- tiskové barvy volte podle druhu materiálu, barvy C / Coated se používají při tisku na natíraný papír (např. matný křídový papír), barvy U / Uncoated jsou pro nenatíraný papír (např. bezdřevý ofsetový papír)
- barva v CIE Lab představuje základní definici, můžete ji využít pro stanovení barev v jiných barvových prostorech
- barvy RAL označují nátěrové hmoty

☐ v programech Adobe použijte připravené vzorníky Adobe Swatch Exchange



CMYK	68—55—0—0
sRGB	100—114—182
HTML	#6472b6
PANTONE+	272 C
	272 U
RAL	4005
Lab	49 9 -38



CMYK	53—0—100—0
sRGB	130—188—0
HTML	#82bc00
PANTONE+	PANTONE 376 C
	PANTONE 375 U
RAL	6018
Lab	70 -37 73



CMYK	72—7—42—7
sRGB	52—164—154
HTML	#34a49a
PANTONE+	7716 C
	7716 U
RAL	5021
Lab	61 -34 -4



CMYK	0—100—69—0
sRGB	228—0—57
HTML	#e40039
PANTONE+	192 C
	192 U
RAL	3020
Lab	49 75 39



CMYK	0—40—96—0
sRGB	250—168—0
HTML	#faa800
PANTONE+	7549 C
	7549 U
RAL	1003
Lab	76 23 78



CMYK	29—69—57—32
sRGB	145—79—74
HTML	#914f4a
PANTONE+	1815 C
	1815 U
RAL	8012
Lab	42 28 16



CMYK	12—96—0—0
sRGB	231—0—149
HTML	#e70095
PANTONE+	PANTONE Rhodamine Red C
	PANTONE Rhodamine Red U
RAL	4010
Lab	51 80 -14

### 3.3 Volba barev sRGB, CMYK a PANTONE

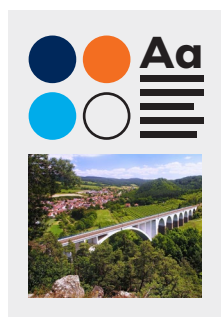
#### ONLINE A MS OFFICE



(A) výstupy pro web  
a sociální sítě,  
kancelářské programy

sRGB

#### DIGITÁLNÍ TISK

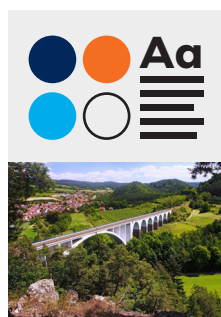


(B) běžné malonákladové  
tiskoviny a velkoformátový  
tisk (citylighty, billboardy)

CMYK

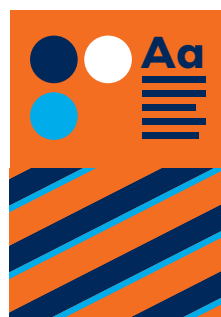
Digitální tisk v barvách CMYK přispívá k jednotnému vzhledu tiskovin realizovaných různými technologiemi digitálního tisku. Digitální tisk bývá výhodný pro tisk v malém nákladu, v řádu jednotek až stovek výtisků.

#### OFSETOVÝ TISK



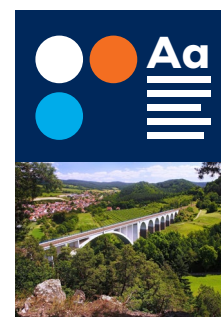
(C) běžné  
tiskoviny  
s fotografií

CMYK



(D) tiskoviny  
a reklamní  
předměty  
využívající  
pouze  
základní  
barvy Správy  
železnic

PANTONE



(E) exkluzivní  
tiskoviny  
s fotografií

CMYK + PANTONE

Při volbě barev se řiďte potřebami konkrétních grafických výstupů.

Pokud je grafika určena pro **zobrazení na displejích**, na tabletech, telefonech nebo k promítání, používají se barvy standardu **sRGB**. Barvy sRGB se používají v grafikách pro web a sociální sítě (A) nebo v grafických rozhraních online aplikací Správy železnic.

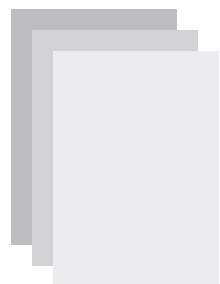
V dokumentech, které se vytvářejí v **kancelářských programech**, jako je Microsoft Office Word a PowerPoint, se používají barvy sRGB bez ohledu na to, zda jsou dokumenty určeny pro zobrazení na displeji, projekci nebo tisk.

Při přípravě **tiskovin** se volí barvy CMYK nebo PANTONE. Pokud se tiskovina realizuje **digitálním tiskem** (B), používají se definice barev v **CMYK**. Digitální tisk se hodí zejména pro tisk v malém nákladu.

Pro **ofsetový tisk** se barvy tiskoviny volí podle obsahu grafického návrhu, potiskovaného materiálu a kvalitativních i cenových požadavků. Pro běžné tiskoviny s plnobarevnými fotografiemi se používají barvy **CMYK** (C). Pokud grafický návrh neobsahuje plnobarevné fotografie nebo grafiky v jiných barvách, než jsou základní barvy Správy železnic, preferují se přímé barvy **PANTONE** spíše než tisk barvami CMYK (D) a místo černé se doporučuje použít i pro text tmavě modrou.

Pro dosažení **exkluzivního vzhledu** (E) lze při realizaci tiskoviny podle potřeb grafického návrhu současně tisknout barvami CMYK pro fotografie a barvami PANTONE pro oranžové, popřípadě tmavě modré barvy loga, ploch, doplňkových motivů a linek.

## 3.4 Volba druhu papíru



### VOLNÉ LISTY

**tenké ohebné listy (dopisní papír)**  
nenatíraný bílý papír 90–100 g/m<sup>2</sup>

**tvrdé karty (vizitky, děkovné karty DL)**  
nenatíraný bílý papír 300–400 g/m<sup>2</sup>  
ofset – doporučuje se 400 g/m<sup>2</sup>  
digitální tisk – dle možností technologie  
(obvykle max 300–350 g/m<sup>2</sup>)



### ROZSÁHLEJŠÍ PUBLIKACE

**obálka**  
matný natíraný papír 300 g/m<sup>2</sup>  
nebo matná laminace

**vnitřní listy**  
nenatíraný nebo matný natíraný bílý papír  
100 g/m<sup>2</sup>

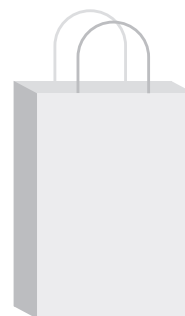
Potiskovaný materiál se volí s ohledem na zamýšlené užití, technologické potřeby výroby a předpokládanou životnost tisku. Příklady různých druhů tiskovin a doporučené materiály ukazuje schéma vlevo.

Pro tiskoviny Správy železnic se preferuje kvalitní **nenatíraný bílý papír** (často označovaný jako „ofsetový papír“) nebo **matný natíraný bílý papír** (tzv. „matná křída“).



### SKLÁDAČKY A LETÁKY

matný natíraný papír  
150–200 g/m<sup>2</sup>



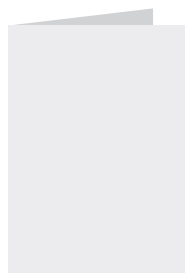
### REKLAMNÍ PŘEDMĚTY

matný natíraný papír 300 g/m<sup>2</sup>  
nebo matná laminace

⚠ Pro tiskoviny Správy železnic **nepoužívejte lesklý natíraný papír** („lesklou křidu“). Zpravidla působí lacině, leskne se a obvykle není příjemná pro čtení.

Jednotlivé materiály se mohou ve svých projevech velmi lišit. Uvedenou plošnou hmotnost materiálu v g/m<sup>2</sup> považujte za orientační. Zejména pro tiskoviny významné svým určením nebo vysokým nákladem se doporučuje před výrobou posoudit **vzorky papíru** zvoleného pro konkrétní tiskovinu.

Pro exkluzivní vzhled tiskovin, jako jsou vizitky managementu, děkovné karty nebo mimořádné publikace, které lze realizovat na nenatíraný papír, se doporučuje papír Munken Polar.



### JEDNODUCHÉ BROŽURY

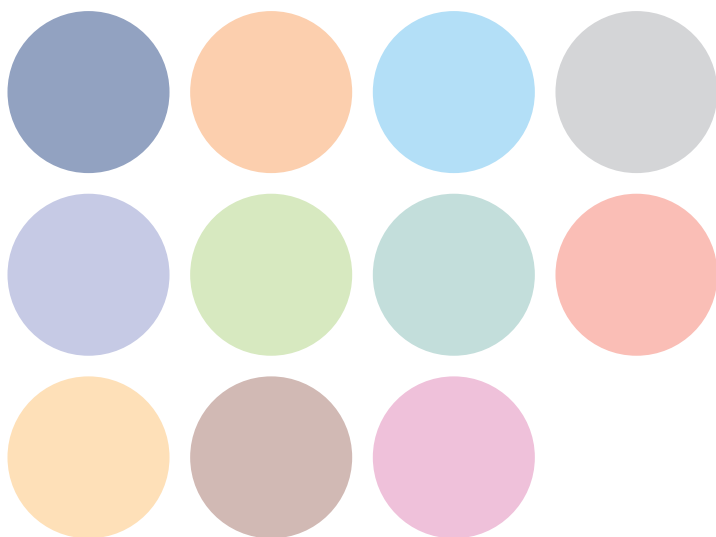
**obálka**  
matný natíraný papír 300 g/m<sup>2</sup>

**vnitřní listy**  
nenatíraný nebo matný natíraný bílý papír  
100 g/m<sup>2</sup>

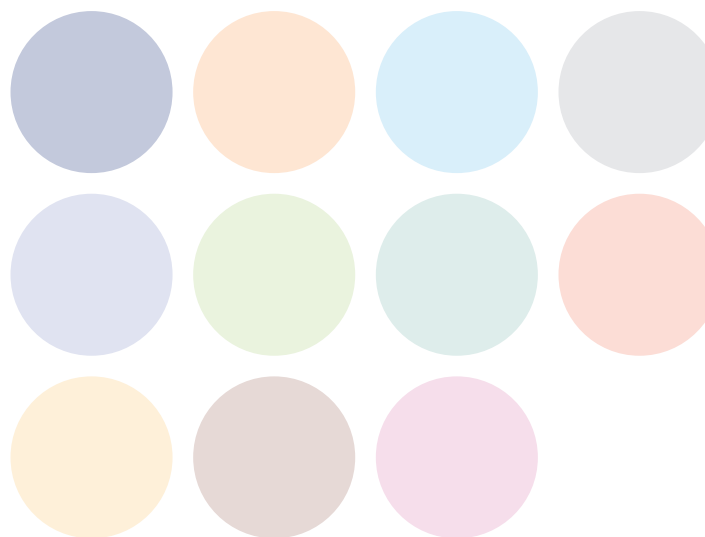
**Pro měkkou lepenou vazbu V2** je důležité, aby převažující směr vláken papíru byl rovnoběžný se hřbetem publikace, jinak hrozí, že se brožura nebo knížka bude sama zavírat. Zajistit správný směr vlákna papíru je úkolem tiskárny. Pokud se s přebíranou tiskovinou musíte „prát“, aby zůstala otevřená, uživatelé knižní vazbu brzy rozlomí a listy začnou vypadávat. Knižku, která se špatně rozevívá, proto neváhejte reklamovat.

### 3.5 Podkladové plochy

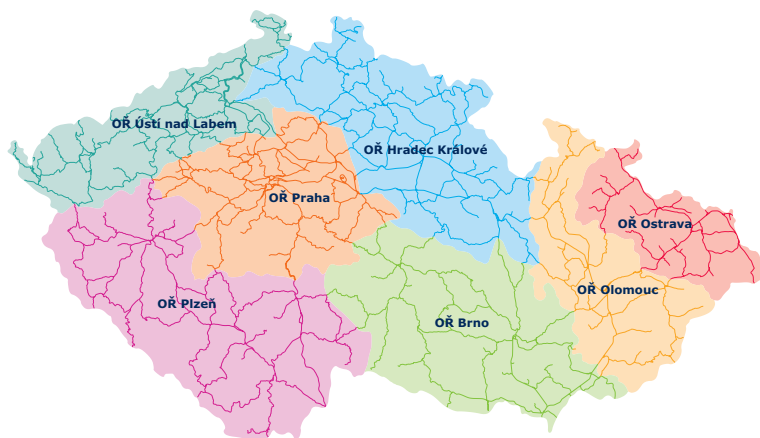
Na podkladové plochy se používají základní i doplňkové barvy v tonalitách **30 %** a **15 %**. Z palety 11 barev je tak vytvořeno celkem 33 odstínů, které najdou uplatnění zejména u výstupů, jako jsou mapy nebo infografika.



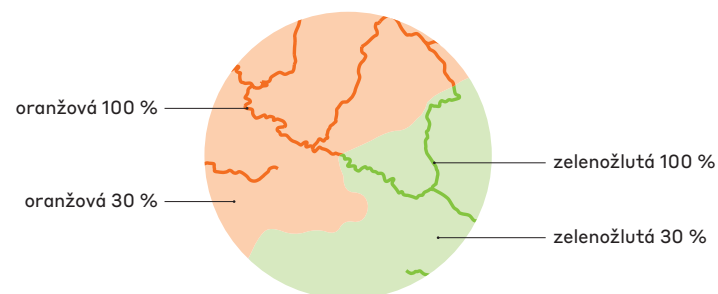
tonalita 30 %



tonalita 15 %



příklad aplikace



100 %



**CMYK 100—65—0—60**  
sRGB 0—43—89  
Lab 17 2 -33



**CMYK 0—70—100—0**  
sRGB 255—82—0  
Lab 61 66 85



**CMYK 90—5—0—0**  
sRGB 0—161—224  
Lab 61 -24 -44



**CMYK 0—0—0—65**  
sRGB 115—115—115  
Lab 48 0 0

30 %



**CMYK 30—19—0—18**  
sRGB 164—174—201  
Lab 71 0 -16



**CMYK 0—21—30—0**  
sRGB 252—213—183  
Lab 90 15 22



**CMYK 27—2—0—0**  
sRGB 195—228—249  
Lab 89 -8 -15



**CMYK 0—0—0—19**  
sRGB 220—220—220  
Lab 88 0 0

15 %



**CMYK 15—10—0—9**  
sRGB 207—211—227  
Lab 85 0 -9



**CMYK 0—10—15—0**  
sRGB 254—235—219  
Lab 95 6 10



**CMYK 13—1—0—0**  
sRGB 227—242—253  
Lab 95 -4 -7



**CMYK 0—0—0—10**  
sRGB 236—236—236  
Lab 94 0 0

## 3.6 Podkladové plochy ze základních barev

Na podkladové plochy se používají základní barvy v tonalitách **30 %** a **15 %**. Tato paleta najde své uplatnění zejména u výstupů, jako jsou mapy nebo infografika.

### Převodní tabulka uvádí barvy předepsané pro různé způsoby použití.

- barvy CMYK se používají pro tisk, jsou stanoveny v barevnosti dle ICC profilu ISO Coated v2 (ECI)
- barvy sRGB se používají v kancelářských aplikacích a v dokumentech určených k zobrazování na displeji nebo k promítání
- barvy tónů v CIE Lab představují pomocnou definici, můžete ji využít pro stanovení barev v jiných barvových prostorech

 v programech Adobe použijte připravené vzorníky Adobe Swatch Exchange

Hodnoty sRGB a Lab jsou odvozeny od 30% a 15% tónů barev CMYK. Mohou se mírně lišit od barev, které získáte v grafických programech vytvořením 30% a 15% odstínů ze 100% tónů barev sRGB a Lab.



## 3.7 Podkladové plochy z doplňkových barev

Na podkladové plochy lze použít také doplňkové barvy v tonalitách **30 %** a **15 %**. Tato paleta najde své uplatnění zejména u výstupů, jako jsou mapy nebo infografika.

**Převodní tabulka uvádí barvy předepsané pro různé způsoby použití.**

- barvy CMYK se používají pro tisk, jsou stanoveny v barevnosti dle ICC profilu ISO Coated v2 (ECI)
- barvy sRGB se používají v kancelářských aplikacích a v dokumentech určených k zobrazování na displeji nebo k promítání
- barvy tónů v CIE Lab představují pomocnou definici, můžete ji využít pro stanovení barev v jiných barvových prostorech

 v programech Adobe použijte připravené vzorníky Adobe Swatch Exchange

Hodnoty sRGB a Lab jsou odvozeny od 30% a 15% tónů barev CMYK. Mohou se mírně lišit od barev, které získáte v grafických programech vytvořením 30% a 15% odstínů ze 100% tónů barev sRGB a Lab.

100 %



<b>CMYK</b>	<b>68—55—0—0</b>
sRGB	100—114—182
Lab	49 9 -38



<b>CMYK</b>	<b>53—0—100—0</b>
sRGB	130—188—0
Lab	70 -37 73



<b>CMYK</b>	<b>72—7—42—7</b>
sRGB	52—164—154
Lab	61 -34 -4



<b>CMYK</b>	<b>0—100—69—0</b>
sRGB	228—0—57
Lab	49 75 39



<b>CMYK</b>	<b>0—40—96—0</b>
sRGB	250—168—0
Lab	76 23 78



<b>CMYK</b>	<b>29—69—57—32</b>
sRGB	145—79—74
Lab	42 28 16



<b>CMYK</b>	<b>12—96—0—0</b>
sRGB	231—0—149
Lab	51 80 -14

30 %



<b>CMYK</b>	<b>20—17—0—0</b>
sRGB	210—210—235
Lab	85 3 -13



<b>CMYK</b>	<b>16—0—30—0</b>
sRGB	224—236—197
Lab	92 -9 17



<b>CMYK</b>	<b>22—2—13—2</b>
sRGB	206—227—224
Lab	89 -10 -1



<b>CMYK</b>	<b>0—30—21—0</b>
sRGB	249—198—190
Lab	84 17 11



<b>CMYK</b>	<b>0—12—29—0</b>
sRGB	254—229—192
Lab	93 7 23



<b>CMYK</b>	<b>9—21—17—9</b>
sRGB	218—196—192
Lab	83 8 15



<b>CMYK</b>	<b>4—29—0—0</b>
sRGB	241—200—224
Lab	85 17 -7

15 %



<b>CMYK</b>	<b>10—8—0—0</b>
sRGB	232—233—246
Lab	92 1 -6



<b>CMYK</b>	<b>8—0—15—0</b>
sRGB	240—245—227
Lab	96 -6 11



<b>CMYK</b>	<b>11—1—6—1</b>
sRGB	231—241—220
Lab	94 -5 -1



<b>CMYK</b>	<b>0—15—10—0</b>
sRGB	252—227—224
Lab	92 11 6



<b>CMYK</b>	<b>0—6—14—0</b>
sRGB	255—242—225
Lab	96 3 12



<b>CMYK</b>	<b>4—10—9—5</b>
sRGB	236—225—221
Lab	91 4 2



<b>CMYK</b>	<b>2—14—0—0</b>
sRGB	248—229—241
Lab	93 8 -4

---

## 4. Doplnkové prvky

---

### 4. Doplnkové prvky

#### 4.1 Lineární Ž

#### 4.2 Specifikace a použití motivu lineární Ž

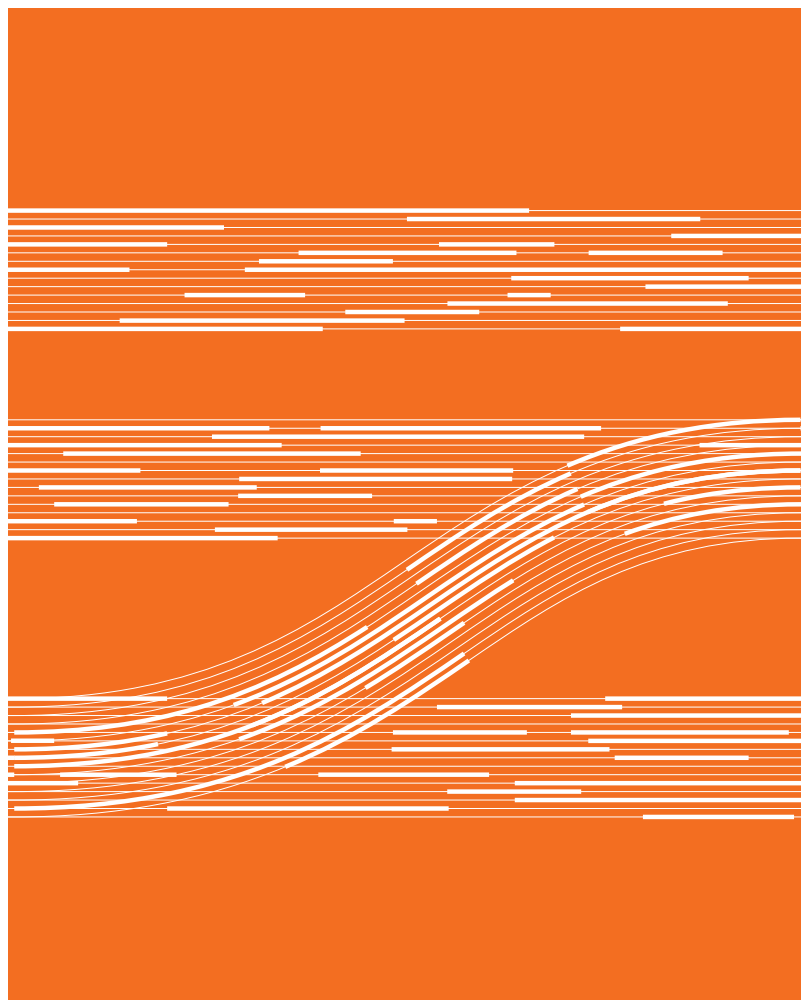
#### 4.3 Tříbarevný motiv s pruhy

#### 4.4 Specifikace a použití tříbarevného motivu

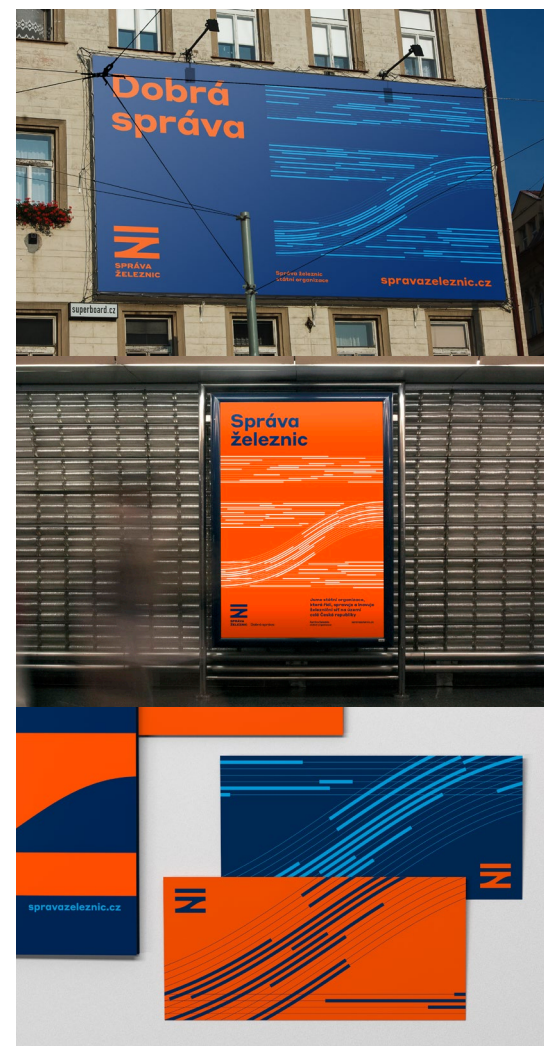
#### 4.5 Pruhy

#### 4.6 Specifikace motivu pruhy

#### 4.7 Použití motivu pruhy na formátu



základní aplikace motivu na formát řady A (plakát)



příklady aplikací motivu – outdoor a komplementky

Motiv **lineární Ž** symbolizuje vlaky a vlakové soupravy na kolejišti uspořádaném do tvaru symbolu Správy železnic.

Motiv existuje ve třech barevných provedeních, dovoleno je i provedení motivu v materiálu.

Motiv lineární Ž lze použít na plnou šířku nebo výšku formátu (viz schéma základní aplikace motivu a příklad billboardu a citylightu), použít lze i výřez části motivu (viz děkovné karty).

Motiv lineární Ž je specifikován svojí digitální předlohou. Použití motivu a předlohy upravuje kapitola 4.2.

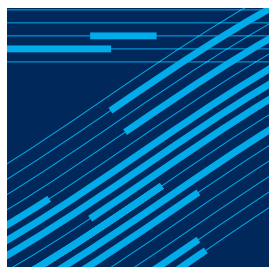
Motiv se nemá kombinovat s jiným obrazovým motivem a nelze ho příliš zmenšovat.

📄 šablony pro Adobe InDesign, Illustrator a PDF

## 4.2 Specifikace a použití motivu lineární Ž



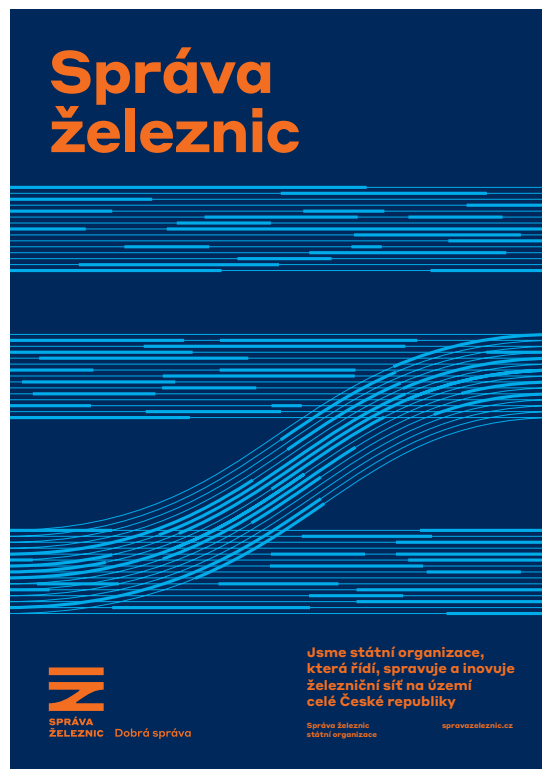
barevné provedení A



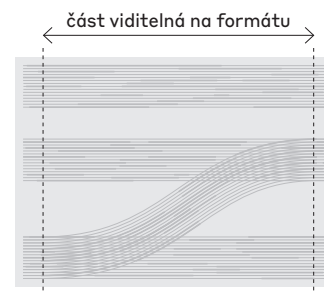
barevné provedení B



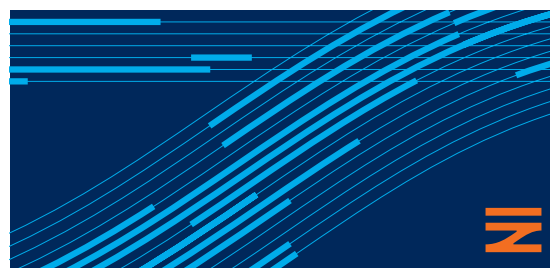
barevné provedení C



příklad aplikace celého motivu lineární Ž na formát řady A – plakát



šablona motivu obsahuje spád vlevo a vpravo – při umístění na plný formát pozor na zobrazení správného výřezu



příklad aplikace s výřezem motivu – děkovná karta

Motiv **lineární Ž** lze použít na plnou šířku nebo výšku formátu, kdy je zobrazen celý tvar symbolu **Ž**, nebo lze použít výřez části motivu.

Používají se **tři stanovená barevná provedení** motivu: tmavá modrá na oranžovém pozadí (A), světlá modrá na tmavém modrém pozadí (B) a bílá na oranžovém pozadí (C). Specifikace barev je uvedena v kapitole 3.1. Motiv lze provést také v materiálu, například pouze parciálním lakem nebo ražbou.

⚠ Motiv se nesmí používat v černo-bílém ani jiném než stanoveném barevném provedení.

Motiv lineární Ž se nemá kombinovat s jiným obrazovým motivem ani není vhodné ho zmenšovat. Zmenšení motivu může vést k nekvalitní reprodukci tenkých tahů v motivu, nebo dokonce k jejich úplnému zmizení při tisku. Poměr síly linek v motivu je 1 : 12. Ve výchozí velikosti mají tenké linky sílu tahu 0,25 b a silné linky 3 body.

📄 šablony pro Adobe InDesign, Illustrator a PDF ve výchozí velikosti 100 %

### Pokyny k použití šablony

Šablona motivu obsahuje spád s linkami nalevo a napravo. Při použití motivu na výšku nebo šířku formátu dbejte na zobrazení správné části motivu. Výřez vytvářející symbol **Ž** ve správných proporcích je vyznačen na schématu, v šablonách je vymezen rámečkem čistého formátu (PDF), rozměrem stránky a vodítky (Illustrator) nebo rámečkem grafiky (InDesign). Velikost nebo obsah spadávký může být nutné pro konkrétní aplikaci upravit.

## 4.3 Tříbarevný motiv s pruhy



oranžová varianta



modrá varianta



příklady aplikací motivu – vlajky, lanyard a tužky

**Tříbarevný motiv s pruhy** je určen pro aplikaci po celé ploše formátu, pruhy mohou být doplněny barevnou plochou podkladu formátu. Tento motiv se používá například na vlajkách, lanyardech, tužkách nebo šátcích.

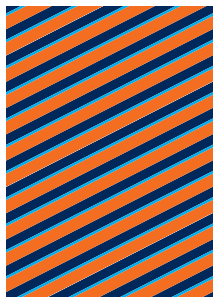
Motiv existuje ve **dvou variantách barevného provedení**, které jsou označeny jako oranžová nebo modrá podle nejsilnějšího z pruhů motivu. Černobílá varianta motivu se nepoužívá. Barvy jednotlivých pruhů jsou stanoveny dle varianty provedení a nelze je měnit. Definice barev je uvedena v kapitole 3.1.

Tříbarevný motiv s pruhy je specifikován svojí digitální předlohou. Použití motivu a šablony upravuje kapitola 4.4.

 šablony pro Adobe Illustrator a PDF

## VELIKOST MOTIVU VE FORMÁTU

70 %



do A5 = 70 %  
(nejsilnější pruh 8,4 mm)

100 %

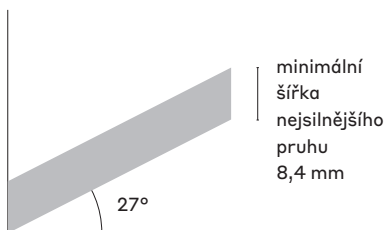


A5–A3 = 100 %  
(nejsilnější pruh 12 mm)

500 % a více



A3+ = 500 %  
(nejsilnější pruh 60 mm)



definice úhlu naklonění pruhu



poměr šířky pruhů 5 : 1 : 6

## 4.4 Specifikace a použití tříbarevného motivu

Tříbarevný motiv s pruhou se používá přednostně v doporučených velikostech podle rozměru formátu a pozorovací vzdálenosti. Schéma vlevo ukazuje relativní sílu pruhů na formátech řady A. Pro modrou variantu barevného provedení (viz 4.3) platí stejná pravidla.

### Doporučená šířka pruhů pro formáty pozorované zblízka

- do formátu A5 — nejsilnější pruh 8,4 mm (velikost motivu 70 %)
- formáty A5 až A3 — 12 mm (100 %)
- formáty nad A3 — 60 mm (500 %)

### Doporučená šířka pruhů pro formáty pozorované z dálky

Doporučená šířka nejsilnějšího pruhu pro velké aplikace, na které se pozorovatel dívá z větší vzdálenosti (přibližně ze 2 a více metrů), je 240 mm a násobky této šířky.

### Doporučená minimální síla pruhů

Doporučuje se, aby barva nejsilnějšího pruhu motivu byla na formátu viditelná alespoň pětkrát. Pro aplikace zobrazené v tomto manuálu odvoďte velikost nebo počet pruhů od vzorového návrhu.

[Šablony pro Adobe Illustrator a PDF ve výchozí velikosti 100 %](#)

### Pokyny k použití šablony

Šablona motivu je připravena v podobě velkého čtverce, ve výchozí velikosti motivu (šířce pruhů) pro formát A5–A3. Motiv se v grafickém programu umístí do vymezené plochy a podle konkrétního formátu dokumentu se případně přizpůsobí měřítko zobrazení motivu.



motiv pruhy



barevné provedení A



barevné provedení B



barevné provedení C



černobílé provedení E



barevné provedení D



černobílé provedení F

**Motiv pruhy** je určen pro aplikaci na kraji formátu (na spad) nebo jako dělicí prvek v ploše. Motiv vychází z tvaru výstražných pruhů a je zvláště vhodný pro zvýraznění určitých sdělení a různá upozornění.

Motiv se umísťuje se vždy **vodorovně**, používá ve **čtyřech stanovených barevných provedeních** (A–D), může se použít také v pozitivní nebo negativní **černobílé variantě** (E a F). Barvy pruhů a pozadí jsou přesně stanoveny zvolenou variantou provedení a nelze je měnit. Definice barev je uvedena v kapitole 3.1.

Na rozdíl od motivu tříbarevných pruhů se motiv pruhy **nepoužívá v celé ploše**. Prostor, který motiv na formátu zabírá, je přesně stanoven.

Motiv pruhy je specifikován svými digitálními předlohami v provedení pro běžné a velké formáty. Použití motivu a šablony podrobně upravují kapitoly 4.6 a 4.7.

 šablony pro Adobe InDesign, Illustrator a PDF



## 4.6 Specifikace motivu pruhu

Poměr síly pruhů a mezer mezi pruhu je 1 : 1. Mezery mezi pruhu mají vždy barvu podkladové plochy.

Šablona motivu existuje ve dvou provedeních – v základním provedení pro formát A4 a v provedení se zvětšeným motivem pro formát A2 a větší. Velikost motivu použitá pro konkrétní aplikaci se řídí pozorovací vzdáleností.

Pro větší pozorovací vzdálenosti (například cedule) se použijí šablony pro formát A2, na nichž jsou pruhu motivu relativně větší, výraznější a zabírají větší plochu – přibližně 15 % výšky formátu. V ostatních případech se používá základní provedení pruhů pro formát A4, na němž pruhu zabírají přibližně 8 % výšky formátu. Pro aplikace motivu zobrazené v tomto manuálu odvoďte velikost nebo počet pruhů od konkrétního vzorového návrhu.

❗ Plocha, kterou výsledný pruh s motivem zabírá na formátu, je přesně vymezena zvětšením, zmenšením nebo jinou dovolenou úpravou příslušné předlohy na konkrétní formát (viz 4.7).

Schéma ukazuje počet a relativní velikost pruhů na formátech A4 a A2+ v orientaci na výšku i na šířku. Pro všechna barevná provedení motivu (viz 4.5) platí stejná pravidla.

📄 šablony pro InDesign, Illustrator a PDF

### Pokyny k použití šablony

Šablony motivu obsahují motiv pruhu tak, jak je zobrazen na schématech. Spadávka není součástí šablon a je třeba ji při aplikaci motivu vytvořit podle potřeby.



motiv pro formát A4 na výšku  
a čtvercový formát



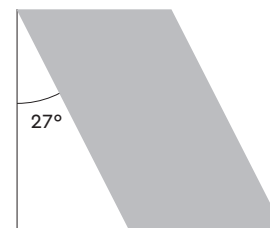
motiv pro formát A4 na šířku



zvětšený motiv pro formát A2+  
na výšku



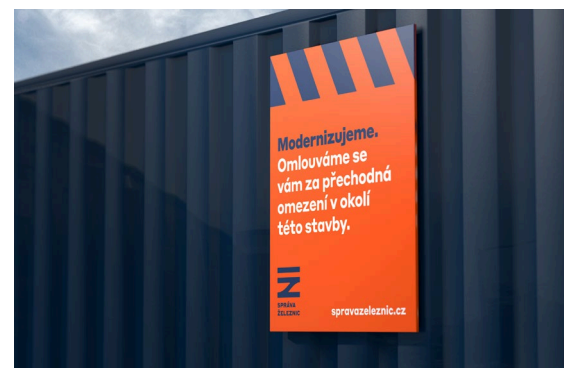
zvětšený motiv pro formát A2+ na šířku



definice úhlu naklonění pruhu



poměr šířky pruhů 1 : 1

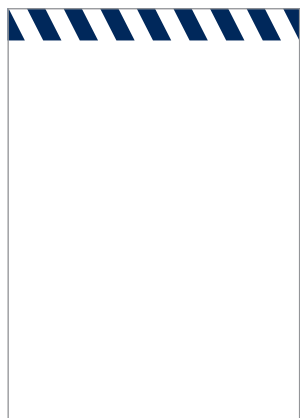


příklad aplikace zvětšeného motivu — cedule

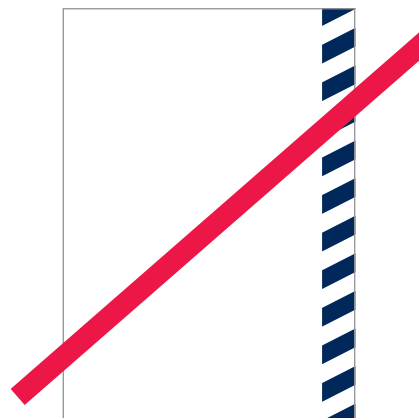
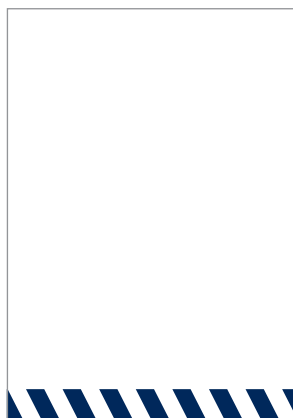
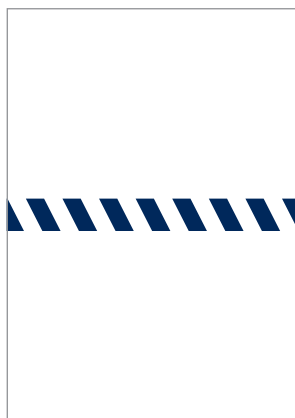


## 4.7 Použití motivu pruhy na formátu

### UMÍSTĚNÍ MOTIVU DO FORMÁTU



(A) použití motivu na formátu



je zakázáno aplikovat  
motiv svisle

Motiv pruhy nevyplňuje celý formát, používá se v podobě úzkého vodorovného pruhy, výhradně ve stanovených barvách (4.5). Plocha, kterou motiv zabírá na formátu, je **přesně vymezena** zvětšením, zmenšením nebo úpravou příslušné předlohy na konkrétní formát. Poměr výšky formátu a výšky plochy, na kterou se motiv na formátu aplikuje, je nezbytné respektovat.

Motiv vychází z tvaru výstražných pruhů a nikdy **nesmí působit jako dekorativní linka**. Užší pruh, než odpovídá předloham, lze použít pouze po konzultaci s odborem komunikace.

❗ Je zakázáno používat motiv svisle.

### PŘÍZPŮSOBNÍ MOTIVU



(B) čtvercový formát – použije se předloha na výšku



(C) úzký formát – předloha na výšku se ořízne



(D) výrazně šířkový formát – použije se předloha na šířku a motiv se rozšíří opakováním podle potřeby

#### Pravidla použití a přizpůsobení motivu

- Motiv lze umístit u okraje formátu nebo v ploše formátu (A). Použijí se předlohy stanovené v kapitole 4.6.
- Pro **formáty řady A a obdobné formátové řady** se zvolí výšková nebo šířková předloha podle pozorovací vzdálenosti a formátu.
- Pro **čtvercové formáty** (B) se používají varianty předloh na výšku.
- Pro **úzké formáty** (C) se používají varianty předloh na výšku, motiv se ořízne. Barva pozadí mezi pruhy musí být na formátu vidět minimálně čtyřikrát.
- Pro **výrazně šířkové formáty** (D) se používají předlohy na šířku, motiv se rozšíří opakováním motivu podle potřeby.
- Motiv **začíná a končí polovinou pruhy v barvě popředí** (viz schémata). Na standardních a čtvercových formátech je začátek a konec vyřešen aplikací šablony. Pro úzké a výrazně šířkové formáty se po umístění a ořezu nebo rozšíření motivu výsledek zvětší nebo zmenší tak, aby motiv začínal a končil polovinou pruhy v barvě popředí.

---

## 5. Merkantilní tiskoviny

---

### 5. Merkantilní tiskoviny

5.1 Princip vyplňování merkantilních tiskovin

5.2 Hlavičkový papír

5.3 Administrativní dopis

5.4 Standardní dopis

5.5 Dopis vrcholového managementu

5.6 Dopis managementu

5.7 Tisková zpráva / Press Release

5.8 Interní sdělení

5.9 Zápis z jednání nebo porady

5.10 Analýza, zpráva a další dlouhé dokumenty

5.11 Obálky C5, C4, DL

5.12 Vizitky pro vrcholový management

5.13 Vizitky

5.14 Vizitky pro zaměstnance organizačních jednotek

5.15 E-mail a e-mailový podpis

5.16 Děkovná karta

5.17 Razítka běžná, OŘ, se jménem a textová

5.18 Razítka s datumovkou a schvalovací razítka

5.19 Kulatá razítka

### Titulek 1. úrovně

### Titulek 2. úrovně

### Titulek 3. úrovně

### Titulek 4. úrovně

Vyznačovat v textu je možno třemi způsoby: **tučně**, **modře tučně**, **modře**.

Index <sup>horní</sup>, index <sub>dolní</sub>

Základní text je sázen písmem Verdana ve velikosti 9 bodů a je zarovnán vždy vlevo (na levý praporek).

Odstavce základního textu mohou navazovat bez odsazení prvního řádku.

Nebo mohou mít první řádek odstavce odsazen zleva odstavcovou zarážkou, aby se v případě delších textů počátek odstavce výrazně odlišil.

Nebo mohou být mezi odstavci mezery o výšce jednoho řádku. (Mezera je nastavena v odstavcovém stylu – volný řádek se nepřidává klávesou enter.)

A další odstavec pokračuje za mezerou.

Odrážky v základním textu vytvoříte použitím odstavcového stylu.

(V případě přidání odrážky klepnutím na ikonu seznamu s odrážkami nebude formátování správné!)

Úrovně odrážek vypadají takto (bez mezer):

- odrážka první úrovně
  - odrážka druhé úrovně

Číslování v základním textu vytvoříte použitím odstavcového stylu.

(V případě přidání odrážky klepnutím na ikonu číslovaného seznamu nebude formátování správné!)

Úrovně číslování vypadají takto (bez mezer):

1. číslování první úrovně
  - 1.1 číslování druhé úrovně

Výraznější text je sázen velikostí 12 bodů.

Doplňující údaje

Další odstavec doplňujících údajů

Jednotné formátování dokumentů přispívá k vizuální identitě organizace, zpřehledňuje interní i externí komunikaci a zjednodušuje výměnu informací.

Osvědčeným přístupem k zajištění konzistentního formátování dokumentů je používání předloh, tzv. šablon dokumentů kancelářských aplikací a jiných tiskovin. Předlohy dokumentů obsahují přednastavená písma, barvy, rozměry a umístění prvků i jejich podrobnější formátování. Do přednastavených prvků šablon se nezasahuje.

Přestože osvojení nových šablon nebo postupů formátování dokumentů vyžaduje určité úsilí, používání šablon a správné formátování dokumentů v důsledku šetří čas tvůrcům, zpracovatelům i příjemcům dokumentů.

Šablony Správy železnic pro Microsoft Office Word sdílí některé základní odstavcové styly nadpisů a dalších druhů textů, znakové styly, přednastavené barvy a styl pro jednoduchou tabulku, aby usnadnily vzájemnou výměnu, zpracování a znovupoužití obsahu.

Mohou existovat varianty šablon se značkami certifikace systémů managementu a dalšími úpravami. Vytvoření variantní šablony, která se grafickými prvky nebo jejich uspořádáním liší od zobrazeného vzoru, schvaluje odbor komunikace.

Každá šablona obsahuje tři soubory – vlastní „prázdnou“ šablonu bez obsahu, vyplněný vzor ve Wordu a náhled vyplněné šablony v PDF. Prohlédněte si vzor šablon, se kterými budete pracovat, přímo v programu Microsoft Office Word a prozkoumejte připravené možnosti formátování, dostupné styly a jejich použití ve vzoru.

## 5.2 Hlavičkový papír

Pro psaní jednoduchých kratších dokumentů se používá hlavičkový papír. Pro úpravu delších dokumentů, jako jsou analýzy, studie a zprávy, se používá předloha pro dlouhé dokumenty (5.10).

Logo a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnán vlevo, bez odstavcové zarážky (bez odsazení prvního řádku odstavce). Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

 **šablona pro Microsoft Office Word**  
k dispozici také v sadě pro kompatibilitu s Office 2003

### Provedení

- formát A4, barevný tisk nebo PDF
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m<sup>2</sup>
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)

### Dovolené úpravy a varianty šablony

Je zakázáno měnit předdefinovaný obsah a formátování šablony. V případě nutnosti úprav šablony informujte odbor komunikace. Pro HZS existuje speciální verze této šablony.



Text dokumentu. Formátování vybraného textu lze snadno změnit volbou vzhledu textu v galerii stylů na kartě Domů. Omnis et laut assitiusam capture niet pro et eius quibusa ea quatio officiam quid quam nimirunt doluptiorit hil is undus de maionsedit idendel ipis accus periore recerehendis eosae comnim quam et liqui venihit, nusda volorer spiciis ea alitat id unt ut eostibus erehenet plissimus. Ibusaepro dollupi enienderum, ipsam facero officat. Ibus. Nam quis pelique natempo rersperum, aut fuga. Nonsed quas dis eriae molorit inihitam ipsantis voluptaest voluptiur, cum fugitis ni bea dolo diaspera voluptusa aut resequi simililibus.

Tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditiortam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatesseendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a veliquiam Omnis et laut assitiusam capture niet pro et eius quibusa ea quatio officiam quid quam nimirunt doluptiorit hil is undus de maionsedit idendel ipis accus periore recerehendis eosae comnim quam et liqui venihit, nusda volorer spiciis ea alitat id unt ut eostibus erehenet plissimus. Ibusaepro dollupi enienderum, ipsam facero officat. Ibus. Nam quis pelique natempo rersperum, aut fuga. Nonsed quas dis eriae molorit inihitam ipsantis voluptaest voluptiur, cum fugitis ni bea dolo diaspera voluptusa aut resequi simililibus.

Atur sam eaturis peri tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditiortam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatesseendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a veliquiam lam audis untium ilitem ape magnatur? Upta venisti atiu? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officae, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio blaboria cus aut qui optat lam iliquam que nos sitintum ipidendaest, nemquiat ad el magni venimilit et voluptatur seque aces expliqu istenisque iurest ipsa volorectium qui doluptati doloro rehenis dolorro blaut alite pel ma quae veles explignam qui cust, corit et a sequis ma cor atior mo mos exerferi cus assim qui to moluptaspid mo molo bea denditat haria nienimp eruptatemos aut quaturest licatat. Pa nihillo cus remoluptur aris nullaut od quas dolectati remo temque nam voluptat verferi orerum santibu sandest, voluptus.

Hiet hicidelest, expere voluptasi dolupta none porest hit, si tor reped mosa sam fuga. Nam que ape et ant odi cum dolor sum doluptassus qui omnis porecilis amendissunt essum qui omnit, odis eos ero estetus veribus quam iur min peruptatia idit volupta num ventissum fugit eostio. Nequo dolectur saeperionem fuga. Et aut et qui blacestiatis adis ad ut altitium exerum et es autecab is ulpa conet eria cus quo doluptur ant, occum et restiam, is reparaectae poris eat et pra volenisquias aligendit reria quatiasspid magnam landam quam ea doluptat et repellu ptatest, torem il ipsam experspici dolemim sit oditaqu aeprovi

Aeprovid qui cus aut et eatest vid modi sit. Et aut et qui blacestiatis adis ad ut altitium exerum et es autecab is ulpa conet eria cus quo doluptur ant, occum et restiam, is reparaectae poris eat et pra volenisquias aligendit reria quatiasspid magnam landam quam ea doluptat et repellu ptatest, torem il ipsam experspici dolemim sit oditaqu aeprovi lam audis untium ilitem ape magnatur? Upta venisti atiu? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officae, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio blaboria cus aut qui optat lam iliquam que nos sitintum ipidendaest, nemquiat ad el magni venimilit et voluptatur seque aces expliqu istenisque iurest ipsa volorectium qui doluptati doloro rehenis dolorro blaut.

Alite pel ma quae veles explignam qui cust, corit et a sequis ma cor atior mo mos exerferi cus assim qui to moluptaspid mo molo bea denditat haria nienimp eruptatemos aut quaturest licatat. Pa nihillo cus remoluptur aris nullaut od quas dolectati remo temque nam voluptat verferi orerum santibu sandest, voluptus. Atur sam eaturis peri tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditiortam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias

quatesseendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a veliquiam Omnis et laut assitiusam capture niet pro et eius quibusa ea quatio officiam quid quam nimirunt doluptiorit hil is undus de maionsedit idendel ipis accus periore recerehendis eosae comnim quam et liqui venihit, nusda volorer spiciis ea alitat id unt ut eostibus erehenet plissimus. Ibusaepro dollupi enienderum, ipsam facero officat. Ibus. Nam quis pelique natempo rersperum, aut fuga. Nonsed quas dis eriae molorit inihitam ipsantis voluptaest voluptiur, cum fugitis ni bea dolo diaspera voluptusa aut resequi simililibus.

Atur sam eaturis peri tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditiortam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatesseendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a veliquiam lam audis untium ilitem ape magnatur? Upta venisti atiu? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officae, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio blaboria cus aut qui optat lam iliquam que nos sitintum ipidendaest, nemquiat ad el magni venimilit et voluptatur seque aces expliqu istenisque iurest ipsa volorectium qui doluptati doloro rehenis dolorro blaut alite pel ma quae veles explignam qui cust, corit et a sequis ma cor atior mo mos exerferi cus assim qui to moluptaspid mo molo bea denHiet hicidelest, expere voluptasi dolupta none porest hit, si tor reped mosa sam fuga.

Nam que ape et ant odi cum dolor sum doluptassus qui omnis porecilis amendissunt essum qui omnit, odis eos ero estetus veribus quam iur min peruptatia idit volupta num ventissum fugit eostio. Nequo dolectur saeperionem fuga. Et aut et qui blacestiatis adis ad ut altitium exerum et es autecab is ulpa conet eria cus quo doluptur ant, occum et restiam, is reparaectae poris eat et pra volenisquias aligendit reria quatiasspid magnam landam quam ea doluptat et repellu ptatest, torem il ipsam experspici dolemim sit oditaqu aeprovi qui cus aut et eatest vid modi sit. Et aut et qui blacestiatis adis ad ut altitium exerum et es autecab is ulpa conet eria cus quo doluptur ant, occum et restiam, is reparaectae poris eat et pra volenisquias aligendit reria quatiasspid magnam landam quam ea doluptat et repellu ptatest, torem il ipsam experspici dolemim sit oditaqu aeprovi.

další strany


první strana

## 5.3 Administrativní dopis

Pro psaní úředních dopisů se všemi odvolacími údaji se používá administrativní dopis. Není-li použití administrativního dopisu vyžadováno předpisem, můžete použít zjednodušený standardní dopis (5.4).

Logo a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnán vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku. Text lze členit pomocí nadpisů a seznamů, odpovídající styly jsou součástí šablony.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

 **šablona pro Microsoft Office Word**  
k dispozici také v sadě pro kompatibilitu s Office 2003

### Provedení

- formát A4, barevný tisk
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m<sup>2</sup>
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)

### Dovolené úpravy a varianty šablony

V šabloně je dovoleno změnit adresu ve třetím sloupci v zápatí první strany, ostatní prvky neupravujte. V případě nutnosti provést v šabloně další zásahy (např. přidat certifikační značky systémů managementu) informujte odbor komunikace.



Váš dopis zn. 000/0000  
Ze dne 0. 0. 0000  
Naše zn. 00000/0000-SŽ-OS-000  
Listů/příloh 0/0

Oslovení a adresa

Vyřizuje Jméno Příjmení  
Telefon +420 000 000 000  
Mobil +420 000 000 000  
E-mail jmeno@spravazeleznic.cz

Datum 20. června 2020

### Heslovité vyjádření obsahu dopisu

Oslovení,  
zástupný text dopisu. Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu textu v galerii stylů na kartě Domů. Omnis et laut assitiusam capture niet pro et eius quibus ea quatio officiam quid quam niminctiunt doluptiorit.

Tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditioritam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatessendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas.

Pozdrav

Mgr. Jméno Příjmení  
funkce


**Přílohy**  
Příloha 1 – text  
Příloha 2 – text

1/1

Správa železnic, státní organizace  
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským  
soudem v Praze, spisová značka A 48384

Sídlo: Diáložní 1003/7, 110 00 Praha 1  
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234  
spravazeleznic.cz

**Generální ředitelství**  
**Diáložní 1003/7**  
**110 00 Praha 1**



Oslovení a adresa

Místo, 22. června 2020  
Čj. 00000/0000-SŽ-OS-000

Oslovení,  
zástupný text dopisu. Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou  
vzhledu textu v galerii stylů na kartě Domů. Omnis et laut assitiusam capture niet pro et eius  
quibus ea quatio officiam quid quam nimirumt doluptiorit.

Tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditioritam et laboreium estis apic tor aliquam, sit,  
sequia volore porum fugias quatessendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest  
volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas.

Pozdrav

(Titul) Jméno Příjmení  
funkce

**Přílohy**  
Příloha 1 – text  
Příloha 2 – text

1/1

Správa železnic, státní organizace  
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským  
soudem v Praze, spisová značka A 48384


Sídlo: Dílžební 1003/7, 110 00 Praha 1  
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234  
spravazeleznice.cz

Generální ředitelství  
Dílžební 1003/7  
110 00 Praha 1

Pro psaní dopisů bez tabulky odvolacích údajů se používá standardní dopis, na kterém se uvádí pouze místo odeslání, datum a číslo jednací.

Logo a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnán vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

 **šablona pro Microsoft Office Word**  
k dispozici také v sadě pro kompatibilitu s Office 2003

### Provedení

- formát A4, barevný tisk
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m<sup>2</sup>
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)

### Dovolené úpravy a varianty šablony

V šabloně je dovoleno změnit adresu ve třetím sloupci v zápatí první strany, ostatní prvky neupravujte. V případě nutnosti provést v šabloně další zásahy (např. přidat certifikační značky systémů managementu) informujte odbor komunikace. Pro HZS existuje speciální verze této šablony.

## 5.5 Dopis vrcholového managementu

Dopis vrcholového managementu obsahuje v záhlaví jméno a funkci manažera.

Šablonu dopisu vrcholového managementu mohou používat výhradně:

- členové správní rady
- generální ředitel
- náměstkové

Logo, záhlaví a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Před používáním šablony je třeba připravit variantu šablony pro konkrétní osobu doplněním jejího jména a funkce do záhlaví první strany dopisu.

Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnán vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

 šablona pro Microsoft Office Word

### Provedení

- formát A4, jednostranný barevný tisk
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m<sup>2</sup>
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)

V případě nutnosti provést v šabloně jiné zásahy než změnu jména a funkce informujte odbor komunikace. Pro HZS existuje speciální verze této šablony.



Jméno Příjmení  
funkce manažera

Místo, 20. června 2020  
Čj. 00000/0000-SŽ-OS-000

Oslovení,  
text dopisu. Mnis et laut assitiusam capture niet pro et eius quibusa ea quatio officiam quid quam nimirunt doluptiorit hil is undus de maionsedit idendel ipis accus periore recerehendis eosae omnin quam et liqui venihit, nusda volorer spicis ea alitat id unt ut eostibus erehenet plissimus. Ibusaepro dollupi enienderum, ipsam facero officat. Ibus. Nam quis pelique natempo rersperum, aut fuga. Nonsed quas dis eriae molorit inihitam ipsantis voluptaest voluptiur, cum fugitis ni bea dolo diaspera voluptusa aut resequi similitibus.

Atur sam eaturis peri tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditioritam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatessendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a veliquiam lam audis untiunt ilitem ape magnatur? Upta venisti atitur? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officaeest, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio labloria cus aut qui optat lam iliquam que nos sitintum ipidendaa nienimp eruptatemus aut quatrest licatat. Pa nihillo cus remoluptur aris nullaut od quas dolectati remo temque nam voluptat verferi orerum santibu sandest, voluptus.

Hiet hicidelest, expere voluptasi dolupta none porest hit, si tor reped mosa sam fuga. Nam que ape et ant odi cum dolor sum doluptassus qui omnis porecilis amendissunt essum qui omnit, odis eos ero estetus veribus quam iur min peruptatia idit volupta num ventissum fugit eostio. Nequo dolectur saeperionem fuga. Et aut et qui blaab is ulpa conet eria cus quo doluptur ant, occum et restiam, is reperaectae poris eat et pra volenisquias aligendit reria quiatiaspid magnam landam quam ea doluptat et repellu ptatest, torem il ipsam experspici dolenim sit oditaqu aeprovi.

Pozdrav

Oslovení  
Jméno Příjmení / Adresát  
Ulice a číslo domu  
PSC Adresní pošta / Obec

1 / 1

Správa železnic, státní organizace, Generální ředitelství  
Dišoděná 1003/77, 110 00 Praha 1  
spravazeleznic.cz

## 5.6 Dopis managementu

Šablonu dopisu managementu mohou používat výhradně ředitelé organizačních složek. Dopis managementu obsahuje v záhlaví jméno a funkci manažera, vpravo v zápatí je prostor pro název a adresu organizační složky.

Logo, záhlaví a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Před používáním šablony je třeba připravit variantu šablony pro konkrétní osobu doplněním jejího jména a funkce do záhlaví první strany dopisu a názvu a adresy organizační složky do zápatí první strany dopisu.

Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnán vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

### šablona pro Microsoft Office Word

#### Provedení

- formát A4, jednostranný barevný tisk
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m<sup>2</sup>
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)

V případě nutnosti provést v šabloně jiné zásahy než změnu jména, funkce, názvu organizační složky a její adresy informujte odbor komunikace.



Jméno Příjmení  
funkce manažera

Místo, 20. června 2020  
Čj. 00000/0000-SZ-OS-000

Oslovení,  
text dopisu. Mnis et laut assitiusam capture niet pro et eius quibus ea quatio officiam quid quam nimirum doluptiorit hil is undus de maionsedit idendel ipis accus periore recerehendis eosae omnin quam et liqui venihit, nusda volorer spicis ea alitat id unt ut eostibus erehenet plissimus. Ibusaeapro dollupi enienderum, ipsam facero officat. Ibus. Nam quis pelique natempo rersperum, aut fuga. Nonsed quas dis eriae molorit inihitam ipsantis voluptaest voluptiur, cum fugitis ni bea dolo diaspera voluptusa aut resequi similitibus.

Atur sam eaturis peri tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditioritam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatessendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a veliquiam lam audis untiunt ilitem ape magnatur? Upta venisti atiuur? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officaeest, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio labloria cus aut qui optat lam iliquam que nos sitintum ipidendaa nienimp eruptatemus aut quatrest licatat. Pa nihillo cus remoluptur aris nullaut od quas dolectati remo temque nam voluptat verferi orerum santibu sandest, voluptus.

Hiet hicidelest, expere voluptasi dolupta none porest hit, si tor reped mosa sam fuga. Nam que ape et ant odi cum dolor sum doluptassus qui omnis porecilis amendissunt essum qui omnit, odis eos ero estetus veribus quam iur min peruptatia idit volupta num ventissum fugit eostio. Nequo dolectur saeperionem fuga. Et aut et qui blaab is ulpa conet eria cus quo doluptur ant, occum et restiam, is reperaectae poris eat et pra volenisquias aligendit reria quiatiaspid magnam landam quam ea doluptat et repellu ptatest, torem il ipsam experspici dolenim sit oditaqu aeprovi.

Pozdrav

Oslovení  
Jméno Příjmení / Adresát  
Ulice a číslo domu  
PSC Adresní pošta / Obec

1/1

Správa železnic, státní organizace, Generální ředitelství  
Dišpéčská 1003/77, 110 00 Praha 1  
spravazeleznic.cz

Název organizační složky  
Ulice 123  
123 45 Místo



## 5.7 Tisková zpráva / Press Release

Pro psaní tiskových zpráv existuje zvláštní šablona s mírně upravenými okraji a technickým provedením, které vyhovuje obvyklému šíření a zpracování tiskových zpráv.

Logo, označení „Tisková zpráva“ a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Tisková zpráva musí obsahovat datum, vhodný titulek, perex a vlastní text.

Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnán vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku. Text lze členit pomocí nadpisů a seznamů, odpovídající styly jsou součástí šablony. Připojit lze grafy a tabulky.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

 šablona pro Microsoft Office Word

### Provedení

- formát A4, jednostranný barevný tisk / dokument Microsoft Office Word a PDF
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m<sup>2</sup>
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- při distribuci zprávy dodržujte obvyklé zvyklosti, předejte editovatelný text a další zdroje (tabulky a grafy včetně zdrojových dat grafů v Excelu apod.)
- v případě potřeby médiím předávejte základní logo (1.1) v barevném provedení, soubory PDF v barvách CMYK (tisk) a sRGB (online)



### Tisková zpráva

PRAHA, 0. měsíc 2020

#### Titulek que iurest ipsa volorectiu

Výraznější text (perex) lam audis untiunt ilitem ape magnatur? Upta venisti atiu? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officaeat, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio blaboria cus.

Základní text tur sam eaturis peri tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditoritam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatesendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a veliquiam lam audis untiunt ilitem ape magnatur? Upta venisti atiu? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officaeat, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio blaboria cus aut qui optat lam iliquam que nos sitintum ipidendaest, nemquiat ad el magni venimilit et voluptatur seque aces expliqu istenisque iurest ipsa volorectium qui doluptati dolorporo rehenis dolorro blaut alite pel ma quae veles explignam qui cust, corit et a sequis ma cor atior mo mos exerferi cus assim qui to moluptaspid mo molo bea denhiet hicidelest, expere voluptasi dolupta none porest hit, si tor reped mosa sam fuga.

(Titul) Jméno Příjmení  
Správa železnic, státní organizace  
T 000 000 000  
E jmeno@spravazeleznice.cz  
spravazeleznice.cz

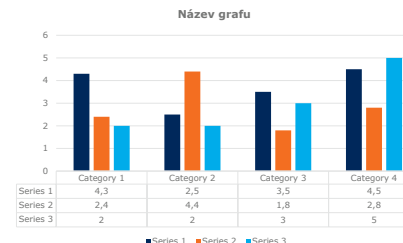
1/2

Správa železnic, státní organizace  
Diázová 1003/7, 110 00 Praha 1  
spravazeleznice.cz

první strana

Tisková zpráva

Ukázka druhé a dalších stran



Vyznačovat v textu je možno třemi způsoby: **tučně**, **modře tučně**, **modře**.  
Index <sup>horní</sup>, Index <sub>dolní</sub>

Odrážky v základním textu vytvoříte použitím odstavcového stylu.

Úrovně odrážek vypadají takto (bez mezer):

- odrážka první úrovně
- odrážka druhé úrovně

Číslování v základním textu vytvoříte použitím odstavcového stylu.

Úrovně číslování vypadají takto (bez mezer):

1. číslování první úrovně
- 1.1 číslování druhé úrovně

#### Ukázka tabulek

Styl pro nadpis tabulky a tabulku

Nadpis tabulky		
Záhlaví	Záhlaví sloupce	Záhlaví sloupce na střed
Text	12	ano
Text buňky	15	ne
Jiný text buňky	22	ano
Další text	131	ano
<b>Souhrn</b>	<b>232</b>	—

Další text pokračuje po jednom volném řádku ve stylu No Spacing (Bez mezer).

2/2

další strany

## 5.8 Interní sdělení

Šablona pro interní sdělení usnadňuje a zpřehledňuje výměnu informací uvnitř organizace.

① Interní sdělení slouží výhradně k vnitřní komunikaci mezi organizačními složkami Správy železnic. Pro externí komunikaci se nikdy nepoužívá!

Logo, označení „Interní sdělení“ a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnán vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku. Text lze členit pomocí nadpisů a seznamů, odpovídající styly jsou součástí šablony. Připojit lze grafy a tabulky.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

☐ šablona pro Microsoft Office Word  
k dispozici také v sadě pro kompatibilitu s Office 2003

### Provedení

- formát A4, barevný tisk nebo PDF, pokud se obsah sdělení má dále zpracovávat, předává se v Microsoft Office Word
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m<sup>2</sup>
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)



### Interní sdělení

**Název informace, sdělení**  
Vyplňte název interního sdělení

Komu	Jméno Příjmení	Od koho	Jméno Příjmení
úsek, org. jednotka:	Název úseku, org. jednotka	úsek, org. jednotka:	Název úseku, org. jednotka
odbor:	název odboru	odbor:	název odboru
		telefon:	+420 000 000 000
		e-mail:	jmeno@spravazeleznic.cz
<b>Datum</b>	20. 6. 2020	Počet stran	2
		Počet příloh	0

Základní text je sázen písmem Verdana ve velikosti 9 bodů a je zarovnán vždy vlevo (na levý praporek). Vyznačovat v textu je možno třemi způsoby: **tučně**, **modře tučně**, **modře**.  
Index horní, index dolní

Odrážky v základním textu vytvoříte použitím odstavcového stylu.  
Úrovně odrážek vypadají takto (bez mezer):

- odrážka první úrovně
  - odrážka druhé úrovně

Číslování v základním textu vytvoříte použitím odstavcového stylu.

Úrovně číslování vypadají takto (bez mezer):

1. číslování první úrovně
  - 1.1 číslování druhé úrovně

**Ukázka tabulek**  
Styl pro nadpis tabulky a tabulku

Nadpis tabulky		
Záhlaví	Záhlaví sloupce	Záhlaví sloupce na střed
Text	12	ano
Text buňky	15	ne
Jiný text buňky	22	ano
Další text	131	ano
<b>Souhrn</b>	<b>232</b>	—

Pokračování textu.

**Přílohy**  
Příloha 1 – text  
Příloha 2 – text

Správa železnic, státní organizace  
Dišpéčská 1003/77, 110 00 Praha 1  
spravazeleznic.cz

1/2

## 5.9 Zápis z jednání nebo porady

Šablona pro zápis z jednání nebo porady standardizuje podobu zápisů a usnadňuje tak výměnu informací uvnitř i vně organizace.


Logo, označení „Zápis z jednání“ a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnán vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku. Text se člení pomocí nadpisů a seznamů, odpovídající styly jsou součástí šablony.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

 šablona pro Microsoft Office Word

### Provedení

- formát A4, barevný tisk nebo PDF, pokud se obsah sdělení má dále zpracovávat, předává se v Microsoft Office Word
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m<sup>2</sup>
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- prohlédněte si vzor zápisu z jednání v Microsoft Office Word a prozkoumejte připravené možnosti formátování



## Zápis z jednání

### Orientační a informační systém na nástupištích v železničních stanicích a na zastávkách pro cestující

Datum konání 13. ledna 2020  
Čas 10.00–11.00  
Místo konání Správa železnic, Dlážděná 1003/7, 110 00 Praha 1, 5. patro, zasedací místnost č. 563  
Zapsal(a) Ing. Michal Váňa, Ph.D.

Přítomni Šárka Běrová, Ing. Michal Váňa, Ph.D., Martin Švehlík (026), Ing. Jarmila Helťová, Ing. Vanda Šimánková (013), Tomáš Andrys, Ing. Martina Nováková, Mgr. Robert Honzák (012), Richard Kolář (014), Ludmila Kaňová (015), Ing. Martin Neumaier (011), Ing. Arch. Pavel Andršt (06), Bc. Eva Matějková (027), Ing. Zdeněk Zouhar (TUDC)

Omluveni Radek Johanides (022)

Hosté Ing. Jiří Kozák (ředitel 013 – vlastník projektu), Ing. Johana Kvítková (027), Bc. Martin Král (026), Ing. Rudolf Markvart (026)

#### 1. Představení projektu

Manažerka projektu Šárka Běrová přivítala přítomné a představila projekt „Orientační a informační systém na nástupištích, v železničních stanicích a na zastávkách pro cestující“.

Členové pracovní skupiny se navzájem představili a byli informováni o základních organizačních věcech celého projektu.

Členům pracovní skupiny byl předán Plán projektu, Harmonogram projektu a Časová osa se základními informacemi o jednotlivých pracovních krocích projektu.

Vlastníkem celého projektu je ředitel odboru traťového hospodářství (013) Ing. Jiří Kozák.

Sponzorem projektu je náměstek pro provozuschopnost dráhy Ing. Bohuslav Navrátil.

#### 2. Úkoly a výstupy

**Hlavními cíli a výstupy projektu jsou:**

- sjednocení a nastavení veškerých pravidel pro orientační a informační systém s návazností na akustické hlášení,
- vytvoření jednotné směrnice pro orientační a informační systém,
- jmenování odpovědného zaměstnance za dodržování nastavení nových sjednocených pravidel a jejich kontrolu.

**Úkol č. 1**  
**Popsání současného stavu orientačního a informačního systému, předpisů, norem, vyhlášek a vnitřních směrnic.**  
Je nutné popsat reálný současný stav (s čím jsou největší problémy, jaká existují úskalí a překážky pro korektní fungování, z jakých předpisů současně aplikace vycházejí). Jaká pravidla se uplatňují, jaký je schvalovací proces, z čeho vychází apod.

**Zodpovídá:** Pracovní skupina projektu

1/3

Správa železnic, státní organizace  
zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, spisová značka A 48384

Sídlo: Dlážděná 1003/7, 110 00 Praha 1  
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234  
sprava@zeleznic.cz

první strana

### Zápis z jednání

**Úkol č. 2**  
**Zřídít společné úložiště pro veškeré materiály a dokumenty týkající se projektu.**  
Na tomto úložišti budou postupně ukládány dokumenty, zápisy, statusy a ostatní materiály, které souvisí s orientačním a informačním systémem a prací pracovní skupiny projektu včetně závazných výstupů a nastavených pravidel.

**Zodpovídá:** Šárka Běrová, Radek Johanides

**Úkol č. 3**  
Poskytnutí již existujícího přehledu předpisů a směrnic.

**Zodpovídá:** Šárka Běrová

#### 3. Diskuzní část

Ing. Jarmila Helťová – V současné době máme interně stanovena základní pravidla pro orientační systém a je bude nutné fungující pravidla pro orientační systém zapracovat do vznikajících nových pravidel.

Tomáš Andrys – v analýze současného stavu – prosíme soustředit i dokumenty, které se k danému tématu vztahují. Existuje spousta tzv. zaváděcích listů – zejména na TUDC, které je třeba zdokumentovat.

Zapojení externích subjektů – v plánu projektu jsou zmíněny organizace, se kterými bychom měli komunikovat a neobcházet je. Prosím o kontrolu a případné doplnění, stejně tak máte-li dobré reference a dobře se vám s někým konkrétně spolupracovalo o návrh osoby a kontaktní údaje.

Šárka Běrová – v dokumentu plánu projektu provést kontrolu seznamu navržených externích subjektů, navrhnout případné doplnění seznamů, včetně konkrétních osob, jsou-li známé.

Ing. Jarmila Helťová – navrhuje místo Unie tělesně postižených spolupracovat s NRZP, která je zastřešuje veškeré svazy, unie a spolky zdravotně handicapovaných občanů.

Tomáš Andrys – měl by být přizván zástupce Dražního úřadu.

Mgr. Robert Honzák – v současné době aktivně spolupracujeme se SONS na nových aplikacích informování pro zrakově postižené, konkrétně s předsedou Ing. Viktorem Dudrem.

Tomáš Andrys příští týden 30. 10. 2014 se koná jednání v Českých Budějovicích se zástupci Sdružení krajských organizátorů městské dopravy – je domluvena 20minutová schůzka. Uvítáme, když se zúčastní p. Běrová. Pozn.: Česká asociace organizátorů veřejné dopravy (ČAOVD).

Ing. Rudolf Markvart – některé IDS nemají organizátora (koordinátora) jako samostatný právní subjekt, v některých krajích tuto funkci zastává přímo odborná složka KÚ.

Šárka Běrová – v současnosti připravuje Bc. Matějková ve spolupráci se společností České dráhy projekt „Regionální doprava pro kraje“. Tento projekt bude s naším úzce souviset – navíc požadavky krajů chceme využít jako zpětnou vazbu a podklad pro nová pravidla informování.

Tomáš Andrys – jedním z cílů projektu by měl být vznik komunikační mapy.

Šárka Běrová – ostatní účastníci projektu zde zatím nejsou přizváni, budou s námi spolupracovat a vstupovat a vystupovat do projektu kontinuálně. S ostatními účastníky projektu bylo naplánováno jednání na 22. 10. 2014 od 13.00 h, kde budou seznámeni s organizačními záležitostmi projektu.

2/3

další strany

## 5.10 Analýza, zpráva a další dlouhé dokumenty

Pro psaní delších dokumentů, jako jsou analýzy, zprávy nebo studie, se používá speciálně přizpůsobená předloha dokumentu. Okraje stránky jsou přizpůsobeny pro použití kružkové vazby na delší straně formátu, umožňují také oboustranný tisk vnitřní části dokumentu.

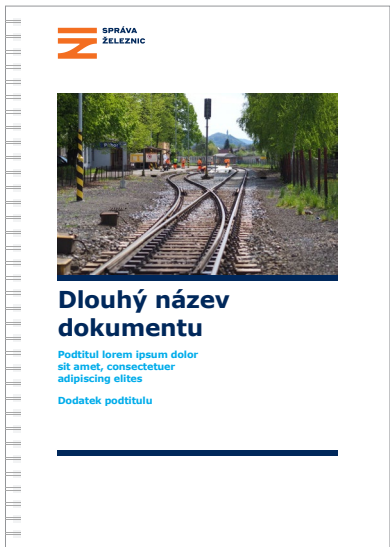
Logo a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Text je písmem Verdana. Je zarovnan vlevo, bez odstavcové zarážky (bez odsazení prvního řádku odstavce). Mezi odstavci se vynechává mezera o velikosti jednoho prázdného řádku. Šablona obsahuje mnoho připravených stylů nadpisů i tabulek.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony pro Microsoft Office Word.

### Provedení

- formát A4, barevný tisk
- přizpůsobeno pro kružkovou vazbu vlevo po delší straně formátu
- pro tisk běžných dokumentů se používá nenatíraný bílý papír o plošné hmotnosti 90 g/m<sup>2</sup>
- pro prezentační účely může být vhodné zvolit papír o plošné hmotnosti 90–110 g/m<sup>2</sup>, obálka by měla být z papíru přinejmenším 120 g/m<sup>2</sup>, doporučujeme použít vysoce kvalitní nenatíraný nebo matný bílý papír, na druhé straně listu nesmí prosvítat tisk
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy, základní informace najdete v ČSN 01 6910 (2014)

📄 šablona pro Microsoft Office Word



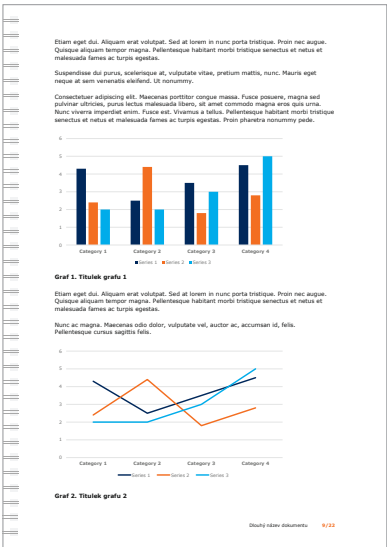
titulní list



předmluva



obsah



další textové strany dokumentu

Dopisní obálky DL, C5 a C4 jsou určeny k zasílání individuální i hromadné korespondence.

Na adresní straně obálky obsahují logo (viz kapitola 1.1) a webovou adresu. Na straně s chlopněmi je obálka nepotiskována.

Obálky se tisknou ofsetovým tiskem přímými barvami PANTONE, v nezbytných případech se přípouští digitální tisk.

Obálky mohou být vyrobeny s okénky. Před objednávkou obálek s okénky ověřte, že umístění okénka vyhoví zamýšlenému použití.

Písmo, barvy, rozměry a umístění prvků a další formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

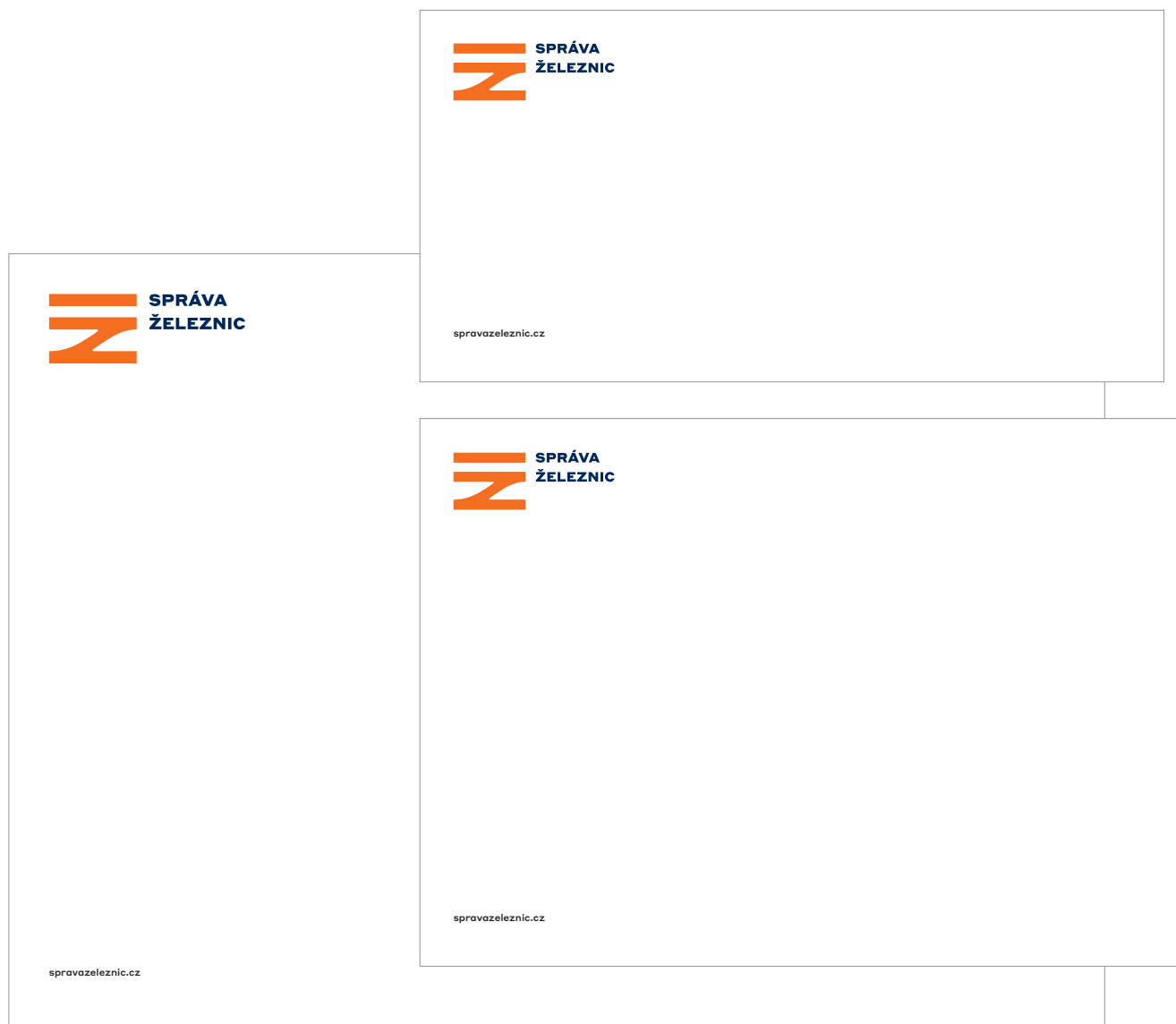
 šablona pro Adobe InDesign

### Rozměry obálek

- DL 220 × 110 mm
- C5 229 × 162 mm
- C4 324 × 229 mm

### Barevnost adresní strany

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U
- černá tisková barva
- pro digitální tisk použijte definice barev CMYK (viz 3.1)



obálky DL, C5 a C4

## 5.12 Vizitky pro vrcholový management

Vizitka pro vrcholový management Správy železnic je oboustranná, na zadní straně je velký oranžový symbol na tmavé modré ploše.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Šablona stanovuje způsob i pořadí uvádění údajů.

□ šablona pro Adobe InDesign

### Provedení

- oboustranná vizitka 85 × 55 mm
- bílý nenatíraný karton 300–400 g/m<sup>2</sup>, doporučuje se Munken Polar 400 g/m<sup>2</sup>
- ofsetový tisk, barevnost 3/3
- v mimořádných situacích lze místo ofsetu použít vysoce kvalitní digitální tisk CMYK
- kvůli e-mailové adrese je textový rámeček široký, snažte se vyhnout dlouhým řádkům

### Barevnost přední strany s kontakty

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U
- černá tisková barva

### Barevnost zadní strany se symbolem

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U
- světlá modrá PANTONE 299 U

Pro digitální tisk použijte definice barev CMYK (viz 3.1)

### Anglická jazyková verze vizitek

- české akademické tituly se neuvádějí
- stát „Czech Republic“ se uvede zpravidla na samostatný řádek jako poslední řádek adresy (nad telefonem)
- název státu se nepíše velkými písmeny (verzálkami)
- zkratky T, M a E se pro angličtinu nemění, zůstávají shodné s českou verzí
- telefonní čísla do České republiky musí být uvedena s předvolbou +420

**Titul. Jméno Příjmení**  
funkce



Správa železnic, státní organizace  
Dlážděná 1003/7, 110 00 Praha 1  
T +420 000 000 000  
M +420 000 000 000  
E jmeno@spravazeleznic.cz  
spravazeleznic.cz

vzor vizitky pro vrcholový management – přední strana



vzor vizitky pro vrcholový management – zadní strana

**Ing. Jiří Rychlík, MBA**  
náměstek generálního ředitele  
pro ekonomiku



Správa železnic, státní organizace  
Dlážděná 1003/7, 110 00 Praha 1  
T +420 972 222 333  
M +420 723 343 543  
E rychlik@spravazeleznic.cz  
spravazeleznic.cz

příklad vizitky – přední strana



příklad vizitky – zadní strana

## 5.13 Vizitky

Základní vizitka je tištěna jednostranně. Je určena pro všechny zaměstnance, kteří nejsou členy vrcholového managementu Správy železnic (5.12) ani nespádají pod samostatně vymezené organizační jednotky (5.14).

Pokud se pracoviště zaměstnance liší od adresy sídla Správy železnic, uvede se adresa pracoviště jako druhá (viz vzor a příklad vpravo).

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Šablona stanovuje způsob i pořadí uvádění údajů.

 šablona pro Adobe InDesign

### Provedení

- vizitka 85 × 55 mm
- bílý nenatíraný karton 300–400 g/m<sup>2</sup>, doporučuje se Munken Polar 400 g/m<sup>2</sup>
- ofsetový tisk, barevnost 3/0, popř. vysoce kvalitní digitální tisk CMYK
- kvůli e-mailové adrese je textový rámeček široký, snažte se vyhnout dlouhým řádkům

### Barevnost vizitek

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U
- černá tisková barva
- pro digitální tisk použijte definice barev CMYK (viz 3.1)

### Anglická jazyková verze vizitek

- české akademické tituly se neuvádějí
- stát „Czech Republic“ se uvede zpravidla na samostatný řádek jako poslední řádek adresy (nad telefonem)
- název státu se nepíše velkými písmeny (verzálkami)
- zkratky T, M a E se pro angličtinu nemění, zůstávají shodné s českou verzí
- telefonní čísla do České republiky musí být uvedena s předvolbou +420



vzor základní vizitky



příklad základní vizitky



příklad vizitky s adresou pracoviště odlišnou od poštovní adresy

## 5.14 Vizitky pro zaměstnance organizačních jednotek

Vizitka zaměstnanců organizačních jednotek je tištěna jednostranně. Je určena pro všechny zaměstnance, kteří spadají pod samostatně vymezené organizační jednotky a kteří současně nejsou členy vrcholového managementu Správy železnic (5.12). Příslušná organizační jednotka je uvedena tučně.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Šablona stanovuje způsob i pořadí uvádění údajů.

 šablona pro Adobe InDesign

### Provedení

- vizitka 85 × 55 mm
- bílý nenatíraný karton 300–400 g/m<sup>2</sup>, doporučuje se Munken Polar 400 g/m<sup>2</sup>
- ofsetový tisk, barevnost 3/0, popř. vysoce kvalitní digitální tisk CMYK
- kvůli e-mailové adrese je textový rámeček široký, snažte se vyhnout dlouhým řádkům

### Barevnost vizitky

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U
- černá tisková barva
- pro digitální tisk použijte definice barev CMYK (viz 3.1)

### Anglická jazyková verze vizitek

- české akademické tituly se neuvádějí
- stát „Czech Republic“ se uvede zpravidla na samostatný řádek jako poslední řádek adresy (nad telefonem)
- název státu se nepíše velkými písmeny (verzálkami)
- zkratky T, M a E se pro angličtinu nemění, zůstávají shodné s českou verzí
- telefonní čísla do České republiky musí být uvedena s předvolbou +420



vzor vizitky zaměstnance organizační jednotky



příklad vizitky zaměstnance organizační jednotky



příklad vizitky zaměstnance organizační jednotky



Oslovení,

text zprávy edis acculpa sapidelest eumentia por autet es sita consedi rerit molor  
apicidit magni disiti omnimol uptatibus rem exceri cus invelesedia sapicae nobisquasi  
autento inverum esecto eosamus toreciae rerumquiam volende storrovitio.

Nequis desti blantium, omnihilique beatatium restis que imincid erfereroviti officiur,  
et venima dolorum quiasimagnis estotat endion nienihit, volorro temporemos ab im  
ipsam fugiant ate nus niendae sequas del inim fugias este ad ut rem quaecullest,  
to illut ut a qui commolore ped mi, sent quia doluptatur raecatiant, consequ  
undaeperia deror molupta tibus.

S pozdravem

### Jméno Příjmení

**Správa železnic, státní organizace**  
**Název organizační jednotky**

funkce  
úsek, odbor, oddělení

Ulice 123, 123 45 Místo  
Pracoviště zaměstnance, je-li odlišné od poštovní adresy  
T 000 000 000  
M 000 000 000  
E jmeno@spravazeleznic.cz  
spravazeleznic.cz

Nedílnou součástí této zprávy je právní doložka, jejíž plné znění naleznete na adrese  
www.spravazeleznic.cz/dolozka

Pro psaní e-mailů se používá předloha elektronické pošty s automatickým podpisem. Podrobnou specifikaci e-mailu a e-mailového podpisu najdete v samostatných dokumentech.

Veškerý obsah podpisu je psán písmem Verdana. Odstavce e-mailu a podpisu se člení volným řádkem.

Pořadí údajů v podpisu e-mailu a způsob jejich uvádění jsou závazné. Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování i velikost značky jsou stanoveny jednotným vizuálním stylem, neměňte je.

V textu e-mailu se odkazy automaticky podtrhávají a zvýrazňují barvou, v podpisu jsou přednostně stejnou barvou jako okolní text a bez podtržení.

- e-mailový podpis Správy železnic – návod pro uživatele
- technický předpis e-mailu a e-mailového podpisu pro IT oddělení

#### Stručná specifikace

- všechny text v dopisu i podpisu je písmem Verdana, zarovnání vlevo, bez dělení slov
- oslovení a text dopisu, pozdrav a jméno v podpisu 10 b, proklad 14 b (Outlook – řádkování: Násobky 1,12)
- ostatní řádky podpisu 8 b, proklad 11 b (Outlook – řádkování: Násobky 1,12)
- pozdrav je černou, podpis tmavě modrou, odkazy azurovou barvou (viz 3.1, sRGB), právní doložka šedou (RGB = 180)

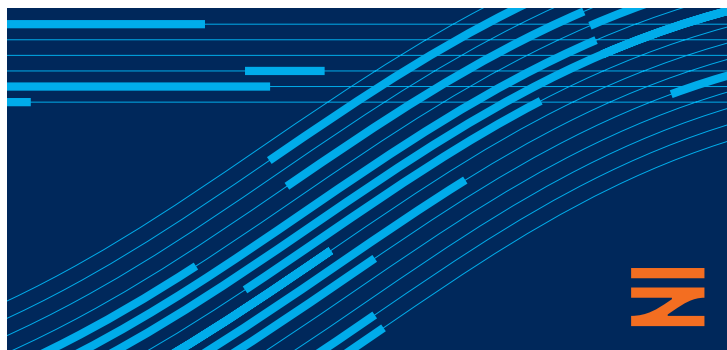
#### Tipy pro přípravu podpisu

- pro dlouhé údaje v kontaktech použijte více řádků, než je uvedeno ve vzoru
- město nebo název obce nepište velkými písmeny (správně Praha, nikoli PRAHA)
- telefonní čísla uvádějte bez předvolby (123 456 789) nebo s předvolbou +420

## 5.16 Děkovná karta



přední strana – varianta A



přední strana – varianta B



zadní strana

Děkovná karta slouží v pracovním a obchodním styku. Vypĺňuje se výhradně rukopisně.

Děkovná karta se tiskne ofsetem nebo digitálním tiskem na kvalitní nenatíraný bílý papír (viz specifikace provedení).

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

 šablona pro Adobe InDesign

### Provedení

- karta 210 × 100 mm
- bílý nenatíraný karton 300–400 g/m<sup>2</sup>, doporučuje se Munkens Polar 400 g/m<sup>2</sup>
- ofsetový tisk, barevnost 2/3 (A) nebo 3/3 (B), popř. vysoce kvalitní digitální tisk

### Přední strana varianty A

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U

### Přední strana varianty B

- světlá modrá PANTONE 299 U
- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U

### Barevnost zadní strany

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U
- černá tisková barva

Pro digitální tisk použijte definice barev CMYK (viz 3.1).

## 5.17 Razítka běžná, OŘ, se jménem a textová

Razítka se používají k označování dokumentů v souladu s vnitřními předpisy organizace.

Běžná razítka, razítka oblastních ředitelství a razítka se jménem obsahují symbol a text písmem Verdana.

Textová razítka jsou bez loga, obsahují kratší textové sdělení velkými tučnými písmeny písma Verdana. Používají se zpravidla pro vyjádření stanoviska oprávněné osoby nebo vyznačení stavu dokumentu.

Pro razítka se používá jednotná úprava. Písmo, rozměry prvků i jejich formátování a způsob uvádění údajů jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

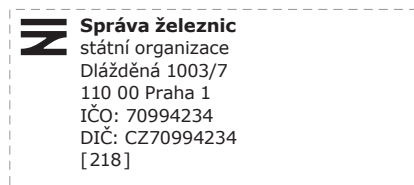
 šablony pro Adobe InDesign

### Běžná razítka, razítka oblastních ředitelství a razítka se jménem

- používají se obdélníková, obvykle samobarvící razítka standardních rozměrů
- výška symbolu **Ž** (1.4) je 4,8 mm
- mezi symbolem a blokem textu je vodorovná mezera 1,8 mm, svislé zarovnání dle předlohy
- písmo Verdana 6,6 b, proklad 8,4 b, prostrkání –25/1000 em, vyrovnání znaků optické, zarovnání vlevo
- vyznačování tučně, 6,8 b, proklad 8,16 b, prostrkání –25/1000 em (název organizace, jméno osoby)
- oddělení bloku údajů 1 volným řádkem
- barva otisku je přednostně černá, přijatelná je tmavá modrá

### Textová razítka

- písmo Verdana 11 b tučné, proklad 13,2 b, prostrkání –35/1000 em, vyrovnání znaků optické, zarovnání na střed razítka
- barva otisku je přednostně tmavě modrá, přijatelné jsou i další barvy dle významu razítka (červená, zelená)



54 × 24 mm



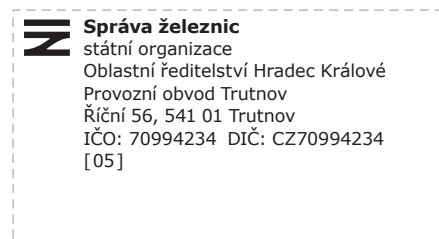
46 × 17 mm



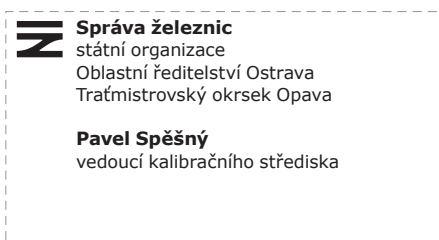
49 × 9 mm

šedé čárkované linky naznačují běžné rozměry razítek, nejsou součástí otisků razítek

při výrobě použijte velikost razítka, která odpovídá konkrétnímu motivu



58 × 31 mm



58 × 31 mm



69 × 9 mm



75 × 15 mm

## 5.18 Razítka s datumovkou a schvalovací razítka

Schvalovací razítka a razítka s datumovkou se používají k označování dokumentů v souladu s vnitřními předpisy organizace.

Pro razítka se používá jednotná úprava. Písmo, rozměry prvků i jejich formátování a způsob uvádění údajů jsou stanoveny prostřednictvím šablony.


📄 šablony pro Adobe InDesign

### Velká schvalovací razítka a datumovky

- umístění prvků a čar dle předlohy
- výška symbolu **Ž** (1.4) je 4,8 mm
- vodorovná mezera mezi symbolem a blokem textu nalevo 1,3 mm
- pokud se vedle symbolu nenachází žádný text (typ „schváleno výnosem“), mezera mezi symbolem a horní dotažnicí nápisu pod ním je 1,8 mm
- všechny texty jsou písmem Verdana, vyrovnání znaků optické
- velký text (např. SCHVÁLENO) 11 b, tučně, proklad 13,2 b, prostrkání –15/1000 em
- název organizace 6,6 b, tučně, proklad 8,4 b, prostrkání –25/1000 em
- základní text razítka s malým množstvím obsahu (příklad „schváleno výnosem“) 7 b, proklad 8,4 b, prostrkání –25/1000 em
- základní text razítka s velkým množstvím obsahu (příklad „přezkoušeno“) 6,6 b, proklad 8,4 b, prostrkání –15/1000 em
- rámeček 55,4 × 35,5 mm, síla tahu 0,5 b, okraje uvnitř rámečku: horní, levý a pravý 2 mm, dolní 2,9 mm (datumovka 2 mm)
- barva otisku je přednostně světle modrá, datum červené, výška data 4 mm

### Malé razítko s datumovkou

- výška symbolu **Ž** (1.4) je 4 mm
- text 5,55 b, tučně nebo základní řez, proklad 6,85 b, prostrkání –25/1000 em
- rámeček razítka 45 × 28 mm, síla tahu 0,5 b, okraje uvnitř rámečku: horní a levý 1,5 mm, pravý 1,1 mm, dolní 1,9 mm

 <b>SCHVÁLENO VÝNOSEM</b>  č. j. _____ O13  ze dne _____
---

58 × 38 mm

<b>Správa železnic</b> , státní organizace Generální ředitelství  Došlo dne: <b>23. 01. 2019</b>  č. j. _____ [1]	Počet listů  příloh  listů příloh
--	---

58 × 38 mm

 <b>Správa železnic</b> , státní organizace Oblastní ředitelství Ostrava <b>PŘEZKOUŠENO</b> Ing. Petr Nákladník, DiS.  č. j. _____  Datum: _____ Podpis: _____
--

58 × 38 mm

<b>Správa železnic</b> , státní organizace Generální ředitelství  Došlo dne: <b>23. 01. 2019</b>  č. j. _____ [21]	Počet listů  příloh  listů příloh
---	---

45 × 28 mm

modrá linka kolem razítka je nedílnou součástí grafického návrhu a otisku razítka



průměr 23 mm



průměr 37 mm



průměr 37 mm

modrá linka vymezující obvod razítka je nedílnou součástí grafického návrhu a otisku kulatého razítka

## 5.19 Kulatá razítka

Kulatá razítka se používají k označování dokumentů v souladu s vnitřními předpisy organizace. Mají povahu potvrzující pečeti.

Pro všechna kulatá razítka se používá jednotná úprava. Písmo, rozměry prvků i jejich formátování a způsob uvádění údajů jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

 šablona pro Adobe InDesign

### Malé kulaté razítko generálního ředitelství

- výška symbolu **Ž** (1.4) je 6,15 mm
- umístění a zarovnání symbolu a textu dle předlohy
- písmo Verdana 5 b, proklad 5,6 b, prostrkání –25/1000 em pro vodorovný text a –40/1000 pro text na kružnici, vyrovnání znaků optické
- účaří textu po obvodu razítka je umístěno na kružnici o průměru 18,2 mm
- kružnice vyznačující obvod razítka – průměr 23 mm, tah 0,5 b
- barva otisku světle modrá

### Kulaté razítko se jménem

- výška symbolu **Ž** (1.4) je 3,7 mm
- umístění a zarovnání symbolu a textu dle předlohy
- jméno osoby Verdana 7 b, tučně, proklad 8,4 b, prostrkání –25/1000 em, vyrovnání znaků optické, účaří prvního řádku jména osoby je 17,9 mm od horní hrany razítka
- ostatní texty Verdana 5 b, základní řez, proklad 6 b, prostrkání –25/1000 em pro vodorovný text a –40/1000 pro text na kružnici, vyrovnání znaků optické
- účaří textu po obvodu razítka je umístěno na kružnici o průměru 31,45 mm (první řádek) a 26,15 mm (druhý řádek)
- kružnice vyznačující obvod razítka – průměr 37 mm, tah 0,5 b
- barva otisku světle modrá

### 6. Formuláře

6.1 Tvorba formuláře

6.2 Vzory formulářů

6.3 Konstrukce strany formuláře

6.4 Varianty rozvržení strany formuláře

6.5 Rozvržení strany formuláře – A

6.6 Rozvržení strany formuláře – B

6.7 Rozvržení strany formuláře – C

6.8 Záhloví formulářů

6.9 Formátování záhlaví formulářů

6.10 Přípustné varianty záhlaví formulářů

6.11 Adresní pole pro obálky DL s okénkem

6.12 Zápatí formuláře

6.13 Obsah formuláře

6.14 Uspořádání formuláře

6.15 Zobrazení dat v podobě prostého výpisu

6.16 Zobrazení dat v tabulkách

6.17 Podrobná specifikace tabulek

6.18 Podpisy na formulářích

6.19 Zakázané varianty úpravy formulářů

6.20 Formuláře pro černobílý tisk

6.21 Provedení prvků na barevných a černobílých formulářích

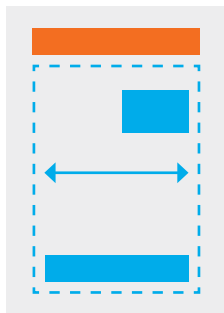
6.22 Barvy na formulářích

6.23 Písmo formulářů

### OBSAH KAPITOLY

#### ROZVRŽENÍ STRANY

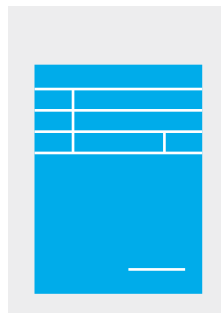
6.3 až 6.12



okraje  
záhlaví  
zápatí  
adresové pole

#### OBSAH FORMULÁŘE

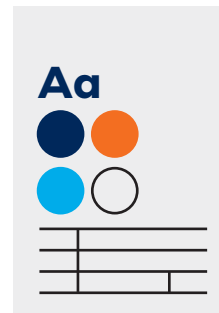
6.13 až 6.19



struktura formuláře  
organizace obsahu formuláře  
formátování formuláře  
výpisy  
tabulky  
pole pro podpis

#### DOPLŇKOVÉ SPECIFIKACE

6.20 až 6.23



barvy a písmo  
černobílé formuláře

Hlavními kritérii při tvorbě formulářů jsou stručnost, přehlednost a srozumitelnost. Srozumitelnosti formulářů kromě pečlivě formulovaného textu a zřetelné struktury formuláře napomáhá i jednotná grafická úprava, kterou popisuje tento manuál.

Formuláře jsou popsány ve třech základních celcích. Práce na grafické úpravě formuláře začíná definicí strany pro návrh formuláře. Další texty popisují formátování vlastního obsahu formuláře. Na konci oddílu o formulářích najdete doplňkové specifikace, které pomáhají ujasnit některé prvky návrhu formulářů.

Specifikace v této kapitole se používá pro administrativní formuláře. Speciální formuláře pro komunikaci s veřejností (například průzkum spokojenosti cestujících s rekonstrukcí nádražní budovy) mohou mít odlišnou úpravu vycházející z ostatních kapitol manuálu.

Na dalších stranách této kapitoly najdete informace o tom, jak vytvořit nový formulář.

upomínka (černobílý formulář)

opravná faktura (černobílý formulář)

prezenční listina

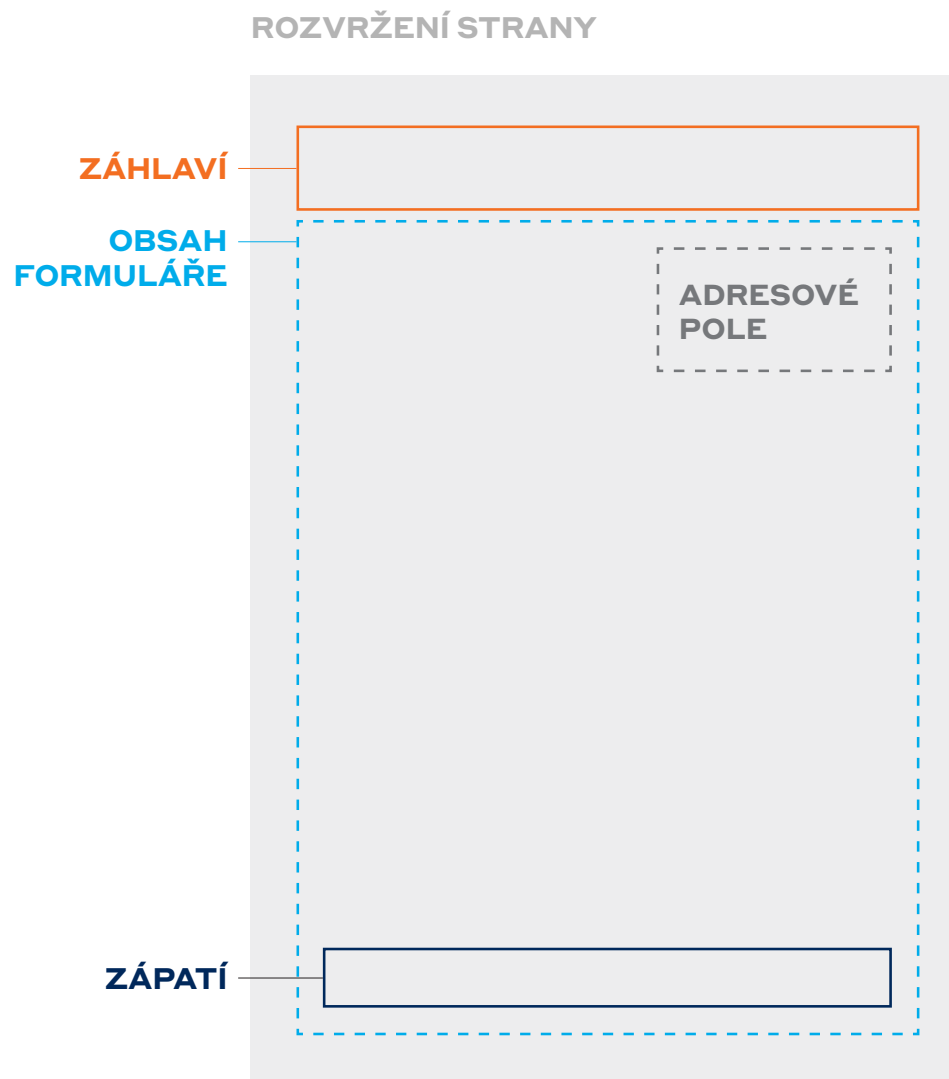
upomínka (černobílý formulář)

opravná faktura (černobílý formulář)

prezenční listina



## 6.3 Konstrukce strany formuláře



Návrh formuláře začíná konstrukcí strany formuláře. Ta zahrnuje záhlaví, zápatí, definované okraje a další prvky vymezující prostor pro návrh a uspořádání obsahu formuláře.

Návrh formuláře určeného pro rozesílání v obálkách DL s okénkem zásadně ovlivňují požadavky na adresové pole a volný prostor kolem adresy (viz 6.11).

Protože požadavky na obsah a rozsah formulářů se případ od případu významně liší, existují základní prvky strany v několika variantách, které jsou popsány na následujících stranách tohoto manuálu.

## 6.4 Varianty rozvržení strany formuláře

Pro formuláře formátu A4 jsou navrženy tři varianty rozložení strany.

**Rozvržení A** vychází z mírně upraveného rozvržení hlavičkového papíru. Na tomto rozvržení lze použít záhlaví podle schématu A nebo B.

**Rozvržení B** má užší okraje a je vhodné pro složitější formuláře. Na tomto rozvržení lze použít záhlaví podle schématu A nebo B.

**Rozvržení C** je určeno pro formuláře s prostorově úspornou hlavičkou a formuláře s mimořádně dlouhými názvy.

Na formuláře lze umístit **adresové pole** pro rozesílání formulářů v obálkách s okénky (viz kapitola 6.11).

Pro formuláře obdobného typu nebo formuláře jedné skupiny souvisejících dokumentů použijte jednotné řešení rozvržení i záhlaví.

Diagram A shows a form layout with wide margins. The header area at the top left contains the logo of Správa železnic. The header area at the top right contains the text "Název formuláře" and "Č. 18010610023317". The main body of the form is a large light blue rectangle. The bottom left corner of the form contains the text "1/1".

**A**  
formulář se základním logem a širokými okraji, záhlaví A

Diagram B shows a form layout with narrow margins. The header area at the top left contains the logo of Správa železnic. The header area at the top right contains the text "Druh formuláře", "doplňkový název formuláře, upřesňuje jeho účel", and "Č. 18010610023317". The main body of the form is a large light blue rectangle. The bottom left corner of the form contains the text "1/1".

**B**  
formulář se základním logem a úzkými okraji, záhlaví B

Diagram C shows a form layout with a compact header. The header area at the top left contains the logo of Správa železnic. The header area at the top right contains the text "Druh formuláře i doplňkový název jsou napsány stejným písmem - daňový doklad (bližší určení je za pomůckou)", "Číslo dokumentu", and "18010610023317". The main body of the form is a large light blue rectangle. The bottom left corner of the form contains the text "1/1".

**C**  
formulář s úsporným záhlavím

## 6.5 Rozvržení strany formuláře – A

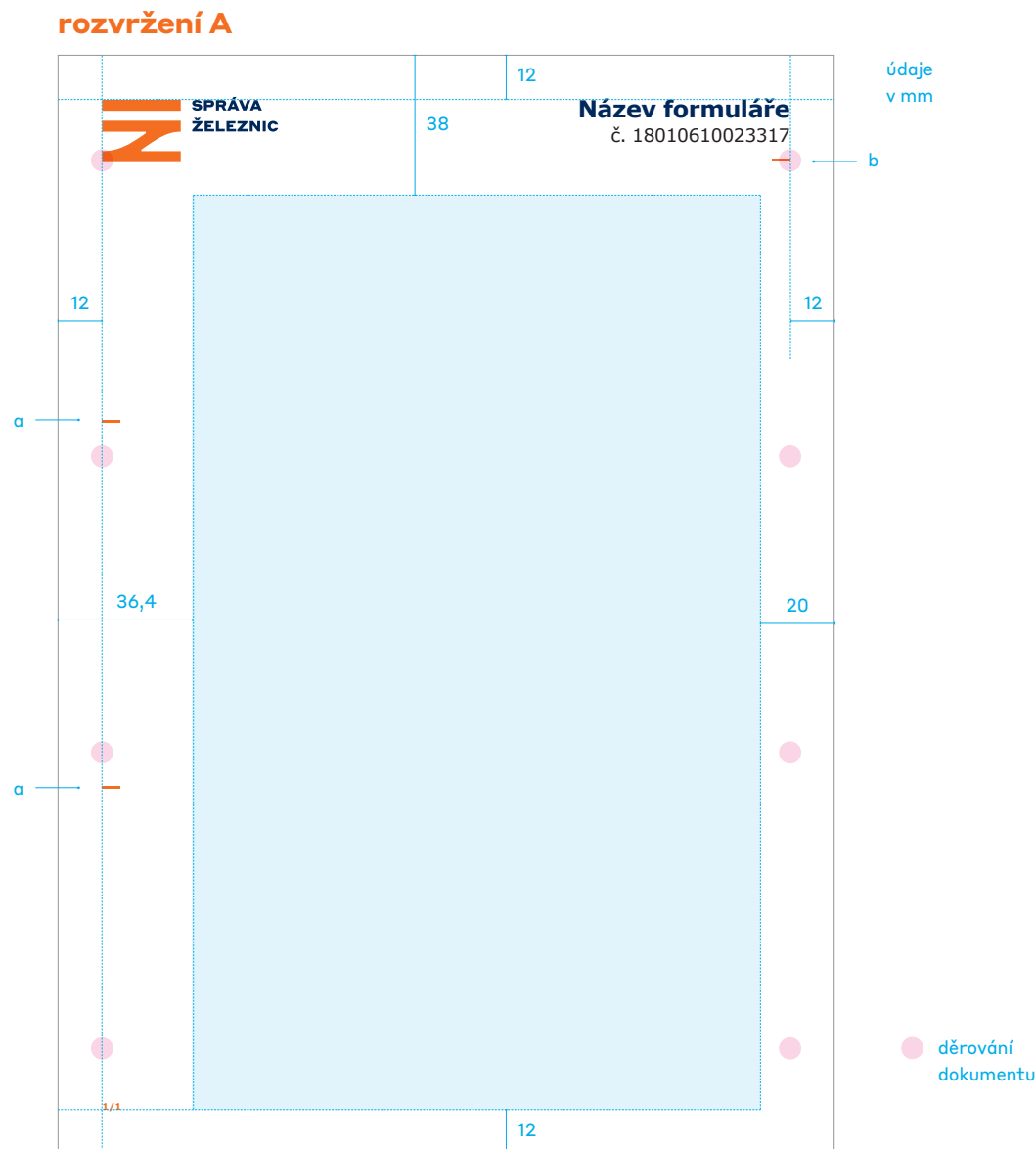


schéma formuláře se základním logem a širokými okraji – vzor první strany

Rozvržení A vychází z hlavičkového papíru. Je vhodné zejména pro formuláře, které připomínají dopis (např. upomínka) nebo nevyžadují tabulky s mnoha sloupci. Díky volné ploše u levého okraje působí formuláře s rozvržením A vzdušnějším a pozitivnějším dojmem.

### Záhlaví formuláře

Společně s rozvržením A lze použít záhlaví A i B (viz kapitola 6.8). Pokud se použije záhlaví B, druh formuláře, doplňkový text a číslo dokumentu se umístí 20 mm od pravého okraje.

### Druhá a následující strana formuláře

Na dalších stranách formuláře se záhlaví ani logo z první strany neopakují. Horní okraj druhé a následující strany je nejméně 12 a nejvíce 38 mm.

### Zápatí formuláře

Rozvržení může používat kteroukoli obsahovou variantu úpravy zápatí (viz kapitola 6.12).

### SPECIFIKACE PRVKŮ SCHÉMATU

- a** — značky skládání formátu A4 na formát DL – barva oranžová, šířka linky 2 b (0,7 mm), délka 5 mm, umístění 99 a 198 mm shora stránky; lze doplnit nebo nahradit značkou děrování – umístění shora 148,5 mm
- b** — značka konce záhlaví – jako (a), umístění 28 mm shora, 12 mm zprava

## 6.6 Rozvržení strany formuláře – B

### rozvržení B

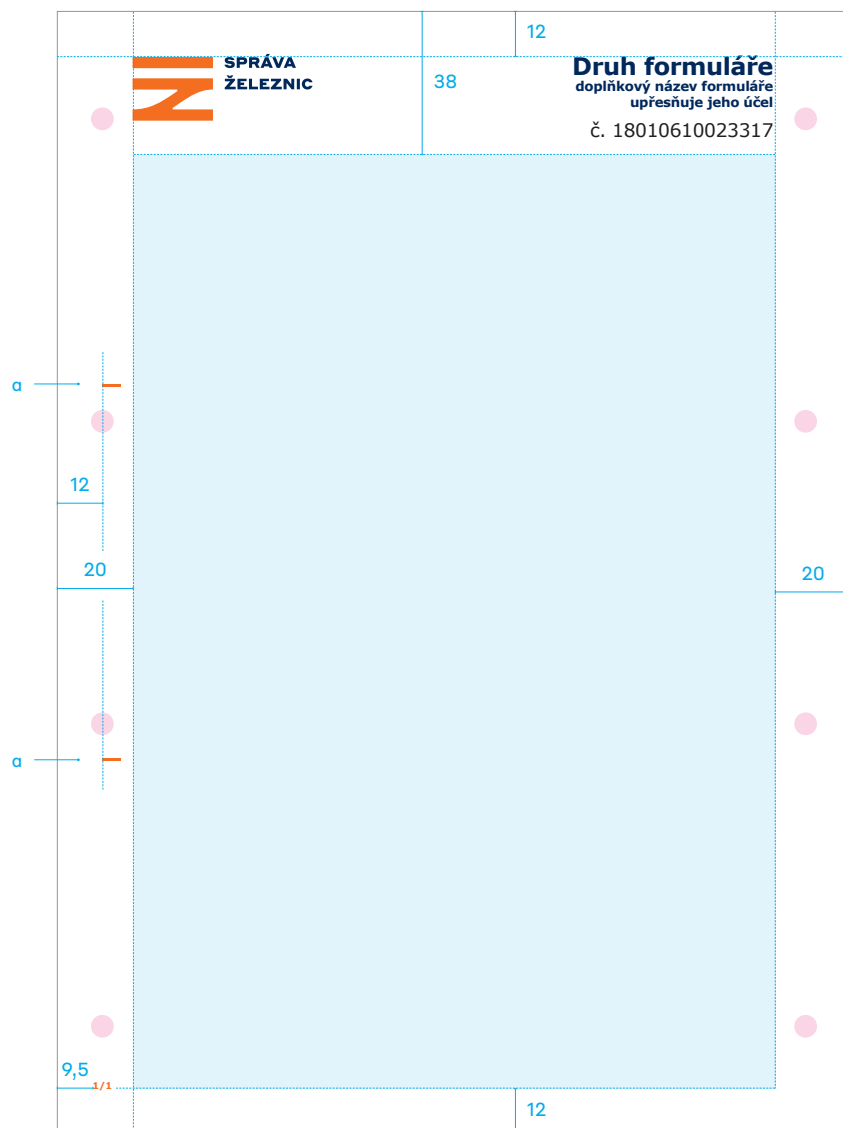


schéma formuláře se základním logem a úzkými okraji – vzor první strany

Rozvržení B má užší levý okraj než rozvržení A. Je vhodné pro složitější formuláře, které tento větší prostor upotřebí a které současně mají zobrazovat základní logo Správy železnic.

#### Záhlaví formuláře

Společně s rozvržením B lze použít záhlaví A i B (viz kapitola 6.8). Pokud se použije záhlaví A, umístí se 20 mm od pravého okraje.

#### Druhá a následující strana formuláře

Na dalších stranách formuláře se záhlaví ani logo z první strany neopakují. Horní okraj druhé a následující strany je nejméně 12 a nejvíce 38 mm.

#### Zápatí formuláře

Rozvržení může používat kteroukoli obsahovou variantu úpravy zápatí (viz kapitola 6.12).

#### SPECIFIKACE PRVKŮ SCHÉMATU

a — značky skládání formátu A4  
na formát DL — barva oranžová, šířka linky 2 b (0,7 mm), délka 5 mm, umístění 12 mm zleva, 99 a 198 mm shora stránky; lze doplnit nebo nahradit značkou děrování — umístění shora 148,5 mm

Rozvržení C je bezpečné pro děrování dvěma i čtyřmi otvory. Je určeno pro formuláře s prostorově úspornou hlavičkou a formuláře s mimořádně dlouhými názvy. Doporučuje se také pro formuláře rozepisované v obálkách DL s okénky (viz 6.11).

Na rozvržení C se používá výhradně úsporné záhlaví C (viz kapitola 6.8).

Na dalších stranách formuláře se záhlaví ani logo z první strany neopakují. Horní okraj druhé a následující strany je nejméně 12 a nejvíce 28 mm.

Rozvržení může používat kteroukoli obsahovou variantu úpravy zápatí (viz kapitola 6.12).


**a** – značky skládání formátu A4  
na formát DL – barva oranžová,  
šířka linky 2 b (0,7 mm), délka 5 mm,  
umístění 99 a 198 mm shora stránky;  
 lze doplnit nebo nahradit značkou  
děrování – umístění shora 148,5 mm

**b** – **prostor pro formulář** – horní okraj  
rozvržení začíná 5,5 mm pod spodním  
okrajem loga nebo pod účárny řádku  
čísla jednacího – podle toho, co je níže




## 6.8 Záhloví formulářů


### záhlaví A

 <b>SPRÁVA ŽELEZNIC</b>	<b>Název formuláře</b> č. 18010610023317
čj. 00000/0000-SŽ-OS-000	

### záhlaví B

 <b>SPRÁVA ŽELEZNIC</b>	<b>Druh formuláře</b> doplňkový název formuláře upřesňuje jeho účel č. 18010610023317
čj. 00000/0000-SŽ-OS-000	

### záhlaví C

 <b>SPRÁVA ŽELEZNIC</b>	<b>Druh formuláře i doplňkový název jsou napsány stejným písmem – daňový doklad (bližší určení je za pomlčkou)</b> čj. 00000/0000-SŽ-OS-000	číslo dokumentu <b>18010610023317</b>

**Záhloví A a B** obsahují velké základní logo. Jsou vhodná pro formuláře, na nichž je důležitá komunikace základní značky. Může jít například o formuláře pro prvotní kontakt mezi původcem dat a Správou železnic. Pokud je název formuláře příliš dlouhý, použije se úsporné záhlaví.

**Úsporné záhlaví C** dobře poslouží pro provozní formuláře s mnoha údaji, kde je potřeba, aby hlavička dokumentu zabírala co nejméně místa. Preferuje se také pro formuláře s adresou určené pro rozesílání v obálkách DL s okénkem vpravo (viz kapitola 6.11).

**Na dalších stranách formuláře** se záhlaví z první strany zpravidla neopakuje. Pokud je třeba zobrazit některé informace ze záhlaví na všech stranách formuláře, použije se na nich méně výrazné formátování, popřípadě se nezbytné údaje přesunou do zápatí druhé a následujících stran dokumentu.

#### POVINNÉ PRVKY ZÁHLAVÍ

- 1 — **základní logo (A a B) nebo vertikální logo (C)** podle zvoleného druhu záhlaví
- 2 — **název formuláře**
- 3 — **číslo dokumentu**, pokud je dokument součástí číslované řady, která slouží k základní orientaci při zpracování dokumentů, uvádí se číslo dokumentu výraznější než číslo jednací (příklad: variabilní symbol faktury)
- 4 — **číslo jednací** – je uvedeno na počátku formuláře (záhlaví A a B), nebo přímo v záhlaví dokumentu (C)

Značky jsou k dispozici v PDF a PNG v měřítku 1 : 1. Pro Microsoft Word použijte logo ve formátu WMF, které je pro zajištění dostatečné kvality vytvořeno v měřítku 10 : 1 a po umístění do Wordu se zmenší na 10 %.

## 6.9 Formátování záhlaví formulářů

Diagram illustrating the layout of the form header (záhlaví A). The layout includes the logo of Správa železnic (a) and the text "SPRÁVA ŽELEZNIC" (b). The title "Název formuláře" (c) and the document number "č. 18010610023317" (d) are positioned to the right. A light blue rectangular area (e) is located below the logo and title.

záhlaví A

Diagram illustrating the layout of the form header (záhlaví B). The layout includes the logo of Správa železnic (a) and the text "SPRÁVA ŽELEZNIC" (b). The title "Druh formuláře" (c) and the document number "č. 18010610023317" (d) are positioned to the right. A light blue rectangular area (e) is located below the logo and title. The text "doplňkový název formuláře upřesňuje jeho účel" (f) is positioned below the title.

záhlaví B

Diagram illustrating the layout of the form header (záhlaví C). The layout includes the logo of Správa železnic (g) and the text "SPRÁVA ŽELEZNIC" (h). The title "Druh formuláře i doplňkový název jsou napsány stejným písmem – daňový doklad (bližší určení je za pomlčkou)" (i) and the document number "č. 18010610023317" (j) are positioned to the right. A light blue rectangular area (k) is located below the logo and title.

záhlaví C

### SPECIFIKACE PRVKŮ

- a — **základní logo** (1.1) – ve výchozí velikosti (šířka 47,57 mm), shora 11,3 mm, zleva 12 mm (záhlaví A) nebo 20 mm (záhlaví B)
- b — **číslo jednací** – Verdana 7 b, proklad 9 b nebo řádkování jednoduché; umístí se nad tabulku formuláře nebo na počátek tabulky formuláře
- c — **název nebo druh formuláře** – Verdana 18 b, tučně, tmavá modrá, proklad 24 b (záhlaví A) nebo 20 b (záhlaví B), mezery mezi znaky zúžené o 0,020 em nebo –0,3 b  
délka řádku max. 20 znaků, při názvu formuláře na dva řádky se číslo dokumentu (d) upraví podle (j)
- d — **číslo dokumentu** – Verdana 14 b, základní řez, černá, proklad 18 b
- e — **značka** – oranžová, šířka linky 2 b (0,7 mm), délka 5 mm, umístění 12 mm zprava a 28,5 mm shora; pokud je příliš blízko textu, značka se vypouští
- f — **doplňkový název** – upřesnění druhu formuláře, maximálně 75–80 znaků, Verdana 10 b, tučně, tmavá modrá, proklad 12 bodů nebo řádkování jednoduché, mezera za odst. 1,5 mm
- g — **vertikální logo** (1.2) – výška 11,85 mm, shora 12 mm, zleva 20 mm
- h — **název nebo druh formuláře** – Verdana 10 b, tučně, tmavá modrá, proklad 12 b nebo řádkování jednoduché  
**číslo jednací** – Verdana 7 b, proklad 9 b nebo řádkování jednoduché; mezera před odstavcem 0,7 mm  
**celý blok** – zleva 36 mm
- j — **číslo dokumentu** – Verdana 10 b, černá, proklad 12 b nebo řádkování jednoduché, popisek základním řezem, číslo tučně

## 6.10 Přípustné varianty záhlaví formulářů

Schématu na této straně ukazují některá standardní uspořádání údajů v záhlaví.

Pokud lze předpokládat děrování dokumentu, dbejte na to, aby v oblasti pro děrování nebyly žádné důležité údaje (např. číslo dokumentu).

Jestliže název formuláře nelze upravit tak, jak je zobrazeno na příkladech pro záhlaví A a B, použijte záhlaví C.

- 1 — číslo dokumentu je blízko otvoru pro děrování, název formuláře smí v tomto případě mít pouze 1 řádek, nebo se celé záhlaví posune a zároveň s pravým okrajem těla formuláře (třetí varianta záhlaví A), viz kapitola 6.5
- 2 — pokud je název formuláře na dva řádky, značka pod záhlavím se vypouští
- 3 — číslo dokumentu na záhlaví A lze zmenšit na 10 bodů, aby na formulářích s adresním polem pro rozesílání v obálkách DL s okénkem zůstalo dostatečně daleko od adresy
- 4 — při rozesílání formuláře v obálkách DL s okénkem může být číslo dokumentu viditelné skrze okénko; tento druh uspořádání údajů v záhlaví pro formuláře s adresním polem nedoporučujeme
- 5 — záhlaví C lze uplatnit pro krátké i velmi dlouhé názvy formulářů; název formuláře by v tomto případě měl být dlouhý nejvíce čtyři řádky

**varianty záhlaví A**

**varianty záhlaví B**

**varianty záhlaví C**

obálka DL s okénkem



## 6.11 Adresní pole pro obálky DL s okénkem

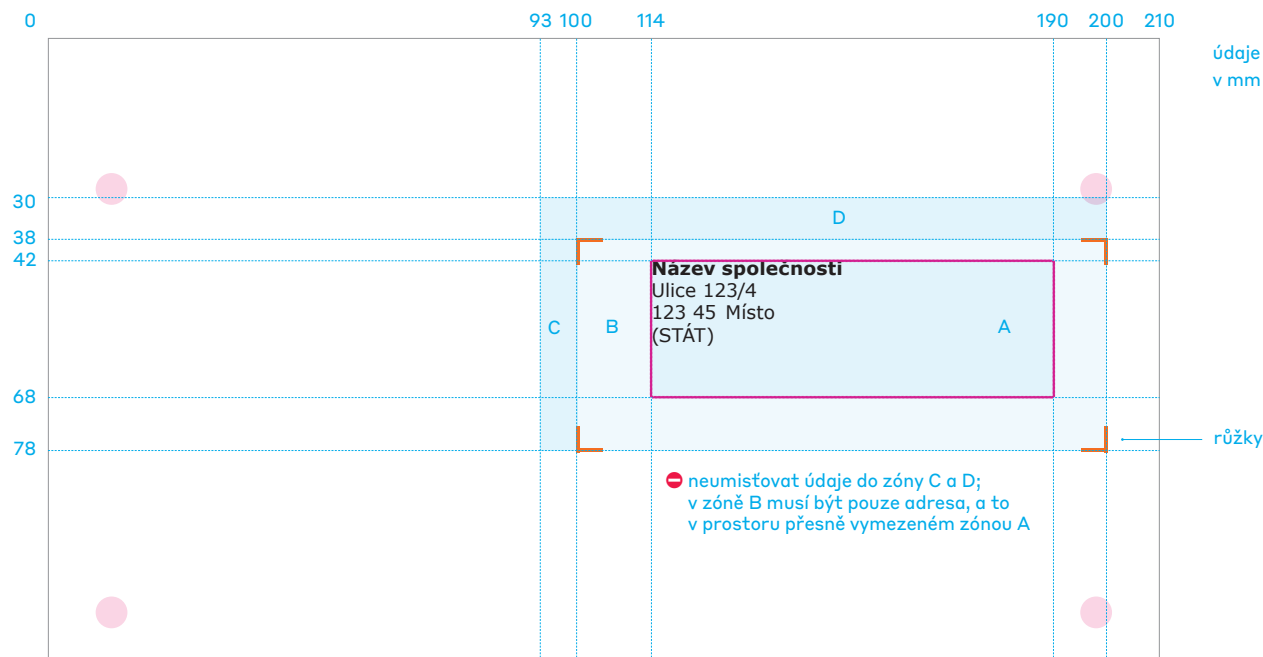
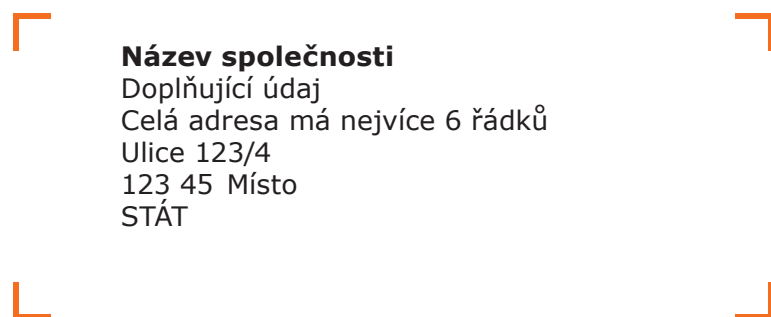


schéma standardního adresního pole pro obálky DL s okénkem vpravo



adresa včetně růžků 1 : 1 – Verdana 10 b

Pokud jsou formuláře určeny pro rozesílání v obálkách DL s okénkem vpravo, adresa příjemce se upraví dle schématu vpravo.

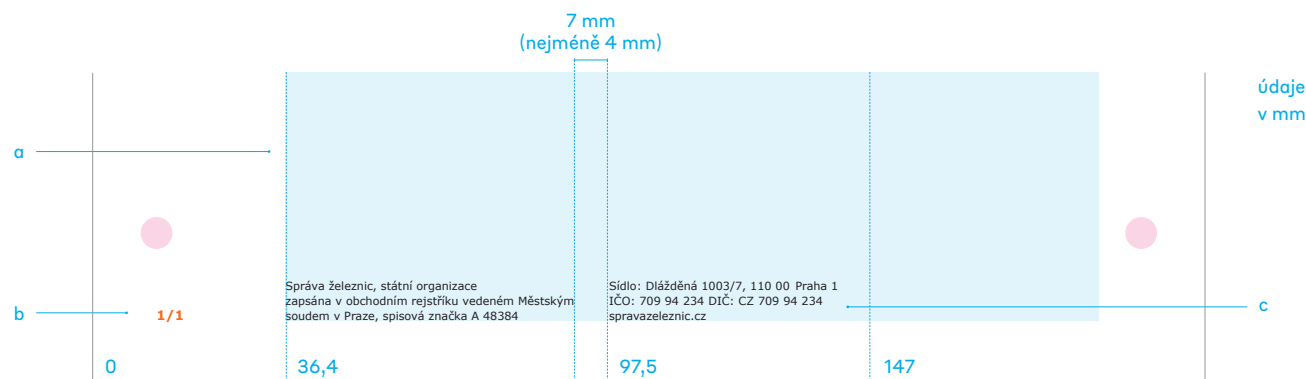
**Adresové pásmo (A)** slouží pro vepsání adresy příjemce. Adresové pole (B) vymezuje oblast dokumentu, kde se kromě adresy nesmí nacházet žádný potisk. Zóny (C) a (D) vymezují prostor kolem adresového pole, který by měl zůstat volný. Doporučuje se neumísťovat žádný obsah ani bezprostředně pod adresové pole. U těchto údajů hrozí, že budou zobrazeny v okénku obálky.

### PÍSMO ADRESY

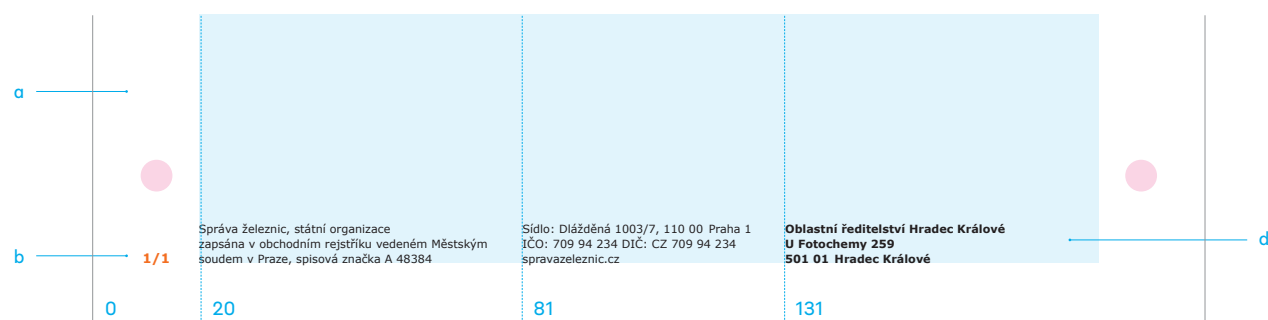
- Verdana 10 b, proklad 12 b nebo řádkování jednoduché
- společnost a jméno adresáta lze vyznačit tučně
- celá adresa má nejvíce 6 řádků
- adresa nesmí být oranžovou barvou

### RŮŽKY

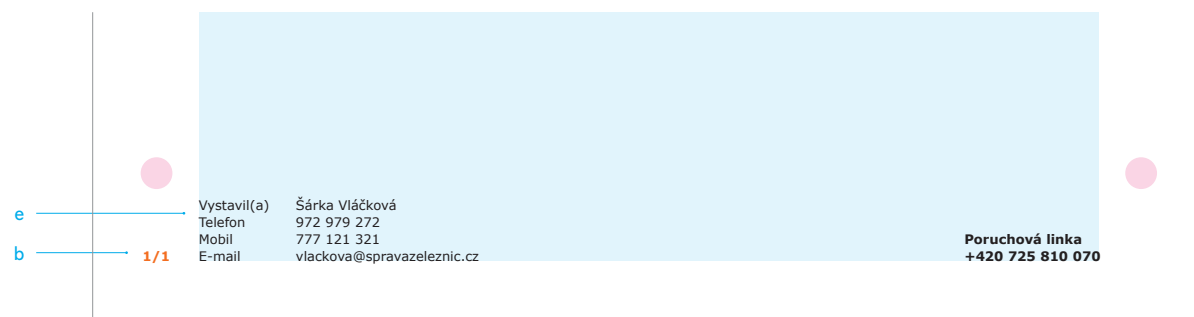
- růžek je vytvořen ze dvou kolmých linek o délce 5 mm a síle 2 body (0,7 mm)
- růžky vyznačující adresní pole jsou volitelné, kolem pole se nemusí zobrazit žádné růžky, je dovoleno použít současně růžek vlevo nahoře a vpravo dole nebo zobrazit všechny čtyři růžky
- růžky mohou být nahrazeny rámečkem o síle linky 2 body



A – standardní obsah zápatí



B – standardní obsah zápatí s doplňkovou adresou



C – příklad přizpůsobení zápatí formuláře

Zápatí formuláře může obsahovat standardní údaje o společnosti a kontakty (A), může být doplněno o dodatečné údaje třetím sloupcem (B), případně ho lze zcela přizpůsobit potřebám formuláře, například v zápatí uvést informace o vyhotovení dokumentu a doplňující kontakty (C) nebo uvést pouze číslování stránek.

Zápatí druhé a následující strany formuláře může obsahovat název formuláře a číslo dokumentu, popř. další užitečné údaje.

#### SPECIFIKACE PRVKŮ SCHÉMATU

- a** — **okraje** – viz schémata rozvržení se základním logem A a B a schéma úsporného rozvržení C v kapitole 6.5, 6.6 a 6.7
- b** — **číslo stránky** – Verdana 6 b, tučně, oranžové; uvádí se výhradně ve tvaru X/Y, kde X značí aktuální stranu a Y celkový počet stran dokumentu; umístí se podle schémat rozvržení
- c** — **výchozí úprava zápatí** – Verdana 6 b, proklad 8 bodů nebo řádkování jednoduché, barva černá  
**výchozí šířka sloupců** – je uvedena ve schématech, mezi sloupci je výchozí mezera 7 mm, nejméně 4 mm  
**výchozí zarovnání** – vlevo, bez dělení slov, účaří řádků v zápatí má být zarovnané; přednostně se zarovná nejdelší sloupec tak, aby jeho poslední řádek odpovídal spodnímu okraji, ostatní sloupce mohou být přednostně zarovnány nahoru s prvním řádkem nejdelšího sloupce, popř. u spodního okraje (viz příklad „Poruchová linka“)
- d** — **zvýrazněný text** – tučně
- e** — **zápatí s vlastním obsahem** – pokud je v zápatí část formuláře, formátuje se shodně, jako je předepsáno pro odpovídající prvky formuláře

### STRUKTURA FORMULÁŘE

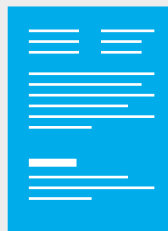
6.14



principy tvorby formuláře  
oddíly formuláře  
zarovnání sloupců

### ZOBRAZENÍ DAT VE VÝPISU

6.15



svislé výpisy  
vodorovné výpisy

Následující kapitoly definují řešení vlastního obsahu formuláře, od základních principů uspořádání obsahu formuláře, přes různé možnosti zobrazení údajů na formuláři, definici vzhledu jednotlivých prvků po řešení prostoru pro vlastnoruční podpisy.

### ZOBRAZENÍ DAT V TABULKÁCH

6.16



formátování údajů  
vzhled popisků  
vnořené tabulky

### PODROBNÁ SPECIFIKACE TABULEK

6.17



písmo  
barvy  
linky  
výplně

### PODPISY

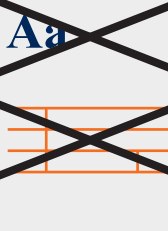
6.18



samostatný podpis  
tabulka podpisů

### ZAKÁZANÉ VARIANTY ÚPRAVY

6.19




## 6.14 Uspořádání formuláře

Při tvorbě formuláře přezkoumejte, zda jsou všechny vyplňované údaje nezbytné. Navzájem související údaje umístěte do logických skupin blízko sebe. Prvky, které se na formulářích nebo určité skupině formulářů opakují, řešte pokud možno jednotně.

Formuláře jsou členěny nadpisy oddílů, linkami i volným prostorem. Při zpracování formuláře dodržujte následující principy.

- 1 — formulář začíná silnou linkou; pokud není uvedeno v hlavičce, poblíž začátku formuláře se nad formulářem nebo v tabulce formuláře uvádí číslo jednací
- 2 — je stanovena velikost základního písma a velikost tzv. zvětšeného textu; ten můžete použít pro zvlášť významné popisky údajů nebo údaje
- 3 — ve formuláři se snažte udržet co nejjednodušší mřížku, která používá buňky shodné velikosti; skládejte formulář jako stavebnici: širší buňka může vzniknout spojením dvou sloupců, vyšší buňka spojením několika řádků; pro vyšší řádky použijte násobky výšky základního řádku
- 4 — pro členění formuláře do logických celků se používají silnější linky
- 5 — významnější oddíly formuláře – například vnořené tabulky – oddělte mezerou o výšce jednoho až dvou řádků
- 6 — pokud je to účelné, na formuláři se zobrazí značky děrování nebo značky skládání; pro formuláře tištěné na A3 a přehnuté na A4 (jako je oběh spisu) se značka pro děrování protáhne až k okraji
- 7 — krátká linka pod záhlavím se vypustí, pokud by narušovala čitelnost názvu
- 8 — rozdělení buňky do tří nižších kategorií nevyžaduje použití linky mezi sloupci
- 9 — významné součtové řádky lze formátovat jako řádek dvojnásobné výšky a zvýraznit silnými linkami



Oběh spisu


čj. S 12345/2019-SŽ-0XX-XXXXXXX	Datum vzniku oběhu:	20. 6. 2020
Věc: Smlouva všeobecná	Termín vyřízení oběhu spisu:	20. 6. 2020
	Datum vyřízení oběhu spisu:	20. 6. 2020
Pracoviště: O31		
Zpracovatel: Kateřina Výpravná	telefon: +420 000 000 000	
	e-mail: jmeno@spravazeleznic.cz	
	podpis:	
Osoba odpovědná za věcnou správnost spisu:	Ing. Jiří Rychlík, MBA, MSc., LL.M.	telefon: +420 000 000 000
		e-mail: jmeno@spravazeleznic.cz
	podpis:	
Spisový znak: 05.4.3	Skartační znak a inčta:	S – 10

Předpis spisových uzlů pro oběh					
Pracoviště (úsek, odbor, oddělení)	Datum doručení oběhu spisu	Zpracovatel na pracovišti	Stanovisko	Datum	Podpis
		Vedoucí pracoviště			
NPS, O31, odd. prodeje majetku	20. 6. 2020	Kateřina Výpravná	doporučuji	20. 6. 2020	
		Mgr. Karel Nádražník			
NPS, O31					
		Ing. Jiří Rychlík, MBA, MSc., LL.M.			
NŘP					
		Mgr. Olga Návěstidlová, Ph.D.			
EN					
		PhDr. Pavel Dvoukolejný			
GR					
		Ing. Šárka Vlášková			

Správa železnic, státní organizace  
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, spisová značka A 48384

Sídlo: Diáštátně 1003/7, 110 00 Praha 1  
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234  
spravazeleznic.cz

příklad formuláře s tiskem na A3 a přeložením  
(skládací značka je až k okraji)



Výúčtování zahraniční pracovní cesty

čj. S 12345/2020-SŽ-0XX-XXXXXXX

vzor B

Jméno a příjmení	Ing. Jiří Rychlík, MBA	Útvar	ÚSM, O31
Bydliště	Nádražní 1315/2a, 120 00 Praha 2	Telefon	+420 292 737 656
Stát a místo jednání	Polsko, Krakow		
Účel cesty	Jednání o rekonstrukci koridoru XYZ		
Jména spolucestujících	bez spolucestujících		

Skutečný průběh cesty						
	Místo	Den	Hodina	Místo	Den	Hodina
Odjezd	Praha hl.n.	08.10.2020	16:40	Krakow	10.10.2020	12:40
Hranice překročena	Bohumín					
Příjezd	...					
Dopravní prostředek						

Pobyt v cizině			
Místo	Od	Do	
Krakow	08.10.2020	10.10.2020	

Přerušení cesty						
Důvod přerušení cesty	Cesta přerušena od	Cesta přerušena do				
	Místo	Den	Hodina	Místo	Den	Hodina

Výúčtování cesty						
Zkratka měny – kurz			Skutečná výše náhrad			
			EUR			Kč
Stravné	První den		300			
	Další dny		200			
	Poslední den		350			
Kapesné	První den		60			
	Další dny		60			
	Poslední den		60			
Jízdní výdaje			800			
Ubytování			450			
Nutné vedlejší a ostatní výdaje			60			
Nárok celkem			2340			
Zálohová poskytnuto			3000			
Vrátí (– dostane)			660			

Vrátí			
660 EUR	Dostane popisek / částka	Datum	KGŘ – MO/OJ (úprava výúčtování)
		14.10.2020	

Správa železnic, státní organizace  
Diáštátně 1003/7, 110 00 Praha 1  
spravazeleznic.cz

1/2

příklad formuláře A4  
(skládací značka odsazena dle rozvržení)

## 6.15 Zobrazení dat v podobě prostého výpisu

### prostý výpis

Číslo jednací 00000/0000-SŽ-OS-000

Vyřizuje Šárka Vláčková  
Telefon 972 979 272  
Mobil 777 121 321  
E-mail vlackova@spravazeleznic.cz

Datum 15. 1. 2020

A – prostý výpis svislý

min. 3 mm  
doporučeno 4 mm

Bankovní spojení **000000-0007804511/0710**  
SWIFT CNBA CZ PP  
IBAN CZ1607100000000007804511

Dodavatel **Správa železnic, státní organizace**  
Adresa Dlážděná 1003/7  
110 00 Praha 1 – Nové Město  
IČO 70994234  
DIČ CZ70994234

A.1 – vyznačení významného údaje

A.2 – víceřádkové údaje

min. 4 mm  
doporučeno 5 mm a více

Smluvní účet Způsob platby Číslo odběratele SAP  
**112658** B – bankovní převod 5080326

B – prostý výpis vodorovný s příkladem vyznačení údaje

3 b

Dodavatel Datum nabídky  
**Správa železnic, státní organizace** 17.01.2020  
Dlážděná 1003/7  
110 00 Praha 1 – Nové Město

B.1 – víceřádkové údaje odsazené od popisku

Prostý výpis je nejjednodušší formou zobrazení dat ve formuláři. Typickým příkladem výpisu jsou odvolací údaje v administrativních dopisech.

Výpisy mohou být orientovány svisle (A) i vodorovně (B). Uspořádány jsou prostřednictvím mezer mezi řádky nebo sloupci.

Výpis může být také obsahem buňky tabulky formuláře (viz příklad A v následující kapitole 6.16).

#### VÝPISY

- Verdana 7 b, proklad 9 b nebo řádkování jednoduché, černá, základní řez
- zarovnání vlevo, bez dělení slov
- významné údaje lze vyznačit tučně
- za popiskem údaje se nepíše dvojtečka
- pokud se výpis použije v buňce tabulky, zarovná se obsah buňky vlevo nahoru

#### SVISLE ORIENTOVANÝ VÝPIS

- ve svisle orientovaných výpisech se údaje uvádí na stejném řádku jako jejich popisky
- údaje se odsadí od jednotné svislice podle nejdelšího popisku; mezi nejdelším popiskem a údajem má být vodorovná mezera alespoň 3 mm, doporučená mezera je 4 mm
- skupiny údajů se oddělí volným řádkem

#### VODOROVNĚ ORIENTOVANÝ VÝPIS

- popisky údajů se uvádějí těsně nad údaji
- pokud je více popisků a údajů vedle sebe ve sloupcích, mezi sloupci je mezera alespoň 4 mm, doporučená mezera je 5 a více mm
- pokud je údaj víceřádkový, mezi popiskem a údajem je mezera 3 b; stejná mezera se na tomtéž řádku popisků údajů použije i pro oddělení popisků od jednořádkových údajů (B.1)
- výška řádku se nastaví na 9,6 mm, neměla by být menší než 7,6 mm

## 6.16 Zobrazení dat v tabulkách

### tabulky

<b>Bankovní spojení objednatele</b>		<b>Datum splatnosti</b>	<b>Datum uskutečnění zdan. plnění</b>
banka	Česká národní banka, a. s.	05.11.2020	30.09.2020
číslo účtu	003009-0987654321 / 0710	<b>Datum vystavení</b>	<b>Forma úhrady</b>
IBAN	CZ83 0710 0030 0909 8765 4321		
SWIFT	CNBA CZ PP		
		15.10.2020	bankovní převod

A – zjednodušená úsporná tabulka s popisem údaje i vyplněným údajem v jedné buňce formuláře

Pracoviště:	O31		
Zpracovatel:	František Výhybka	telefon:	
		e-mail:	
Spisový znak:	05.4.3	Skartační znak a lhůta:	S – 10

B – tabulka se samostatnými buňkami pro popisek údaje a vlastní údaj, popisek bez podtisku (nepoužívá se v kombinaci s C)

Jméno a příjmení	Ing. Jiří Rychlík	Útvar	ÚSM, O31
Bydliště	Nádražní 1315/2a, 120 00 Praha 2	Telefon	+420 292 737 656

C – tabulka se samostatnými buňkami pro popisek údaje a vlastní údaj, popisek údaje s podtiskem (nepoužívá se v kombinaci s B)

Předpis spisových uzlů pro oběh					
Pracoviště (úsek, odbor, oddělení)	Datum doručení oběhu spisu	Zpracovatel na pracovišti	Stanovisko	Datum	Podpis
		Vedoucí pracoviště			
NPS, O31, odd. prodeje majetku	19. 6. 2020	Kateřina Spěšná	doporučuji	26. 6. 2020	
		Ing. Eva Peronová			

D – vnořená tabulka – příklad se záhlavím oddílu formuláře (zde názvem vnořené tabulky)

**Popisek**  
Vyplňovaný údaj

A.1 – pokud se popisek i údaj zobrazují v jedné buňce, je popisek tučně a bez odsazení od údaje

**Popisek**  
Vyplňovaný údaj na více řádků

A.2 – pokud má vyplňovaný údaj více řádků, odděluje se od popisku údaje svislou mezerou 3 b (1 mm)

#### ZAROVNÁNÍ TEXTU

Zarovnání textu v buňce se volí podle povahy údaje, výchozí je zarovnání vlevo, použije se i pro osamocené číselné údaje; sloupce čísel se zarovnávají vpravo na desetinná místa. Pokud to více vyhovuje povaze údajů, mohou být čísla a kódy zarovnané na střed. Vpravo se zarovnávají popisky údajů v případě úpravy dle vzoru tabulky (B).

Text v buňce se zarovnává k hornímu okraji, odlišné vertikální zarovnání se použije, pokud to výrazně napomáhá přehlednosti nebo vzhledu tabulky.

Složitější formuláře jsou uspořádány do tabulek. Formuláře se liší požadavky na přehlednost, úspornost zobrazení nebo strukturu údajů, proto lze využít několik variant zobrazení popisků a údajů. Úpravy (B) a (C) se na jediném formuláři nekombinují.

Zjednodušená úsporná tabulka (A) zobrazuje popisek údaje i údaj v téže buňce tabulky. Je zvlášť hodná pro formuláře a zobrazení dat prezentující mnoho údajů. V buňce tabulky je pod jedním společným popisem dovoleno uvádět i data v podobě výpisu (viz 6.15). Tento případ ilustruje první buňka příkladu A. Popisky dat se ve zjednodušené tabulce uvádějí tučně, údaj se bez svislého odsazení uvede na dalším řádku základním řezem (A.1). Pokud mají zobrazované údaje více než jeden řádek, oddělí se od popisku svislou mezerou o výšce 3 b (A.2).

V tabulce se samostatnými buňkami pro popisek údaje a údaj (B) se popisky vyšší úrovně píšou s velkým počátečním písmenem (např. *Zpracovatel*), popisky nižší úrovně s malým písmenem (např. *telefon* zpracovatele). Aby se popisek odlišil od údaje, uvádí se za ním dvojtečka a zarovnává se vpravo, tj. vizuálně blízko souvisejícího údaje zarovnaného vlevo. Alternativně lze popisky údajů podbarvit (C). V tomto případě se popisky zarovnávají vlevo a nejsou ukončeny dvojtečkou (jako popisky je vyznačuje již podbarvení).

Vnořená tabulka (D) se zpravidla užívá pro složitěji strukturované údaje. Mívá vlastní nadpis, ale lze ji použít i samostatně (viz tabulka za uvozujícími textem ve vzoru opravné faktury).

## 6.17 Podrobná specifikace tabulek

### Verdana řádkování jednoduché

A – písmo formulářů

**zvýrazněný text v tabulce – 7 b tučně**

základní text v tabulce – 7 b

**zvětšený zvýrazněný text  
9 b tučně**

zvětšený text v tabulce  
a volný delší text – 9 b

adresa v adresním poli  
pro obálky s okénky  
10–12 bodů

B – základní velikosti písma

C – silná linka 1,5 b

D – základní linka 0,25 b

E – podtisk černá 8 %

okraje buňky 4 b z každé strany


F – základní výška řádku 4,8 mm

<b>Popisek</b>	
Vyplňovaný údaj	

H – tabulky jsou vpravo i vlevo otevřené (bez linek); pokud se popisek i údaj zobrazují v jedné buňce, je popisek tučně, jinak se užívá základní písmo

popisek	
údaj	
údaj	

J – jednoduchá tabulka

Popisek nebo údaj	
<b>Nadpis</b>	

L – pokud je to s ohledem na rozsah údajů možné, linky sloupců jsou zarovnané pod sebou

výchozí zarovnání nahoru vlevo


G – výška řádku 9,6 mm jako násobek základní výšky řádku

<b>Popisek</b>	
Vyplňovaný údaj na více řádků	

I – pokud má vyplňovaný údaj více řádků, odděluje se od popisku údaje svislou mezerou 3 b (1 mm)

Popisek	
údaj 1	
údaj 2	

K – vnořená tabulka

	Záhlaví
	část 1 údaj
popisek	část 2 údaj
	část 3 údaj

M – popisek s podúrovněmi – řešení linek

Tabulky formulářů jsou v písmu Verdana (A), černou barvou, řádkování jednoduché, slova se nedělí. Přehled velikostí písem používaných na formulářích znázorňuje schéma (B). Výchozí velikost písma je 7 b, stejná velikost se používá i pro nadpisy oddílů formulářů a dílčích tabulek (L), které uplatňují tučné písmo.

Výchozí výška řádku je 4,8 mm (F), vnitřní okraje buňky jsou 4 body (1,4 mm). Všechny vyšší řádky by měly být násobkem výšky základního řádku (G). Pokud je to s ohledem na rozsah údajů možné, linky sloupců jsou ve formuláři zarovnané pod sebou (L), preferuje se, aby také šířky sloupců byly sjednoceny, např. na násobky nejúžšího sloupce v tabulce.

V tabulkách se používají dvě síly linek. Základní linka (D) má sílu 0,25 b a černou barvu, zvýrazňující silná linka (C) má sílu 1,5 b a je světle modrá (viz 6.22). Tabulky jsou vlevo i vpravo otevřené, bez linek na levém a pravém kraji tabulky. Linky oddělují sloupce a řádky uvnitř tabulky, linka je také nad tabulkou a pod tabulkou. Příklady složitějších tabulek najdete v kapitole 6.16, ve vzorech a šablonách.

Jednoduchá tabulka (J) se používá na jednoduchých formulářích typu prezentační listiny, kde se na formuláři kombinují data v podobě prostého výpisu (6.15) s jednou nebo několika málo samostatnými tabulkami. V tomto případě postačí zvýraznění popisků záhlaví silnými linkami.

Vnořená tabulka (K) se používá pro začlenění detailních údajů na složitějším formuláři. Její záhlaví je vyznačeno šedým podtiskem (E).

#### MICROSOFT OFFICE WORD

Pro výšku řádku 4,8 mm se nenastavuje žádná výška řádku, do řádku se pouze запиše text v písmu Verdana 7 b. Okraje buňky se nastaví takto: horní 0,06, dolní 0,1, levý a pravý 0,14 cm. Pro dvojnásobný řádek používáme v šablonách pro Word výšku řádku 0,76 cm. Protože Microsoft Office Word pracuje s rozměry tabulek odlišným způsobem než grafické programy, hodnoty různých nastavení se mohou mírně lišit.

## 6.18 Podpisy na formulářích

Pro všechny významnější podpisy musí být na formuláři ponechán přiměřený prostor. Podpisy uvedené pod souvislým textem se upraví podle schématu (A). Podpisy stvrzující zpracování dokumentu se umístí do společné podpisové tabulky (B).

### PODPIS POD VOLNÝM TEXTEM

- Na vlastnoruční podpis je ponechán prostor o výšce 3 řádků základního textu (~ 32 b).
- Místo pro podpis se vyznačí černou linkou 0,25 b o délce 50 mm, umístění linky 2 b pod účařím řádku s popiskem.

### PODPISOVÁ TABULKA

- Používá se pro umístění důležitějších podpisů dokládajících průběh zpracování formuláře nebo schvalování.
- Výška řádku se nastaví na 9,6 mm, neměla by být menší než 7,6 mm.
- Šířky sloupců lze přizpůsobit podle šířky sloupců předchozích tabulek formuláře.
- Sloupec pro podpis by neměl být užší než 25 mm.
- Podpisy mohou být v tabulce uspořádány svisle i vodorovně.

Závazně prohlašuji, že moje údaje jsou správné a úplné. Pokud se v dokladech o ubytování vyskytují sazby včetně stravování, je tato skutečnost na dokladech uvedena.

18. října 2020

Ing. Jiří Rychlík, MBA

podpis zaměstnance (zúčtovatele)

3 řádky ~ 32 b

A – hlavní podpis pod volným textem

### Zpracování dokladu

Odpovědnost	Datum	Podpis
Podpis náměstka generálního ředitele nebo ředitele OJ	14.10.2020 Praha	
KGŘ – MO / OJ (úprava vyúčtování)	15.10.2020 Praha	
Pokladna	16.10.2020 Praha	

9,6 mm

B – podpisová tabulka



## 6.19 Zakázané varianty úpravy formulářů


Při přepracování starších formulářů i přípravě nových vycházejte výhradně z nových vzorů formulářů a specifikací uvedených v tomto manuálu. Vyvarujte se přebírání a znovupoužití grafických prvků z původních formulářů SŽDC. Formuláře pro Microsoft Office Word doporučujeme spíše vytvořit znovu do některého z nových vzorů než přeformátovávat původní dokumenty.

Schéma ukazuje pouze příklady nepřijatelných řešení vzhledu formulářů. Nevhodných řešení však může existovat mnohem více.

### Je zakázáno

- používat logo ve stupních šedi – na barevném formuláři se použije základní barevná varianta značky, na formulářích pro černobílý tisk (6.20) se používá jednobarevná, zcela černá značka
- vytvářet rámečky kolem tabulky nebo formuláře – levý a pravý okraj tabulky má zůstat bez linky
- přidávat podtisky, vodoznaky, ornamenty nebo jiné podobné prvky
- měnit definované síly linek nebo barvy linek, textů a výplní
- používat jiné písmo
- používat jiné velikosti písma, střídat velikosti písma bezdůvodně
- používat svislá zarovnání buněk nejednotně nebo nelogicky

Je doporučeno respektovat pravidla psaní údajů podle ČSN 01 6910 (2014). Rozlišujte spojovník (–) a pomlčku (–). Pro peněžní částky nepoužívejte zápis 123,–. Pište 123 Kč nebo 123,00 Kč.

**a**  **Oběh spisu**

**b**

č.j. 12345/2020-SŽ-OKK-XXXXXXXXXXXX		Datum vzniku oběhu: 22. 6. 2020	
Věc: Smlouva všeobecná		Termín vyřízení oběhu spisu: 22. 6. 2020	
		Datum vyřízení oběhu spisu: 22. 6. 2020	
Pracoviště: 031	Zpracovatel: Kateřina Výpravná	telefon: +420 000 000 000	
		e-mail: jmeno@spravazeleznici.cz	
		podpis: _____	
Osoba odpovědná za věcnou správnost spisu: Ing. Jiří Rychlík, MBA, MSc., LL.M.		telefon: +420 000 000 000	
		e-mail: jmeno@spravazeleznici.cz	
		podpis: _____	
Spisový znak: 05.4.3		Kartáčnický znak a lhůta: 8 - 10	

**c**

Pracoviště (sez. odbor, oddělení)	Datum doručení oběhu spisu	Zpracovatel na pracovišti	Stanovisko	Datum	Podpis
NPS, O31, odd. prodeje majetku	22. 6. 2020	Kateřina Výpravná	doporučuji	22. 6. 2020	
NPS, O31		Mgr. Karel Nádražník			
NRP		Ing. Jiří Rychlík, MBA, MSc., LL.M.			
BN		Mgr. Olga Návěstidlová, Ph.D.			
		PhDr. Pavel Dvoukolejný			
		Ing. Šárka Vláčková			

**d** Správa železnic, státní organizace  
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, spisová značka A 48384 Sídlo: Dlážděná 1003/7, 110 00 Praha 1  
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234  
spravazeleznici.cz

**e**

telefon: +420 000 000 000
e-mail: jmeno@spravazeleznici.cz
podpis: _____
telefon: +420 000 000 000
e-mail: jmeno@spravazeleznici.cz
podpis: _____

**f**

Pracoviště (sez. odbor, oddělení)	Datum doručení oběhu spisu	Zpracovatel na pracovišti	Stanovisko	Datum	Podpis
NPS, O31, odd. prodeje majetku	22. 6. 2020	Kateřina Výpravná	doporučuji	22. 6. 2020	
NPS, O31		Mgr. Karel Nádražník			
NRP		Ing. Jiří Rychlík, MBA, MSc., LL.M.			
BN		Mgr. Olga Návěstidlová, Ph.D.			
		PhDr. Pavel Dvoukolejný			
		Ing. Šárka Vláčková			

**g**


**f**

podpis: _____
---------------

**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**


**f**



**f**


**f**


**f**


**f**


## 6.20 Formuláře pro černobílý tisk


**OPRAVNÁ FAKTURA za doplňkovou službu dodávek trakční elektrické energie – opravný daňový doklad**  
 čj. 00000/0000-SZ-OS-000

variabilní symbol  
**6343302097**

Datum vystavení dokladu  
 22.02.2020

Evidenční číslo daňového dokladu  
**6223001090**

Datum splatnosti  
 13.04.2020

**Dodavatel**  
 Správa železnic, státní organizace  
 Diázděná 1003/7, 110 00 Praha 1 – Nové Město  
 Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 48384  
 IČO 70994234 DIČ CZ70994234

**Železniční, s. r. o.**  
**Doplňující údaj názvu**  
 Ulice 123/4  
 123 45 Místo

Bankovní spojení  
 SWIFT CIBACZPP  
 IBAN CZ160710000000007804511

Kontaktní adresa dodavatele  
 Správa železniční energetiky, Riegrovo nám. 914, 500 02 Hradec Králové, tel: 972 341 027

**Odběratel**  
 Železniční, s. r. o.  
 Ulice 123/45  
 123 45 Místo  
 IČO 12345478 DIČ CZ12345478  
 č.ú. 000000-0001234567/0100

Smluvní účet 123456    Způsob platby B – bankovní převod    Č. odběratele SAP 5080326

**Zúčtovací období: 01.01.2020 – 31.01.2020 – opravné vyúčtování**  
 Opravný daňový doklad – důvodem opravy je snížení základu daně a výše daně

	Evidenční číslo daň. dokladu	Základ daně [Kč]	DPH 21 % [Kč]	Zaokrouhlení	Celkem [Kč]
Původní doklad	3100919923	46 399,63	0,00	-0,63	46 399,00
Nový doklad	6223001090	45 930,86	0,00	-0,86	45 930,00
Rozdíl		-468,77	0,00	-0,23	-469,00

Nedoplatek vyúčtování ve výši **20.484,00 Kč** uhradte na účet **000000-0007804511/0710** nejpozději do **13.04.2020**. Při realizaci prosíme uveďte variabilní symbol **6221159767**.

Dle § 92a zákona č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, je daň povinen přiznat plátce, pro kterého je plnění uskutečněno – „daň odvede zákazník“. Jedná se o dodání elektřiny obchodníkovi dle § 92f přílohy č. 6.

Vystavil(a) Šárka Vláčková  
 Telefon 972 979 272  
 Mobil 777 121 321  
 E-mail vlackova@spravazeleznic.cz

Poruchová linka  
 +420 725 610 070

1/1

příklad černobílého formuláře s adresou pro obálky DL s okénkem

Podle převažujícího výstupu a s ohledem na náklady tisku se vytvářejí formuláře barevné, nebo černobílé.

Pro zachování přehlednosti může být při tvorbě černobílé varianty formuláře potřeba upravit zobrazení dat na formuláři (viz 6.15 a 6.16).

Způsob převodu prvků z barevných formulářů na černobílé a naopak definuje následující kapitola 6.21.

## 6.21 Provedení prvků na barevných a černobílých formulářích

Formuláře se přednostně vytváří v barevném provedení. Pokud je formulář určen výhradně pro černobílý tisk, všechny barvy se převedou na plný tón černé, s výjimkou světle šedé výplně, která zůstává světle šedá.

Značka se nikdy nepřevádí do stupňů šedi. Pro černobílý formulář se použije černobílé provedení značky, ve kterém jsou všechny části značky zcela černé.

Pro dokumenty, které se užívají primárně v elektronické podobě, použijte barevné provedení formuláře, i kdyby se příležitostně tiskl na černobílé tiskárně.

Ve zvláštních případech je možné vytvořit jednobarevný formulář v odlišné barvě, než je černá (např. tmavě modrý). V takovém případě se místo černé použije odpovídající tón zvolené barvy a značka má stejnou barvu jako text formuláře.



logo



logo



### barevné texty



text

### černé texty



skládací značky a růžky



linky



#### Předpis spisových uzlů pro oběh

Pracoviště (úsek, odbor, oddělení)	Datum doručení oběhu spisu	Zpracovatel
		Vedoucí pracoviště
NPS, O31, odd. prodeje majetku	23. 9. 2020	Kateřina Spěšná
		Ing. Eva Peronová



tabulky  
stínování pozadí

#### Předpis spisových uzlů pro oběh

Pracoviště (úsek, odbor, oddělení)	Datum doručení oběhu spisu	Zpracovatel
		Vedoucí pracoviště
NPS, O31, odd. prodeje majetku	23. 9. 2020	Kateřina Spěšná
		Ing. Eva Peronová

## 6.22 Barvy na formulářích

Základními barvami vizuální identity Správy železnic jsou tmavá modrá a oranžová. Na doplňkových prvcích se kromě těchto dvou barev používá také azurová. Trojici pestrých barev doplňuje neutrální šedá, která se používá zejména online. Černá barva se uplatňuje především jako barva základního textu dokumentů. Jako podtisk záhlaví vnořených tabulek se na formulářích používá také světlá šedá.

### Převodní tabulka uvádí barvy předepsané pro různé způsoby použití.

- barvy RGB se používají v kancelářských aplikacích a dokumentech určených k zobrazování na displeji nebo k promítání
- přímé barvy PANTONE a sůtiskové barvy CMYK jsou určeny pro tisk



**MODRÁ**

<b>CMYK</b>	<b>100—65—0—60</b>
sRGB	0—43—89
HTML	#002b59
PANTONE+	294 C
	281 U



**ORANŽOVÁ**

<b>CMYK</b>	<b>0—70—100—0</b>
sRGB	255—82—0
HTML	#ff5200
PANTONE+	Orange 021 C
	Orange 021 U



**AZUROVÁ**

<b>CMYK</b>	<b>90—5—0—0</b>
sRGB	0—161—224
HTML	#00a1e0
PANTONE+	299 C
	299 U



**ŠEDÁ**

<b>CMYK</b>	<b>0—0—0—65</b>
sRGB	115—115—115
HTML	#737373
PANTONE+	Cool Gray 9 C
	Cool Gray 9 U



**SVĚTLÁ  
ŠEDÁ**

<b>CMYK</b>	<b>0—0—0—8</b>
sRGB	242—242—242
HTML	#f2f2f2



**ČERNÁ**

<b>CMYK</b>	<b>0—0—0—100</b>
sRGB	0—0—0
HTML	#000000
PANTONE+	Process Black C
	Process Black U

**Verdana**

AÁBCČDĎEĚĚFGHIJKLM  
 XYÝZŽ (1234567890)  
 aábcčdd'eěěfghijklmxyýzž  
 [@&€£§,,,—"…%¿?!']  
 {Ææ1234567890<sup>123</sup>}†

Verdana Regular

*AÁBCČDĎEĚĚFGHIJKLM  
 XYÝZŽ (1234567890)  
 aábcčdd'eěěfghijklmxyýzž  
 [@&€£§,,,—"…%¿?!']  
 {Ææ1234567890<sup>123</sup>}†*

Verdana *Italic*

**AÁBCČDĎEĚĚFGHIJKLM  
 XYÝZŽ (1234567890)  
 aábcčdd'eěěfghijklmxyýzž  
 [@&€£§,,,—"…%¿?!']  
 {Ææ1234567890<sup>123</sup>}†**

Verdana **Bold**

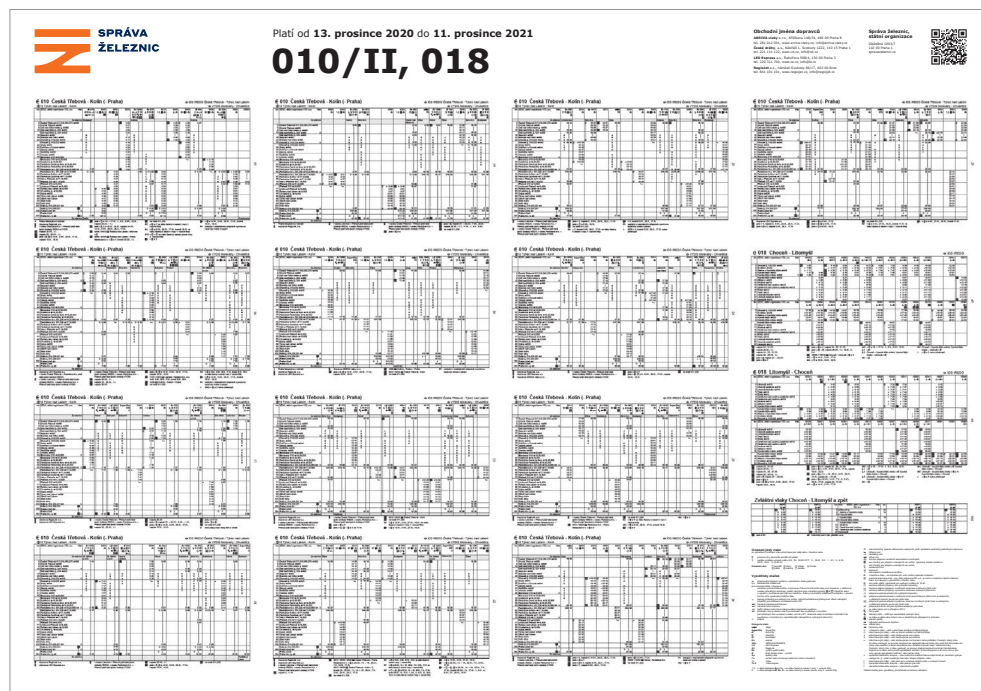
***AÁBCČDĎEĚĚFGHIJKLM  
 XYÝZŽ (1234567890)  
 aábcčdd'eěěfghijklmxyýzž  
 [@&€£§,,,—"…%¿?!']  
 {Ææ1234567890<sup>123</sup>}†***

Verdana ***Bold Italic***

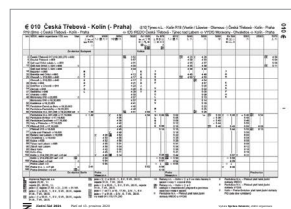
Pro administrativní formuláře se používá výhradně písmo **Verdana**. Pro zvláštní formuláře se připouští použití základního písma vizuální identity Správy železnic – písma **Styrene** (2.1 a 2.2). Použití jiných písem je zakázáno.



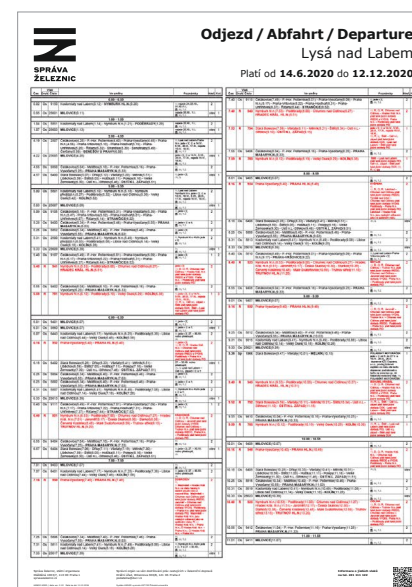
## 7.1 Jízdní řády



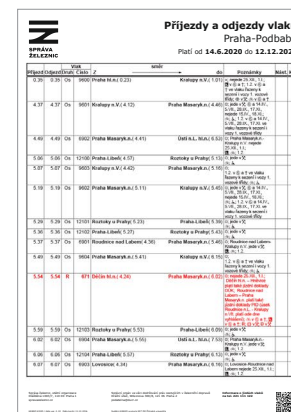
vývěsný jízdní řád B1



knižní jízdní řád A5



příjezdy a odjezdy vlaků A2



příjezdy a odjezdy vlaků A4

Na této straně jsou zobrazeny ukázky některých typů jízdních řádů s aplikací nového loga a vizuálního stylu Správy železnic.

Z prostorových a technologických důvodů jízdní řády používají různé varianty loga a různá barevná provedení. Jízdní řády velkých formátů používají základní barevné provedení základního loga, jízdní řády menších formátů uplatňují jednobarevné černé vertikální logo, popřípadě horizontální doplňkové logo nebo pouze symbol.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon pro Microsoft Office Word nebo Adobe InDesign.

📄 šablony pro Adobe InDesign  
a Microsoft Office Word

---

## 8. Další tištěné materiály

---

### 8. Další tištěné materiály

8.1 Zaměstnanecké karty, návštěvnické karty

8.2 Bloky

8.3 Prezentační desky



## 8.1 Zaměstnanecké karty, návštěvnické karty

Zaměstnanecké karty slouží k identifikaci zaměstnanců Správy železnic, návštěv a identifikaci dalších osob, které vykonávají úkoly z pověření Správy železnic. Samostatný druh Identifikační karty se vydává pro vozidla. Úprava a vydávání zaměstnaneckých a návštěvnických karet jsou podrobně stanoveny vnitřním předpisem.

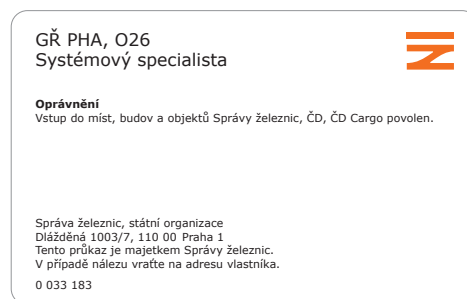
**Druh karty nebo druh rozsahu oprávnění** je uveden velkými písmeny u spodního okraje přední strany karty. Rozlišování jednotlivých druhů karet usnadňuje použitý barevný klíč. Oprávnění držitele karty jsou podrobně vymezena na zadní straně karty.

Karta obsahuje **stálé prvky** shodné pro všechny karty téhož druhu (loga, druh karty nebo oprávnění, barevné rozlišení, kontaktní údaje a poučení na zadní straně) a **variabilní prvky**, které se mění pro každého držitele (jméno nebo druh vozidla, fotografie osoby, číslo karty nebo registrační značka, platnost karty, organizační jednotka, pracovní pozice, podrobný rozsah oprávnění apod.). S výjimkou kontaktů a poučení na zadní straně jsou všechny údaje psané písmem Verdana variabilní.

Společně se jménem se na kartách uvádí i **akademické tituly**. Věnujte pozornost jejich správnému psaní. Na kartách se **nepoužívá dělení slov**.

Písmo, barvy, rozměry a umístění prvků a další formátování jsou stanoveny prostřednictvím předloh karet.

 výrobní podklady v PDF



## 8.2 Bloky



Poznámkové bloky jsou navrženy ve variantách A4, A5 a DL. Pro bloky formátové řady A se preferuje použití motivu se symbolem **Ž** (1.4), pro formát DL použití motivu lineární **Ž** (4.1).

Bloky se vážou drátěnou kroužkovou vazbou, listy mohou být perforované pro snadné a rovné odtrhávání.

Listy jsou potištěné jen z přední strany.

Písmo, barvy, rozměry a umístění prvků a další formátování jsou stanoveny prostřednictvím předlohy návrhu.

📄 šablony pro Adobe InDesign

### Provedení – předběžná specifikace

- ofsetový tisk přímými barvami PANTONE (viz 3.1), barevnost podle zvolené varianty návrhu
- přední desky – matný bílý natíraný papír, plošná hmotnost 240–350 g/m<sup>2</sup>, potisk pouze z přední strany listu
- vnitřní listy – bílý nenatíraný papír, plošná hmotnost 110–135 g/m<sup>2</sup>

## 8.3 Prezentační desky

Prezentační desky slouží ke vkládání dokumentů až do formátu A4. Rozměr složených desek je 220 × 304 mm.

Desky jsou navrženy ve třech variantách designu. Varianty A a B používají symbol (1.4) jako hlavní grafický prvek, varianta C uplatňuje doplňkový motiv lineární Ž (4.1).

Písmo, barvy, rozměry a umístění prvků a další formátování jsou stanoveny prostřednictvím předlohy návrhu.

📄 šablony pro Adobe InDesign

### Přizpůsobení návrhu

Šablony desek ukazují pouze výchozí rozměry, kompozici a odstup prvků od jednotlivých hran typových desek – před použitím je nutné šablony přizpůsobit pro konkrétní vybraný vzor desek (raznici) a výrobní postup.

### Barevná provedení

Náhled zobrazuje barevné provedení vnitřní strany desek a chlopní varianty A.

- Pro variantu B jsou vnější strana a chlopně světle modré, vnitřní plocha desek je tmavá modrá.
- Pro variantu C jsou vnější plocha a chlopně oranžové, vnitřní plocha je tmavá modrá.

### Provedení – předběžná specifikace

- ofsetový tisk přímými barvami PANTONE (viz 3.1), barevnost podle zvolené varianty návrhu
- kvalitní bílý matný natíraný papír, plošná hmotnost 300–350 g/m<sup>2</sup>
- přední strana matně laminovaná
- vnitřní strana matný lak
- doporučený tvar chlopní – středně zaoblené rohy (viz náhled)



varianta A – titulní strana desek



varianta B – titulní strana, uvnitř tmavě modré



varianta C – titulní strana, uvnitř tmavě modré



varianta A – vnitřní potisk desek

### 9. Multimediální aplikace

9.1 Webové stránky, intranet

9.2 Prezentace Microsoft Office PowerPoint

9.3 Sešit Microsoft Office Excel

## 9.1 Webové stránky, intranet

Nová vizuální identita Správy železnic neznámá pouze změnu vzhledu. V případě webových stránek přináší také výraznější zaměření na uživatele a lepší použitelnost webu i webových aplikací.

Návrhy několika webových stránek zobrazuje ukázka vlevo. Nové stránky kromě vzhledu výrazně mění a zjednodušují uspořádání informací.

Novou strukturu webových stránek vypracoval odbor komunikace tak, aby byla co nejjednodušší a sledovala potřeby všech skupin uživatelů, kteří stránky Správy železnic navštěvují.

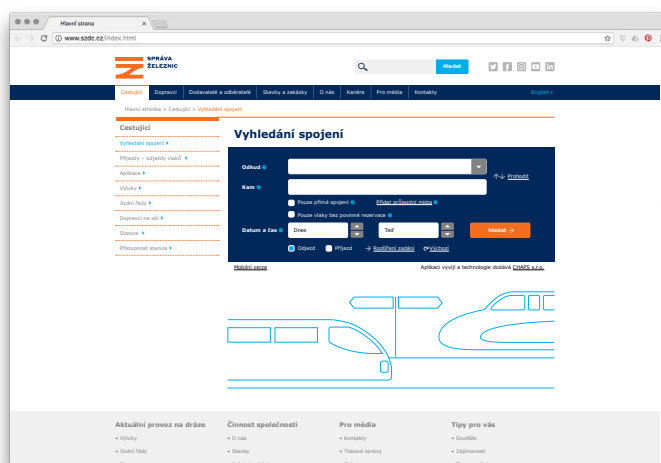
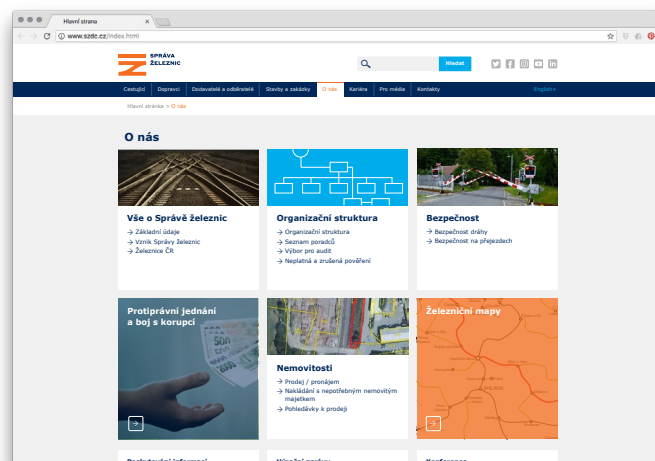
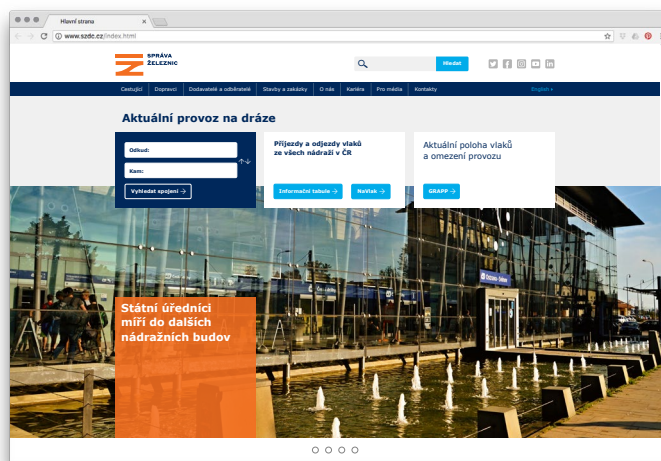
**Webové stránky musí vyhovovat i prohlížení webu na mobilních zařízeních.** Optimalizovat je třeba zejména aplikace, které používají cestující, provozovatelé dráhy a jiní odborní uživatelé přímo na nádražích a ve vlacích ze svých mobilních zařízení.

### Psaní webové adresy

Webová adresa Správy železnic se na tiskovinách a v elektronických dokumentech přednostně píše ve zkráceném tvaru: **spravazeleznice.cz** – bez „www.“ a „https://“.

U elektronických dokumentů je vhodné zajistit, aby z adresy **spravazeleznice.cz** existoval aktivní odkaz na webové stránky. Jestliže je ve speciálních případech z bezpečnostních důvodů nezbytné uvádět i protokol „https://“, uvede se adresa celá.

webové stránky jsou specifikovány v samostatné podrobné specifikaci webu, která obsahuje návrhy mnoha dalších stránek



ukázkové stránky webové prezentace

## 9.2 Prezentace Microsoft Office PowerPoint

Prezentace Správy železnic se vytváří výhradně pomocí šablony pro Microsoft Office PowerPoint.

Vzhled snímků prezentace a formátování textů a grafických prvků jsou definovány v šabloně. Pro zajištění jednotného vzhledu prezentací minimalizujte jakékoli odchylky od předlohy, včetně odchylek ve velikosti písma nebo řádkování.


Šablona pro Microsoft Office PowerPoint k dispozici také v sadě pro kompatibilitu s Office 2003 (s omezenou funkcionalitou)

### Provedení

Šablona obsahuje vybraná rozvržení snímků, stanovuje velikost písma pro titulky a texty, řádkování i zarovnání textu. Prohlédněte si příklad použití šablony, který najdete ve složce se šablonou.

### Při vytváření snímků dodržujte následující zásady

- jeden snímek přináší jedno sdělení
- nadpis musí říkat totéž, co zbytek snímku
- zobrazujte jen to nejdůležitější, méně textu a co nejjednodušší grafy nebo tabulky nasměrují pozornost na hlavní sdělení
- všechny prvky vytvářejte v prostředí prezentace podle předloh, grafy ani tabulky z jiného programu nepoužívejte bez úprav
- dodržujte formátování, které je nastaveno v šabloně pro PowerPoint



Doplňková informace

## Dlouhý název příslušné prezentace

Jméno Příjmení  
Pracovní zařazení (volitelně)

Místo konání (volitelně), 01. 01. 2018

### Informace pro vytváření prezentací

 Dlouhý název příslušné prezentace

2

### Základní přehled formátování

Základní text (první úroveň bez odsazení a odrážek)


- První úroveň (základní text s odrážkou)
  - Druhá úroveň
  - Třetí úroveň
  - Čtvrtá úroveň
  - Pátá úroveň

V případě rozsáhlých textů je možné sázet text ve velikosti 15 bodů (formátování odpovídá standardnímu textu třetí úrovně po zrušení odsazení a odrážek).

Vyznačovat je možno **tučně**, případně barvou z barevné palety dokumentu: **oranžovou** nebo **azurovou**.

Doplňkové informace mohou být sázeny písmem velikosti 11 bodů (formátování odpovídá standardnímu textu páté úrovně po zrušení odsazení a odrážek).


Poznámky (zdroje dat apod.) jsou umístěny do rámečku nad stránkováním a správně odpovídá formátování doplňkových informací.

 Dlouhý název příslušné prezentace

3

### Alternativy předělových stran

- Předělové strany mohou být s fotografií nebo bez fotografie
- V jedné prezentaci může být používána vždy pouze jediná varianta

 Dlouhý název příslušné prezentace

7



### Předělová stránka s fotografií


 Dlouhý název příslušné prezentace

8

### IV. železniční balíček

Za účelem postupného vytvoření **jednotného evropského železničního prostoru bez hranic** (dále jen „ERTMS“) vydává Evropská unie opatření v oblasti předpisů týkajících se železnic s ohledem na technickou bezpečnost a interoperabilitu – tzv. železniční balíček, který obsahuje legislativní sekundární akty Evropské unie ve formě nařízení a směrnic.

- **Nařízení** – je schvalováno Radou společně s Parlamentem nebo samotnou Komisí a je obecně závazným pravidlem na všech úrovních. Nařízení je závazné pro všechny, je přímo účinné, tzn. že tvoří takové právo, které uplatňuje přímou účinnost ve všech členských státech stejně jako vnitrostátní právo, a to bez jakékoli další intervence ze strany státní moci členských států.
- **Směrnice** – je schvalována Radou společně s Parlamentem nebo samotnou Komisí a je adresována členským státům. Směrnice předepisuje členským státům jen výsledek, jehož má být dosaženo, zatímco formy a metody dosažení cílů Společenství zůstávají na vůli jejich vnitřních právních řádů. K zapracování směrnice 4. železničního balíčku existují tzv. transpoziční lhůty, do českého právního řádu musí být směrnice zapracovány ve lhůtě 6/2019.


 Interoperabilita a legislativa EU, projekty SŽDC

10

### Ukázka tabulky

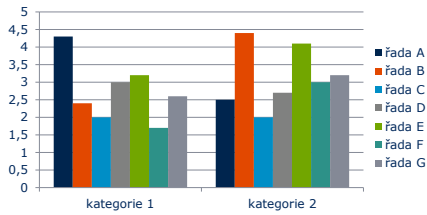
Celková délka tratí	9 459 km
Celková délka elektrifikovaných tratí	3 216 km
Celková délka kolejí	15 493 km
Hustota železniční sítě	122 m/km <sup>2</sup>
Počet železničních přejezdů	8 041 ks

Interoperabilní parametry mezinárodních koridorů	
Rozchod	1 435 mm
Prostorová průchodnost	UIC-GC
Třaťová třída zatížení	UIC-D4/120 km/h
Trakční systémy	AC/DC


 Interoperabilita a legislativa EU, projekty SŽDC

17

### Příklad sloupcového grafu



Zdroj: data

 Interoperabilita a legislativa EU, projekty SŽDC

18



## Děkuji za pozornost

Název prezentace

Jméno Příjmení  
Pracovní zařazení (volitelně)

osobni@spravazeleznic.cz (volitelně)

© Správa železnic, státní organizace  
Diázobná 1003/7, 110 00 Praha 1

spravazeleznic.cz

ukázkové snímky šablony pro Microsoft Office PowerPoint


## 9.3 Sešit Microsoft Office Excel

Pro prezentaci tabulkových dat a přípravu výpočtových sestav lze použít šablonu sešitu Microsoft Office Excel. Šablona obsahuje předdefinované styly buněk, styly tabulek a barvy vizuálního stylu Správy železnic i ukázky grafů.

Styly tabulek podporují standardní možnosti tabulek – pruhované řádky a sloupce, vyznačení záhlaví a řádku součtů i vyznačení prvního a posledního sloupce. Prohlédněte si příklad použití šablony, který najdete ve složce se šablonou. Součástí šablony je přednastavené záhlaví s logem a doplňujícími údaji.

Písmo, barvy, rozměry a umístění prvků a další formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Na rozdíl od předloh dokumentů pro Microsoft Office Word lze vzhledem k rozličným potřebám při prezentaci tabulkových dat velikost písma v sešitu Microsoft Office Excel zmenšit podle potřeby. Ostatní prvky vizuální identity se pokuste zachovat.

 šablona pro Microsoft Office Excel



Správa železnic, státní organizace

Diářová 1003/7, 110 00 Praha 1

18.06.2020 1/9

## Šablona Microsoft Office Excel

### Styly tabulek

Zdrojová data pro ukázkou stylu tabulky níže

Záhlaví	Hodnoty	Text	Datum
A	1	text 1	27.11.2020
B	2	text 2	02.10.2020
C	3	text 3	30.11.2020
D	4	text 4	23.12.2020
E	5	text 5	19.11.2020
Total	15		

Formátovat jako tabulku – styl Základní tabulky – Správa železnic

Záhlaví	Hodnoty	Text	Datum
A	1	text 1	27.11.2020
B	2	text 2	02.10.2020
C	3	text 3	30.11.2020
D	4	text 4	23.12.2020
E	5	text 5	19.11.2020
Total	15		

Formátovat jako tabulku – styl Tabulka s výrazným stylováním a záhlavím – Správa železnic

Záhlaví	Hodnoty	Text	Datum
A	1	text 1	27.11.2020
B	2	text 2	02.10.2020
C	3	text 3	30.11.2020
D	4	text 4	23.12.2020
E	5	text 5	19.11.2020
Total	15		

Styl podporuje standardní možnosti tabulek – pruhované řádky a sloupce, vyznačení záhlaví a řádku součtů, vyznačení prvního a posledního sloupce.

Záhlaví	Hodnoty	Text	Datum
A	1	text 1	27.11.2020
B	2	text 2	02.10.2020
C	3	text 3	30.11.2020
D	4	text 4	23.12.2020
E	5	text 5	19.11.2020
Total	15		

Příklad základní tabulky s nadpisem

Nadpis základní tabulky			
Měna na haléře	Měna	Základní čísla	Procent
1 000,00 Kč	1 000 Kč	1 000	0,20 %
3 000,00 Kč	3 000 Kč	3 000	0,50 %
2 000,00 Kč	2 000 Kč	2 000	0,35 %
Total	6 000 Kč	6 000	

Poslední buňka první stránky listu

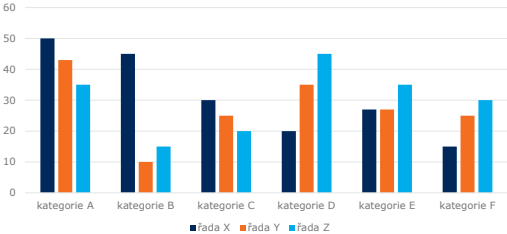
první strana sešitu a příklady formátování

28.06.2019  
4/9

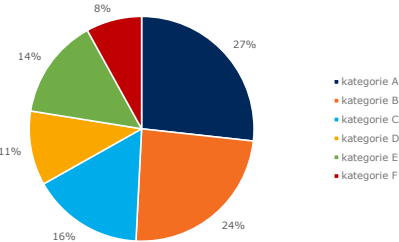
### Příklady grafů – data

Záhlaví	řada X	řada Y	řada Z
kategorie A	50	43	35
kategorie B	45	10	15
kategorie C	30	25	20
kategorie D	20	35	45
kategorie E	27	27	35
kategorie F	15	25	30

Název sloupčového grafu



Název koláčového grafu



druhá a následující strany sešitu a příklady grafů

### 10. Inzerce a venkovní reklama

10.1 Prvky a principy

10.2 Obecná inzerce

10.3 Obecná inzerce – formáty

10.4 Fotografická inzerce

10.5 Fotografická inzerce – formáty

10.6 Textová inzerce

10.7 Textová inzerce – principy úpravy

10.8 Textová inzerce – formáty

10.9 Obecná venkovní inzerce

10.10 Venkovní fotografická inzerce

10.11 Venkovní inzerce projektů – formáty

10.12 Venkovní inzerce projektů – umístění značek



## PRINCIPY SHODNÉ PRO INZERCÍ A VENKOVNÍ REKLAMU



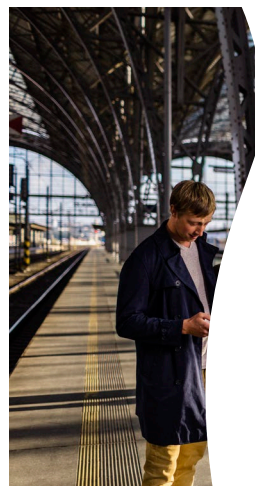
**SPRÁVA  
ŽELEZNIC**

požívá se vertikální logo



**SPRÁVA  
ŽELEZNIC** Dobrá správa

claim „Dobrá správa“ u loga má stanovený vzhled, který nelze měnit, text sloganu „Dobrá správa“ lze používat i samostatně



Správa



síla linky  
a „háčku“  
je vždy  
stejná

# Titulek

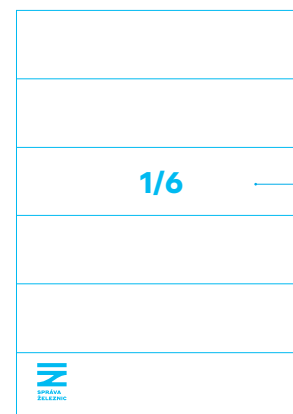
## Podtitulek

### Organizace a kontakty

titulky  
Styrene A

Česká republika patří mezi země s nejhustší železniční sítí na světě. Provoz na ní vyžaduje přesný řád. O jeho dodržování se ve dne v noci starají naši dispečeři. Řídí provoz pro všechny české i zahraniční dopravce, kteří se pohybují po našich tratích.

základní text  
Styrene B



mřížka se  
šesti díly

Inzerce a venkovní reklama uplatňují shodné principy rozvržení stránky a prezentace základních prvků inzerce. Základními prvky jsou logo nebo logo se sloganem organizace (claimem), tučná linka a použití písem Styrene A a Styrene B. V následujících kapitolách najdete příklady různých druhů inzerátů a venkovní reklamy i další pravidla týkající se rozvržení stránky a použití mřížky, sloupců, grafika a fotografií.

### Logo Správy železnic

Na prezentačních a reklamních tiskovinách se používá vertikální logo (1.2), velikost a umístění loga určují předlohy.

### Slogan organizace – Dobrá správa

Slogan organizace (claim) „Dobrá správa“ u loga má přesně definovaný vzhled (1.11). Poměr velikosti loga, claimu a jejich vzájemné umístění musejí být při změně velikosti loga se sloganem zachovány. Jestliže je slogan „Dobrá správa“ hlavním sdělením inzerce (viz některé příklady v 10.6), u loga se už neuvádí. Logo se sloganem je k dispozici ke stažení.

### Výrazná tučná linka

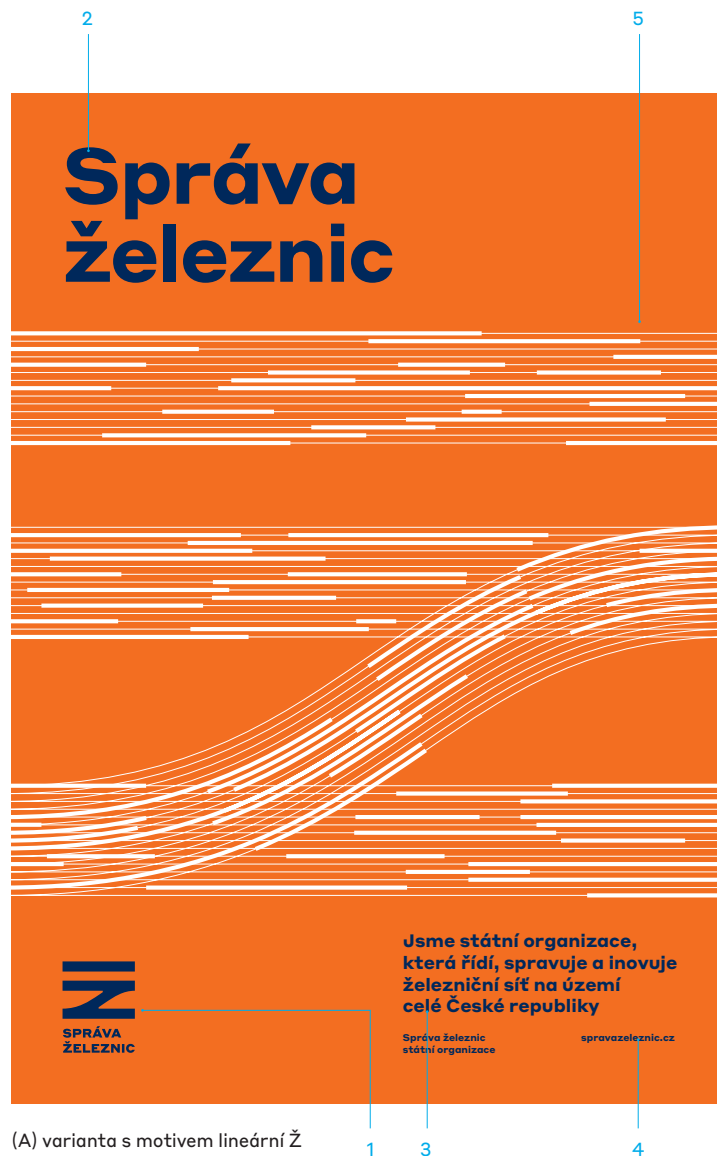
Síla výrazné tučné linky, která se obvykle nachází na rozhraní fotografie a barevné plochy nebo je použita jako výrazný grafický prvek mezi plochami či poblíž hlavního titulu, odpovídá síle horní samostatné horizontální linky („háčku“) v symbolu Ž.

### Písma Styrene A a Styrene B

Pro titulky a významnější texty na inzerci (titulek, podtitulek, název organizace a kontakty v zápatí) se používá písmo Styrene A, pro základní text Styrene B. Rozdíly mezi písmy podrobněji popisují kapitoly 2.1 a 2.2.

### Mřížka se šesti díly

Plochy (fotografie, grafika, barevné plochy) zabírají celou kratší stranu formátu a jednu nebo více šestin delší strany.



Obecná inzerce se používá pro propagaci Správy železnic jako celku. Místo vertikálního loga lze použít logo se sloganem organizace „Dobrá správa“, který stručně vystihuje podstatu organizace, přispívá k snadno rozpoznatelné identitě Správy železnic a pomáhá o ní vytvářet povědomí.

Obecná inzerce je navržena ve dvou variantách – s motivem lineární Ž (A), nebo s fotografií (B).

Grafický návrh předpokládá určitý rozsah textu, pro který byly přizpůsobeny velikosti jednotlivých prvků i jejich umístění. Při přípravě nových textů pro inzerci přibližně zachovejte rozsah textu odpovídající předloham.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Úpravu inzerce pro různé formáty popisuje následující kapitola.

🕒 šablony pro Adobe InDesign

### PRVKY OBECNÉ INZERCE

- 1 — **vertikální logo** je umístěno v podobě a velikosti dle předlohy
- 2 — **titulek** je na variantě inzerce s motivem lineární Ž modrý, na inzerci s fotografií bílý
- 3 — **podtitul** je tmavě modrý; pokud na určitém formátu nejde vyřešit úhledné uspořádání paty stránky s podtitulem u spodního okraje, přesune se podtitul pod titulek (viz příklady 10.3)
- 4 — **název organizace a webová adresa** jsou tmavě modré
- 5 — **motiv lineární Ž nebo fotografie**, fotografie musí odpovídat nastavenému stylu image kampaně Správy železnic, motiv lineární Ž viz kapitola 4.1

## 10.3 Obecná inzerce – formáty

Obecná inzerce se vyskytuje v mnoha různých formátech. Pro všechny formáty je třeba zajistit přiměřeně jednotný vzhled grafického návrhu, bez ohledu na konkrétní velikost inzerátu. Předlohy jsou k dispozici pro formát A4 a od něj odvozené běžné formáty inzerce. Pro odlišné rozměry inzerátů je třeba prvky předloh proporcionálně zmenšit nebo zvětšit. Po úpravě inzerce na jiný formát ověřte, že prvky inzerátu zůstaly ve vyváženém poměru velikostí a uspořádání, jako jsou na předlohách.

Barvy, výchozí velikost písma pro zobrazené formáty, rozměry i umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

🕒 šablony pro Adobe InDesign

### SPECIFIKACE

- **vertikální logo** je umístěno v podobě a velikosti dle předlohy, místo něj lze použít i stejnou velikost loga se sloganem organizace (1.11)
- **tučná linka** mezi fotkou a plochou je stejně silná jako horní samostatná horizontální linka („háček“) v symbolu Ž
- **fotografie a oranžová plocha** mají stanoven poměr velikosti; vždy zabírají celou šířku kratší strany formátu, u delší strany formátu jsou pro formáty na výšku v poměru 19 : 21 a pro formáty na šířku v poměru 123 : 77



celostránková inzerce



1/2 strany na výšku



1/3 strany na výšku



čtverec



1/2 strany na šířku



1/3 strany na šířku

## 10.4 Fotografická inzerce



Fotografická inzerce obsahuje velký titulek, výstižný podtitul, drobný doplňující text a výraznou fotografii. Používá se pro propagaci jednotlivých činností Správy železnic a další imageovou i produktovou inzerci podle potřeby.

Pro vzhled inzerce je určující estetická a technická kvalita vybrané fotografie i dobré, krátké a výstižné texty. Grafický návrh předpokládá určitý rozsah textu, pro který byly přizpůsobeny velikosti jednotlivých prvků i jejich umístění. Při přípravě nových textů přibližně zachovejte rozsah textu odpovídající předlohám.

❗ Potřebujete-li na inzerci umístit větší množství textu nebo pokud není k dispozici mimořádně kvalitní fotografie, použijte jiný druh inzerce.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Úpravu inzerce pro různé formáty popisuje následující kapitola.

🕒 šablony pro Adobe InDesign

### PRVKY INZERCE

- 1 — **titulek**
- 2 — **podtitul**
- 3 — **doplňující text**
- 4 — **logo se sloganem organizace**
- 5 — **název organizace**
- 6 — **webová adresa**



## 10.5 Fotografická inzerce – formáty

Fotografická inzerce se vyskytuje v mnoha různých formátech. Pro všechny formáty je třeba zajistit přiměřeně jednotný vzhled grafického návrhu, bez ohledu na konkrétní velikost inzerátu. Předlohy jsou k dispozici pro formát A4 a od něj odvozené běžné formáty inzerce. Pro odlišné rozměry inzerátů je třeba prvky předloh proporcionálně zmenšit nebo zvětšit. Po úpravě inzerce na jiný formát ověřte, že prvky inzerátu zůstaly ve vyváženém poměru velikostí a uspořádání, jako jsou na předlohách. Barvy, výchozí velikost písma pro zobrazené formáty, rozměry i umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

⚠ Jestliže je šířka inzerátu větší než výška, je nezbytné použít rozvržení inzerce na šířku.

📄 šablony pro Adobe InDesign

### SPECIFIKACE

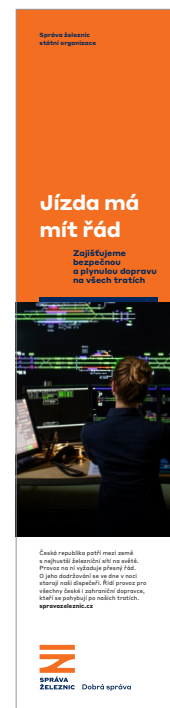
- **logo se sloganem organizace** je umístěno v podobě a velikosti dle předlohy
- **tučná linka** mezi fotkou a plochou je stejně silná jako horní samostatná horizontální linka („háček“) v symbolu **Ž**
- **poměr oranžové plochy, fotografie a bílé plochy** musí být zachován



celostránková inzerce



1/2 strany na výšku



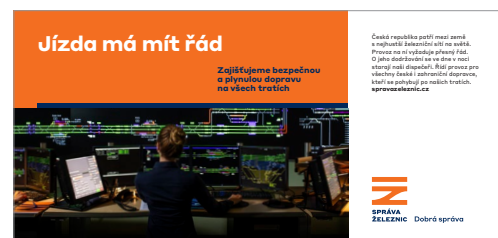
1/3 strany na výšku



čtverec



1/2 strany na šířku



1/3 strany na šířku

**A** základní layout  
textové inserce se  
stručným titulkem  
a podtitulem

## 10.6 Textová inzerce

Textová inzerce se používá v případě, že je textový rozsah inzerátu větší než rozsah textu, který lze umístit na fotografickou inzerci (10.4), nebo v případě, že nelze zajistit dostatečně kvalitní fotografii, která by splňovala obsahové, estetické i technické požadavky kladené na snímky využitelné pro fotografickou inzerci.

Textová inzerce je navržena ve dvou variantách, mezi kterými se volí podle obsahu inzerce. Varianta s krátkým titulkem a delším podtitulem (A) obsahuje výrazný bílý titulek a modrý podtitul. Varianta s dlouhým titulkem (B) žádný podtitul nemá, text titulku je modrý.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon. Principy úpravy rozvržení a řešení inzerce pro různé formáty popisují následující kapitoly.

🕒 šablony pro Adobe InDesign

## SPECIFIKACE

- pokud je slogan organizace **Dobrá správa** hlavním sdělením inzerce, k logu se slogan organizace už neumísťuje
- barva linky nad titulkem odpovídá barvě titulků
- textová inzerce nemusí obsahovat žádné fotografie, příklady pouze ukazují, jak s fotografiemi pracovat
- kontaktní údaje nebo značky certifikace systémů managementu mohou být uvedeny na určeném místě v bílém pruhu (viz příklady uprostřed)

[illegible]

inzerce 2 sloupce

# Diagnostika, měření, technický servis

**Mezi základní okruhy činnosti Centra telematiky a diagnostiky, organizací jednotky Správy železnic s celoslovnou působností – držitelé certifikátů ISO 9001:2008 a ISO/IEC 27001:2005, patří zejména:**

- diagnostiku a provozní udržování vozů osobních vlaků,
- diagnostiku a provozní udržování nákladních vozů, nákladních a osobních vlaků, elektrických vlaků

- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů, nákladních vlaků v rámci ČR a v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí

- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí

- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí

- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí

- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí

- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí

- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí

- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí

- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí

- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí

- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí
- diagnostiku a provozní udržování vlakových setů v zahraničí

**SPRÁVA  
ŽELEZNIC**

Centrum telematiky a diagnostiky  
Máladovská 23/243, 192 00 Praha 9 – Smíchov  
T +420 972 288 700, F +420 972 288 703  
E [centrum@tdi.sprava-zeleznic.cz](mailto:centrum@tdi.sprava-zeleznic.cz)

**Správa železnic  
všichni organizace**

[sprava-zeleznic.cz](http://sprava-zeleznic.cz)

inzerce 3 sloupce

# Dobrá správa

inzerce 1 široký sloupec a doplňující údaje

**Správa železnic je moderní, pružnou a zákaznický orientovanou organizací zajišťující rozvoj rychlé, kvalitní a kapacitní železniční sítě jako nedílné součásti evropského železničního systému.**

**Vytváří předpoklady pro posílení tržní pozice železniční dopravy v národním i mezinárodním měřítku.**

---

**SPRÁVA ŽELEZNIC ZAJIŠŤUJE**

- provozování železniční dopravní sítě
- provozování železniční dopravní sítě
- řízení a modernizaci železniční dopravní sítě
- účinnost a správu železniční dopravní sítě
- řízení a provozování pro zajištění bezpečnosti železniční sítě
- kontrolu účinnosti železniční dopravní sítě, provozu a provozuschopnosti sítě

**ŽELEZNÍČNÍ SÍŤ SPRÁVY ŽELEZNIC**

Délka trati celkem	4643 km
Délka elektrizované trati	3034 km
Délka trati sardienního provozu	2484 km
Délka trati s vysokou rychlostí	134 km
Délka jednotek rychlosti	1793 km
Průměr výhledový pro kapacitu	32 720
Průměr směr	2740
Průměr směr	364
Číslo drahů směr	202 930
Číslo drahů trati	94 800
Průměr kapacitní přírůstek	103

**SPRÁVA ŽELEZNIC** Dobrá správa

**Správa železnic** **stbcr/organiza** **sprava@stbcr.cz**

inzerce 2 sloupce

[illegible]

inzerce 3 sloupce

[illegible]

inzerce 1 široký sloupec a doplňující údaje

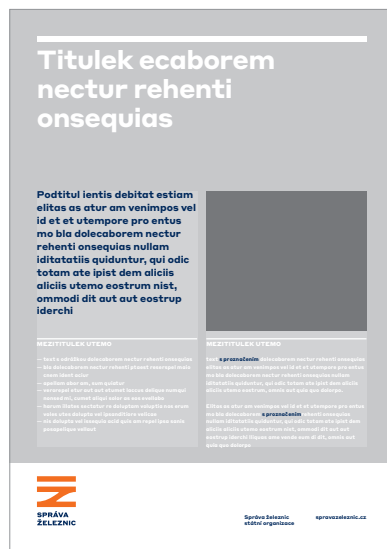
## 10.7 Textová inzerce – principy úpravy

Textová inzerce se upravuje v předepsané mřížce rozvržení. Uspořádání konkrétního inzerátu – použití úvodního textu, počet sloupců, fotografií apod. – se volí podle obsahu inzerce.

Příklady ukazují horizontální členění inzerce na prostor pro titulek, textové sdělení, případně fotografie, a zápatí s logem a kontaktními údaji.

Mřížka textové inzerce má čtyři nebo šest výchozích sloupců, ze kterých jsou odvozena rozvržení zobrazená na ukávkách. Pro inzerci v obvyklých formátech používejte nejvíce tři viditelné sloupce textu a obrázků.

Při úpravě textové inzerce se uplatňují **stanovené velikosti písma**, které jsou pro dílčí prvky inzerce předepsány prostřednictvím šablon. Pokud se oproti předloze nemění formát inzerce nebo to není nezbytné z estetických důvodů (řešení titulku), velikosti písma pokud možno neupravujte.



prostor  
pro titulek  
(případně  
podtitul)

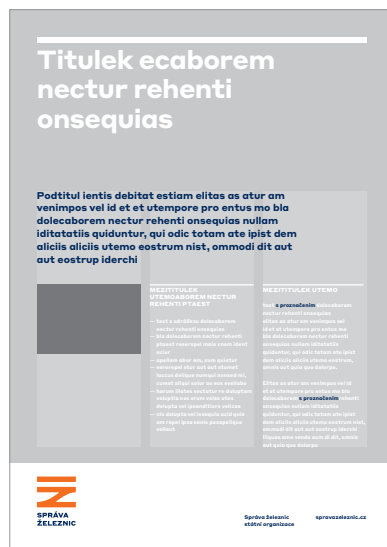
prostor pro  
textovou  
informaci  
a fotografie

prostor  
pro logo  
a kontaktní  
údaje

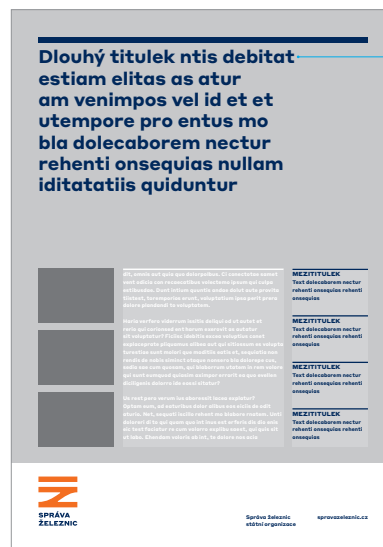
inzerce 2 sloupce



inzerce 1 hlavní sloupec a doplňující údaje



inzerce 3 sloupce



inzerce 1 hlavní sloupec s dlouhým titulem

když nelze použít  
stručný titulek, použijte  
se titulku dlouhý,  
barva titulku se mění  
na modrou a podtitul  
se už nepoužívá  
(je nahrazen dlouhým  
titulem)

## 10.8 Textová inzerce – formáty

Textová inzerce se vyskytuje v mnoha různých formátech. Pro všechny formáty je třeba zajistit přiměřeně jednotný vzhled grafického návrhu. Předlohy jsou k dispozici pro formát A4 a od něj odvozené běžné formáty inzerce. Při přípravě textů přibližně zachovejte rozsah textu odpovídající předloze pro konkrétní formát.

Pro odlišné rozměry inzerátů je třeba prvky předloh proporcionálně zmenšit nebo zvětšit. Po úpravě inzerce na jiný formát ověřte, že prvky inzerátu zůstaly ve vyváženém poměru velikostí a uspořádání, jako jsou na předlohách.

❗ Prostor na inzerátu je omezený. Při zmenšení rozměru inzerátu je nutné zkrátit text nebo vypustit fotografie. Velikost písma je pro běžné formáty stanovena a nelze ji více zmenšovat.

Barvy, výchozí velikost písma pro zobrazené formáty, rozměry i umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

❗ Jestliže je šířka inzerátu větší než výška, je nezbytné použít rozvržení inzerce na šířku.

🕒 šablony pro Adobe InDesign

### SPECIFIKACE

- **vertikální logo** je umístěno v podobě a velikosti dle předlohy
- **tučná linka** nad hlavním titulkem je stejně silná jako horní samostatná horizontální linka („háček“) v symbolu **Ž**
- **poměr oranžové plochy a bílé plochy** musí být zachován

## Dobrá správa

Správa Železnic je moderní, zákaznický orientovanou organizací zajišťující rozvoj rychlé, kvalitní a kapacitní železniční sítě jako nedílné součásti evropského železničního systému.

Vytváří předpoklady pro posílení tržní pozice železniční dopravy v národním i mezinárodním měřítku.

**SPRÁVA ŽELEZNIC ZAJIŠŤUJE**

- provozování železniční dopravní cesty
- provozuschopnost železniční dopravní cesty
- rozvoj a modernizaci železniční dopravní cesty
- dílčích úprav železniční dopravní cesty
- přípravu podkladů pro sjednávání závazků veřejné služby
- kontrolu užívání železniční dopravní cesty, provozu a provozuschopnosti dráhy

**ŽELEZNÍČNÍ SÍŤ SPRÁVY ŽELEZNIC**

Délka trati celkem 1404 km  
Délka elektrizovaných tratí 8216 km  
Délka tratí normálního rozchodu 9384 km  
Délka železničních tratí 28 km  
Délka jednokolejových tratí 7392 km  
Počet výhybkových jednotek 22 751  
Počet mostů 4940  
Počet tunelů 164  
Celková délka mostů 153 290 m  
Celková délka tunelů 36 608 m  
Počet železničních přejezdů 7888

**SPRÁVA ŽELEZNIC**

Správa Železnic  
státní organizace

spravazeleznic.cz

celostránková inzerce

## Dobrá správa

Správa Železnic je moderní, zákaznický orientovanou organizací zajišťující rozvoj rychlé, kvalitní a kapacitní železniční sítě jako nedílné součásti evropského železničního systému.

Vytváří předpoklady pro posílení tržní pozice železniční dopravy v národním i mezinárodním měřítku.

**SPRÁVA ŽELEZNIC ZAJIŠŤUJE**

- provozování železniční dopravní cesty
- provozuschopnost železniční dopravní cesty
- rozvoj a modernizaci železniční dopravní cesty
- dílčích úprav železniční dopravní cesty
- přípravu podkladů pro sjednávání závazků veřejné služby
- kontrolu užívání železniční dopravní cesty, provozu a provozuschopnosti dráhy

**ŽELEZNÍČNÍ SÍŤ SPRÁVY ŽELEZNIC**

Délka trati celkem 1404 km  
Délka elektrizovaných tratí 8216 km  
Délka tratí normálního rozchodu 9384 km  
Délka železničních tratí 28 km  
Délka jednokolejových tratí 7392 km  
Počet výhybkových jednotek 22 751  
Počet mostů 4940  
Počet tunelů 164  
Celková délka mostů 153 290 m  
Celková délka tunelů 36 608 m  
Počet železničních přejezdů 7888

**SPRÁVA ŽELEZNIC**

Správa Železnic  
státní organizace

spravazeleznic.cz

1/2 strany na výšku

## Dobrá správa

Správa Železnic je moderní, zákaznický orientovanou organizací zajišťující rozvoj rychlé, kvalitní a kapacitní železniční sítě jako nedílné součásti evropského železničního systému.

Vytváří předpoklady pro posílení tržní pozice železniční dopravy v národním i mezinárodním měřítku.

**SPRÁVA ŽELEZNIC ZAJIŠŤUJE**

- provozování železniční dopravní cesty
- provozuschopnost železniční dopravní cesty
- rozvoj a modernizaci železniční dopravní cesty
- dílčích úprav železniční dopravní cesty
- přípravu podkladů pro sjednávání závazků veřejné služby
- kontrolu užívání železniční dopravní cesty, provozu a provozuschopnosti dráhy

**ŽELEZNÍČNÍ SÍŤ SPRÁVY ŽELEZNIC**

Délka trati celkem 1404 km  
Délka elektrizovaných tratí 8216 km  
Délka tratí normálního rozchodu 9384 km  
Délka železničních tratí 28 km  
Délka jednokolejových tratí 7392 km  
Počet výhybkových jednotek 22 751  
Počet mostů 4940  
Počet tunelů 164  
Celková délka mostů 153 290 m  
Celková délka tunelů 36 608 m  
Počet železničních přejezdů 7888

**SPRÁVA ŽELEZNIC**

Správa Železnic  
státní organizace

spravazeleznic.cz

1/3 strany na výšku

## Dobrá správa

Správa Železnic je moderní, zákaznický orientovanou organizací zajišťující rozvoj rychlé, kvalitní a kapacitní železniční sítě jako nedílné součásti evropského železničního systému.

Vytváří předpoklady pro posílení tržní pozice železniční dopravy v národním i mezinárodním měřítku.

**SPRÁVA ŽELEZNIC ZAJIŠŤUJE**

- provozování železniční dopravní cesty
- provozuschopnost železniční dopravní cesty
- rozvoj a modernizaci železniční dopravní cesty
- dílčích úprav železniční dopravní cesty
- přípravu podkladů pro sjednávání závazků veřejné služby
- kontrolu užívání železniční dopravní cesty, provozu a provozuschopnosti dráhy

**ŽELEZNÍČNÍ SÍŤ SPRÁVY ŽELEZNIC**

Délka trati celkem 1404 km  
Délka elektrizovaných tratí 8216 km  
Délka tratí normálního rozchodu 9384 km  
Délka železničních tratí 28 km  
Délka jednokolejových tratí 7392 km  
Počet výhybkových jednotek 22 751  
Počet mostů 4940  
Počet tunelů 164  
Celková délka mostů 153 290 m  
Celková délka tunelů 36 608 m  
Počet železničních přejezdů 7888

**SPRÁVA ŽELEZNIC**

Správa Železnic  
státní organizace

spravazeleznic.cz

čtverec

## Dobrá správa

Správa Železnic je moderní, zákaznický orientovanou organizací zajišťující rozvoj rychlé, kvalitní a kapacitní železniční sítě jako nedílné součásti evropského železničního systému.

Vytváří předpoklady pro posílení tržní pozice železniční dopravy v národním i mezinárodním měřítku.

**SPRÁVA ŽELEZNIC ZAJIŠŤUJE**

- provozování železniční dopravní cesty
- provozuschopnost železniční dopravní cesty
- rozvoj a modernizaci železniční dopravní cesty
- dílčích úprav železniční dopravní cesty
- přípravu podkladů pro sjednávání závazků veřejné služby
- kontrolu užívání železniční dopravní cesty, provozu a provozuschopnosti dráhy

**ŽELEZNÍČNÍ SÍŤ SPRÁVY ŽELEZNIC**

Délka trati celkem 1404 km  
Délka elektrizovaných tratí 8216 km  
Délka tratí normálního rozchodu 9384 km  
Délka železničních tratí 28 km  
Délka jednokolejových tratí 7392 km  
Počet výhybkových jednotek 22 751  
Počet mostů 4940  
Počet tunelů 164  
Celková délka mostů 153 290 m  
Celková délka tunelů 36 608 m  
Počet železničních přejezdů 7888

**SPRÁVA ŽELEZNIC**

Správa Železnic  
státní organizace

spravazeleznic.cz

1/2 strany na šířku

## Dobrá správa

Správa Železnic je moderní, zákaznický orientovanou organizací zajišťující rozvoj rychlé, kvalitní a kapacitní železniční sítě jako nedílné součásti evropského železničního systému.

Vytváří předpoklady pro posílení tržní pozice železniční dopravy v národním i mezinárodním měřítku.

**SPRÁVA ŽELEZNIC ZAJIŠŤUJE**

- provozování železniční dopravní cesty
- provozuschopnost železniční dopravní cesty
- rozvoj a modernizaci železniční dopravní cesty
- dílčích úprav železniční dopravní cesty
- přípravu podkladů pro sjednávání závazků veřejné služby
- kontrolu užívání železniční dopravní cesty, provozu a provozuschopnosti dráhy

**ŽELEZNÍČNÍ SÍŤ SPRÁVY ŽELEZNIC**

Délka trati celkem 1404 km  
Délka elektrizovaných tratí 8216 km  
Délka tratí normálního rozchodu 9384 km  
Délka železničních tratí 28 km  
Délka jednokolejových tratí 7392 km  
Počet výhybkových jednotek 22 751  
Počet mostů 4940  
Počet tunelů 164  
Celková délka mostů 153 290 m  
Celková délka tunelů 36 608 m  
Počet železničních přejezdů 7888

**SPRÁVA ŽELEZNIC**

Správa Železnic  
státní organizace

spravazeleznic.cz

1/3 strany na šířku



## 10.9 Obecná venkovní inzerce

Obecná venkovní inzerce se používá pro propagaci Správy železnic jako celku. Grafický návrh předpokládá určitý rozsah textu, pro který byly přizpůsobeny velikosti jednotlivých prvků i jejich umístění. Při přípravě nových textů přibližně zachovejte rozsah textu odpovídající předloze.

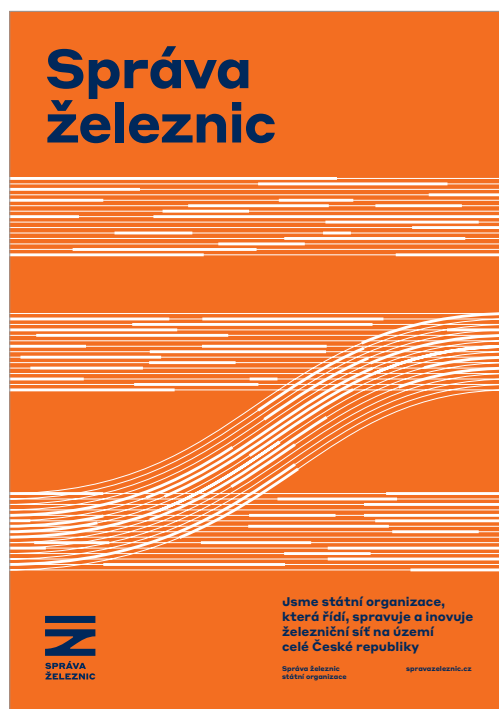
Pro všechny formáty je třeba zajistit přiměřeně jednotný vzhled grafického návrhu. Předlohy jsou k dispozici pro formát A4 a od něj odvozené běžné formáty – pro konkrétní velkoformátové použití je třeba prvky předloh proporcionálně zvětšit. Po úpravě inzerce na jiný formát ověřte, že prvky inzerátu zůstaly ve vyváženém poměru velikostí a uspořádání, jako jsou na předlohách.

Barvy, výchozí velikost písma pro zobrazené formáty, rozměry i umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

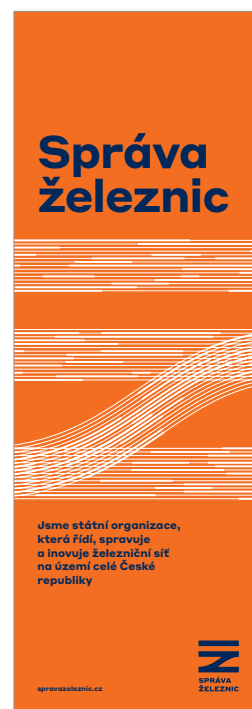
 šablony pro Adobe InDesign

### SPECIFIKACE

- **vertikální logo** je umístěno v podobě a velikosti dle předlohy, spolu s ní se proporcionálně zvětší na potřebný formát
- **sílu linek v motivu lineární Ž** doporučujeme pro konkrétní velkoformátovou aplikaci i technologii výroby vyzkoušet na výřezu motivu ve skutečné velikosti pokud se to ukáže jako nezbytné, tenké linky motivu lze případně mírně zesílit, aby byly dobře reprodukovány zvolenou technologií výroby a aby byly viditelné z předpokládané pozorovací vzdálenosti nasílení linek však nesmí významně změnit celkový vzhled motivu lineární Ž (4.2)



plakát / CLV



1/2 formátu na výšku



1/3 na výšku



čtverec



1/2 formátu na šířku



1/3 formátu na šířku

## 10.10 Venkovní fotografická inzerce

Venkovní fotografická inzerce se sloganem organizace se používá pro propagaci jednotlivých činností Správy železnic a další imageovou i produktovou inzerci podle potřeby. Na rozdíl od běžné fotografické inzerce (10.4) neobsahuje drobný doplňující text, odlišně jsou řešeny název organizace a kontakty.

Grafický návrh předpokládá určitý rozsah textu, pro který byly přizpůsobeny velikosti jednotlivých prvků i jejich umístění. Při přípravě nových textů přibližně zachovejte rozsah textu odpovídající předloze.

① Potřebujete-li na inzerci umístit větší množství textu nebo pokud není k dispozici mimořádně kvalitní fotografie, použijte jiný druh venkovní inzerce.

Pro všechny formáty je třeba zajistit přiměřeně jednotný vzhled grafického návrhu. Předlohy jsou k dispozici pro formát A4 a od něj odvozené běžné formáty. Pro konkrétní velkoformátové použití je třeba prvky předloh proporcionálně zvětšit. Po úpravě inzerce na jiný formát ověřte, že prvky inzerátu zůstaly ve vyváženém poměru velikostí a uspořádání, jako jsou na předlohách. Jestliže je šířka inzerátu větší než výška, je nezbytné použít rozvržení inzerce na šířku.

Barvy, výchozí velikost písma pro zobrazené formáty, rozměry i umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

🕒 šablony pro Adobe InDesign



plakát / CLV



1/2 formátu na výšku



1/3 na výšku



čtverec



1/2 formátu na šířku



1/3 formátu na šířku

## 10.11 Venkovní inzerce projektů – formáty

Pro označení plánovaných a probíhajících projektů jsou navrženy plakáty, tabule a billboardy. Grafický návrh využívá výraznou oranžovou plochu v kombinaci s doplňkovým motivem pruhů (4.5). Pro značku Správy železnic a další značky je vyhrazen bílý pruh, který může být umístěn u horní nebo dolní strany čtvercového formátu a formátu na výšku (10.12) nebo u pravé nebo levé strany formátu na šířku.

① Ukázky na této straně nestanovují obsah dokumentů ani pořadí značek! Texty, loga a pořadí log vždy musí být v souladu s požadavky konkrétních předpisů operačního programu nebo v souladu s požadavky jiných předpisů, které s financováním projektu souvisí.

Písmata, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon. Předlohy plakátu, tabule a billboardu jsou k dispozici pro formát A4, resp. od něj odvozené běžné formáty. Pro konkrétní velkoformátové použití je třeba prvky předloh proporcionálně zvětšit na potřebnou velikost. Jestliže je šířka plakátu nebo tabule větší než výška, je nezbytné použít rozvržení odpovídající billboardu.

Dokončené projekty spolufinancované z fondů Evropské unie se označují pamětní deskou. Pamětní deska se vyrábí gravírováním do eloxovaného hliníku s mírně zrnitým povrchem.

🕒 šablony pro Adobe InDesign



plakát – formát na výšku



tabule – čtvercový formát



billboard – formát na šířku



pamětní deska

## 10.12 Venkovní inzerce projektů – umístění značek

Bílý pruh na venkovní inzerci projektů (10.11) může být umístěn u spodní (A) nebo u horní (B) strany čtvercového formátu nebo formátu na výšku a u pravé nebo levé strany formátu na šířku. Poměr velikosti pruhu musí odpovídat předloze plakátu, tabule nebo billboardu (10.11), ostatní prvky grafického návrhu zůstávají beze změny.

① Ukázky na této straně pouze ilustrují princip umístění a řazení značek. Nestanovují obsah dokumentů ani pořadí značek!

V pruhu lze umístit značky operačních programů, krajů, obcí a dalších subjektů podílejících se na financování nebo realizaci projektu.

Podoba a pořadí značek bývají určeny pravidly operačního programu nebo jinými předpisy, které souvisí s povinnou publicitou projektů spolufinancovaných evropskými fondy nebo státem.

① Při přípravě materiálů povinné publicity projektů spolufinancovaných Evropskou unií nebo financovaných z jiných veřejných zdrojů je třeba umístit loga v souladu s požadavky konkrétních předpisů operačního programu nebo v souladu s požadavky jiných předpisů, které s financováním projektu souvisí.



(A) pruh pro loga dole



(B) pruh pro loga nahoře



(C) příklady rozmístění značek v pruhu

### 11. Prezentační a reklamní tiskoviny

11.1 Základní prvky

11.2 Obálky publikací

11.3 Formáty, druh papíru a barvy

11.4 Principy tvorby obálek – mřížka rozvržení (grid)

11.5 Principy tvorby obálek – titul, podtitul a výrazná linka

11.6 Principy tvorby obálek – hřbet publikace a zadní strana

11.7 Fotografické obálky

11.8 Grafické obálky I

11.9 Grafické obálky II

11.10 Grafické obálky III

11.11 Obálky s ilustrací

11.12 Tvorba edice

11.13 Pravidla tvorby vnitřních stran

11.14 Příklad tvorby vnitřních stran

11.15 Karty staveb

11.16 Moje železnice

11.17 Dokument A4 – textová prezentace

11.18 Dokument A4 – technický list

11.19 Letáky

11.20 Profil organizace



## PRINCIPY SHODNÉ PRO VŠECHNY PREZENTAČNÍ TISKOVINY



**SPRÁVA  
ŽELEZNIC**

požívá se vertikální logo

síla linky  
a „háčku“  
je vždy  
stejná



# Titulek

## Podtitulek

### Menší titulky

titulky  
Styrene A

Česká republika patří mezi země s nejhustší železniční sítí na světě. Provoz na ní vyžaduje přesný řád. O jeho dodržování se ve dne v noci starají naši dispečeři. Řídí provoz pro všechny české i zahraniční dopravce, kteří se pohybují po našich tratích.

základní text  
Styrene B

	1/6	

mřížka se  
šesti díly

Prezentační a reklamní tiskoviny uplatňují shodné principy rozvržení stránky a prezentace základních prvků. Základními prvky jsou logo, barevné plochy, tučné linky a písma Styrene A a Styrene B.

V následujících kapitolách najdete různé varianty obálek publikací a popis jejich vytváření, příklady jednotlivých tiskovin a pravidla týkající se rozvržení stránky, řešení vnitřních stran publikací, použití jednotné mřížky, sloupců, barev, grafik a fotografií.

### Logo Správy železnic

Na prezentačních a reklamních tiskovinách se používá vertikální logo (1.2), velikost a umístění loga určují předlohy.

### Stanovené formáty a velikosti písma

Pro sjednocení vzhledu publikací jsou stanoveny předepsané formáty (11.3) i velikosti písma pro všechny základní prvky.

### Mřížka se šesti díly

Plochy (fotografie, grafika, barevné plochy) zabírají celou kratší stranu formátu a jednu nebo více šestin delší strany. Více o použití mřížky najdete v kapitole 11.4.

### Písma Styrene A a Styrene B

Pro titulky a významnější texty (titulek, podtitulek) se používá písmo Styrene A, pro základní text Styrene B. Rozdíly mezi písmy podrobněji popisují kapitoly 2.1 a 2.2.

### Výrazná tučná linka

Síla výrazné tučné linky, která se obvykle nachází na rozhraní fotografie a barevné plochy nebo je použita jako výrazný grafický prvek mezi plochami či poblíž hlavního titulu, odpovídá síle horní samostatné horizontální linky („háčku“) v symbolu Ž.

### FOTOGRAFICKÁ



příklad fotografické obálky

### GRAFICKÁ



příklad grafické obálky I



příklad grafické obálky II



příklad grafické obálky III

### S ILUSTRACÍ



příklad obálky s ilustrací

Při přípravě publikací lze volit ze široké, avšak přesně definované škály různých grafických řešení obálek. Pro publikace Správy železnic jsou navrženy obálky fotografické (11.7), obálky grafické (11.8–11.10) a obálky s ilustrací (11.11). Volba druhu obálky by měla respektovat obsah a účel tiskoviny.

Na fotografických obálkách je dovoleno upravovat výšku fotografie, která může zabírat různou část mřížky rozvržení (11.4).

Grafické obálky a obálky s ilustrací existují v několika barevných variantách, které využívají základní barvy Správy železnic (3.1).

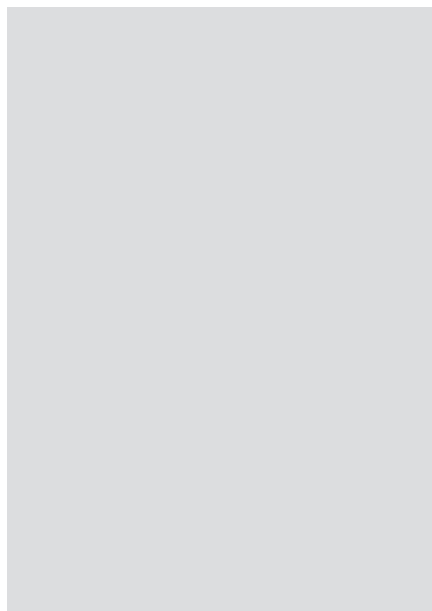
Pro tvorbu edic (11.12) se používají barvy doplňkové (3.2).

Všechna řešení obálek spojuje použití vertikálního loga (1.2), velkých barevných ploch v barvách Správy železnic, použití jednotné mřížky rozvržení a výrazné tučné linky, která odpovídá síle horní samostatné horizontální linky („háčku“) v symbolu **Ž** (viz také 10.1).

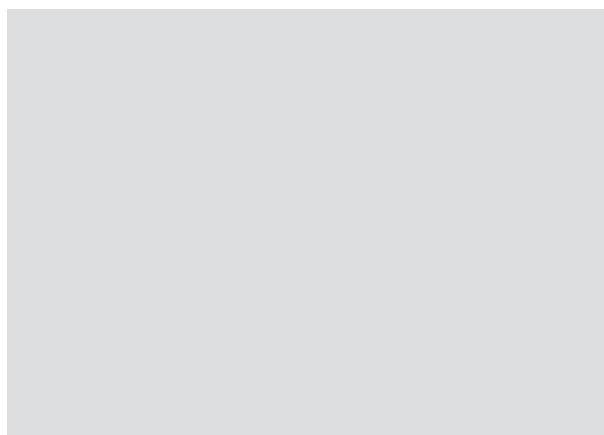
Prostřednictvím mnoha šablon je předepsán vzhled obálek i velikost písma a dalších prvků, které se na jednotlivých formátech obálek používají.

## 11.3 Formáty, druh papíru a barvy

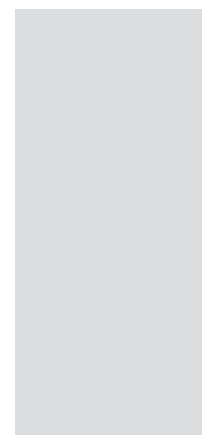
### PŘEDEPSANÉ FORMÁTY PUBLIKACÍ



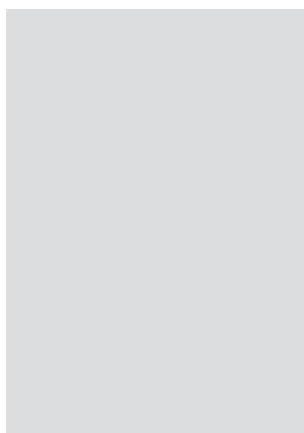
A4 na výšku



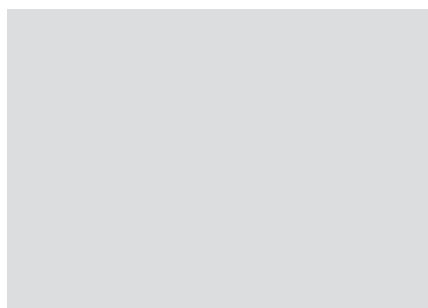
A4 na šířku



DL



A5 na výšku



A5 na šířku

#### Formáty

Pro sjednocení vzhledu publikací Správy železnic je přesně stanovena řada formátů.

- A4 na výšku
- A4 na šířku
- A5 na výšku
- A5 na šířku
- DL na výšku

⚠ Použití jiného formátu je třeba konzultovat s odborem komunikace.

#### Druh papíru a jeho vlastnosti

Pro publikace Správy železnic se upřednostňují matné natírané nebo nenatírané bílé papíry. Druhy papírů a doporučenou plošnou hmotnost (gramáž) pro jednotlivé druhy publikací najdete v kapitole 3.4.

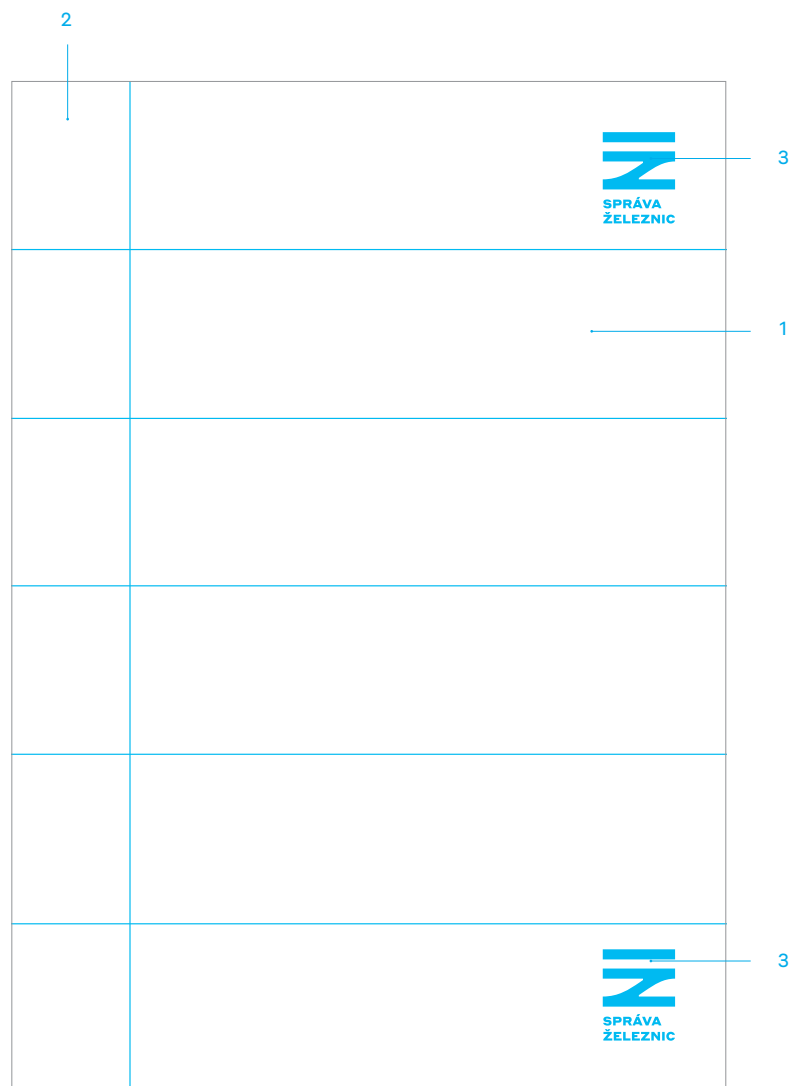
#### Volba barev CMYK a PANTONE

V publikacích se používají základní barvy Správy železnic (3.1). Volbu barev RGB, CMYK a PANTONE pro digitální publikace, digitální tisk a ofsetový tisk popisuje kapitola 3.3.

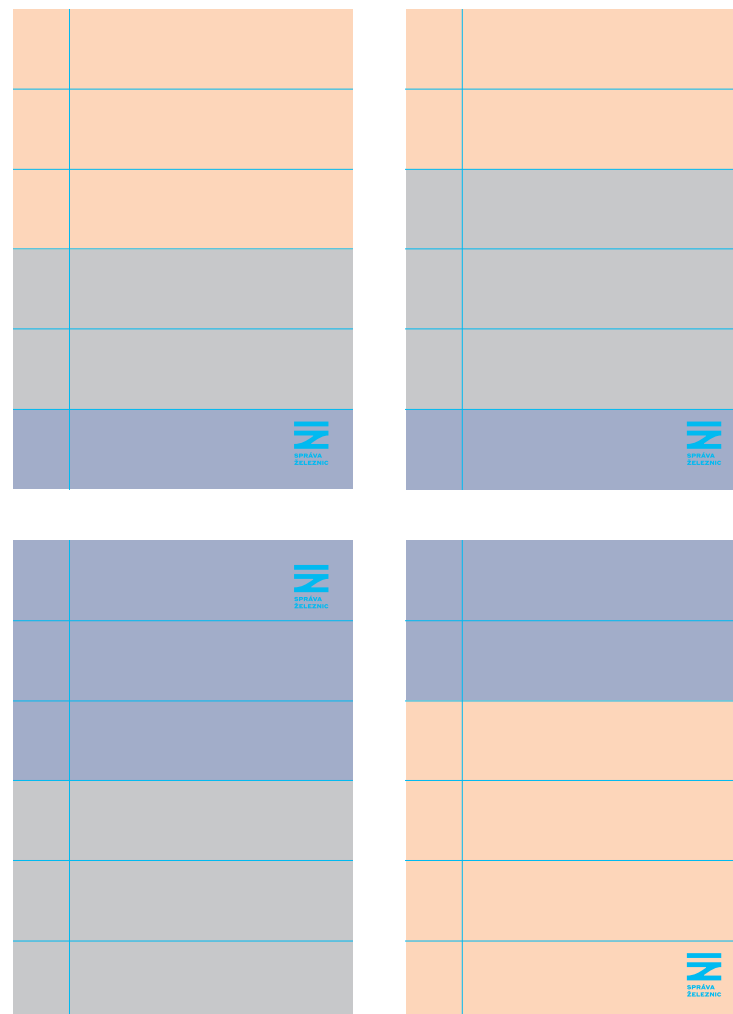


## 11.4 Principy tvorby obálek – mřížka rozvržení (grid)

### PRINCIPY SHODNÉ PRO VŠECHNY OBÁLKY



základní grid



členění ploch pro formáty na výšku

Všechny druhy obálek publikací uplatňují jednotnou mřížku (grid) vycházející z členění plochy na šestiny.

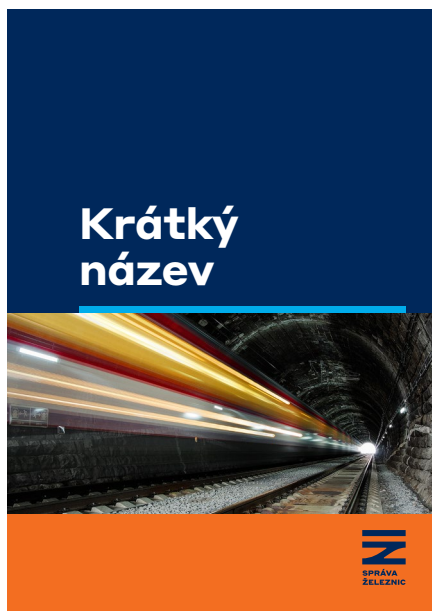
V dalších kapitolách najdete informace o řešení titulu, podtitulu a různých formátů jednotlivých druhů obálek.

#### PRINCIPY TVORBY OBÁLEK

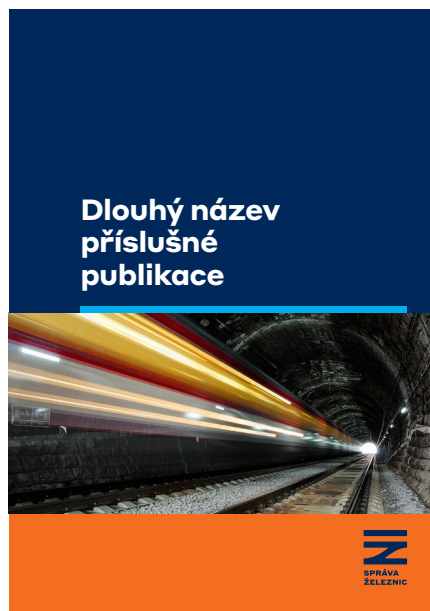
- mřížka o šesti řádcích** – formát obálky je rozčleněn do 6 stejně vysokých řádků  
**barevné plochy** (modrá, oranžová) zabírají vždy jeden nebo více řádků mřížky  
**fotografie** (na schématu šedou barvou) zabírá obvykle 2 nebo 3 řádky mřížky  
 princip členění plochy na šestiny se uplatňuje i pro formáty na šířku, na nichž má mřížka 6 sloupců, popřípadě 6 řádků a 6 sloupců
- okraj u hřbetu** je stanoven na 1/6 šířky formátu, aby poskytoval dostatečný prostor pro vazbu publikace, rylování obálek V2 a V4, drážky V8 apod.
- vertikální logo** (1.2) se umísťuje nahoře nebo dole, ale vždy u pravého okraje, v přesném umístění a velikosti stanovené šablonami obálek publikací  
 logo se na obálcích publikací umísťuje vpravo, aby se předcházelo kolizím loga s vazbou (např. přílišné blízkosti loga a vazby, rylování či drážkování v ochranné zóně loga nebo přes logo nebo proděrování loga)  
 pokud je na obálce publikace výjimečně potřeba použít **logo se sloganem organizace** (1.11), umísťuje se vlevo (viz příklad profilu organizace v kapitole 11.20), musí však být zajištěno, že nebude rušeno vazbou

šedá plocha naznačuje fotografii

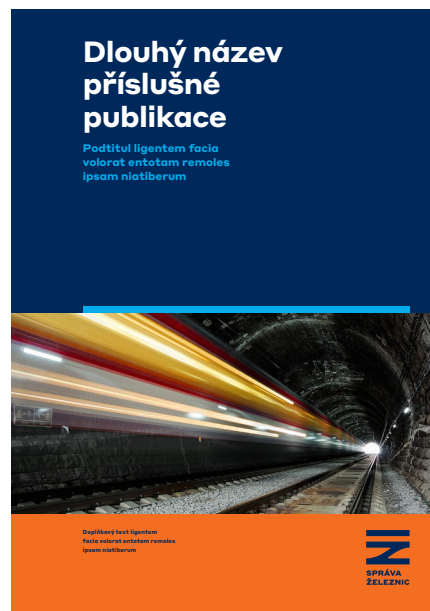
## PRINCIPY SHODNÉ PRO VŠECHNY OBÁLKY



krátký název je větší velikostí písma



dlouhý název je menší velikostí písma



v případě, že je potřeba doplnit podtitul, umístění titulu se mění

síla linky a „háčku“ v symbolu Ž je vždy stejná

názvy publikací bez podtitulů se umísťují dolů k barevné lince

na publikacích s podtitulem se titul umísťuje na horní hranici zrcadla, podtitul pod něj, případně dolů k barevné lince; doplňkový text lze umístit na určené místo do pruhu s logem

## 11.5 Principy tvorby obálek – titul, podtitul a výrazná linka

Velikost písma titulu a podtitulu je stanovena pro všechny předepsané formáty. Podle délky názvu publikace se volí menší nebo větší předepsaná velikost písma pro daný formát.

Titul se zarovnává dolů k barevné lince. Jestliže název publikace obsahuje podtitul, titul se zarovná k horní hranici zrcadla stránky a podtitul se umístí pod něj (přípustné je i umístění podtitulu k barevné lince).

Do pruhu s logem (viz mřížka 11.4) lze umístit další doplňkový text.

Velikost písma doplňkového textu je na všech formátech stejná.

Písma, velikosti písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon. Základní údaje jsou uvedeny v tabulkách níže.

### 🕒 šablony pro Adobe InDesign

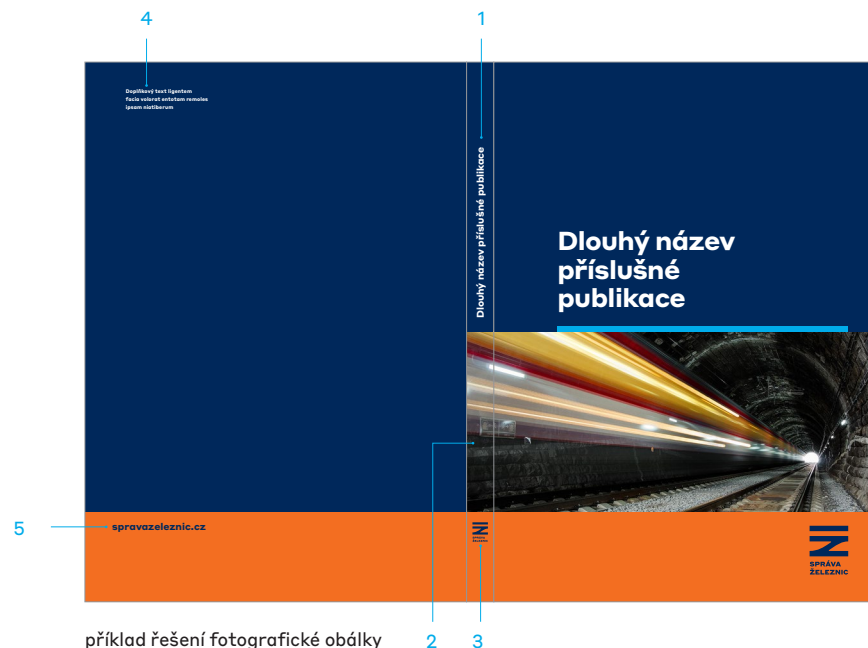
Řez písma a velikost písma/prokladu v bodech pro jednotlivé texty na obálkách publikací A4, A5 a DL stanovuje tabulka

text	řez písma	A4	A5 a DL
krátký název	A Bold	60/65 b	42/45,5 b
dlouhý název	A Bold	40/45 b	28/31,5 b
podtitul	A Bold	15/20 b	10,5/14 b
doplňkový text	B Bold	8/12 b	8/12 b

Velikost značky a síla výrazné linky

	A4	A5 a DL
značka	21,3 × 26,9 mm	14,9 × 18,8 mm
výrazná linka	3 mm	2,1 mm
zvětšení	100 %	70 %

## PRINCIPY SHODNÉ PRO VŠECHNY OBÁLKY



## 11.6 Principy tvorby obálek – hřbet publikace a zadní strana

Pro sjednocení vzhledu publikací Správy železnic se používají stanovené velikosti značky a doporučené velikosti písma pro prvky hřbetu a zadní strany obálek. Prvky přední strany upravuje kapitola 11.5. Pokud nelze použít stanovenou velikost písma pro daný formát a šířku hřbetu, pokuste se použít jinou z doporučených velikostí.

Písma, velikosti písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon. Základní údaje jsou uvedeny v tabulce níže.

🕒 šablony pro Adobe InDesign

### HŘBET A ZADNÍ STRANA PUBLIKACE

- 1 — **název na hřbetu** se zarovnává k fotografii nebo k výraznému pruhu, řádek se umísťuje na optický střed hřbetu; barva textu je shodná s barvou názvu na přední straně, popřípadě je bílá; na hřbetech užších než 8 mm se žádný text neuvádí
- 2 — **fotografie** přesahuje na hřbet
- 3 — **vertikální logo** se v předepsané velikosti umísťuje na hřbet o síle 15 mm a více, na hřbet 10–15 mm se uvede jen symbol, na užších hřbetech se značka nepoužívá
- 4 — **doplňkový text** lze umístit na přední i zadní stranu obálky, písmo viz 11.5
- 5 — **webová adresa** má stejnou velikost písma jako podtitul, viz 11.5

Velikost písma na hřbetu a stanovená velikost značky

šířka hřbetu	A4 na výšku	menší formát	šířka logo/symbolu
> 15 mm	15 b	12 b	logo 8,5 mm
10–15 mm	12 b	10,5 b	symbol 5,65 mm
8–10 mm	8 b	8 b	bez značky
< 8 mm	bez textu	bez textu	bez značky

## 11.7 Fotografické obálky

Fotografické obálky uplatňují jako nejvýraznější prvek fotografii. Jsou připraveny ve třech variantách kompozic s 1/6 oranžovým pruhem dole a fotografií na 2/6 výšky formátu (A), 3/6 výšky formátu (B) a bez oranžového pruhu s fotografií na spodní polovině stránky (C). Více o mřížce rozvržení a členění formátu na šestiny najdete v kapitole 11.4. Poměr velikosti ploch i barvy ploch jsou stanoveny a nelze je měnit. Výjimkou je tvorba edice, při níž se podle pravidel uvedených v kapitole 11.12 mění barva oranžového pruhu.

Přední strana obálky, hřbet a zadní strana obálky používají velikosti písma, značky a sílu tučné linky, které jsou stanoveny v kapitolách 11.5 a 11.6.

Jestliže není k dispozici obsahově nebo technicky kvalitní fotografie, použijte návrh obálky, která fotografii nevyžaduje – grafickou obálku (11.8, 11.9 a 11.10) nebo obálku s ilustrací (11.11).

❗ Publikace Správy železnic mají formát **A4**, **A5** nebo **DL** na výšku nebo A4 a A5 na šířku. Použití jiného formátu je třeba konzultovat s odborem komunikace.

Písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

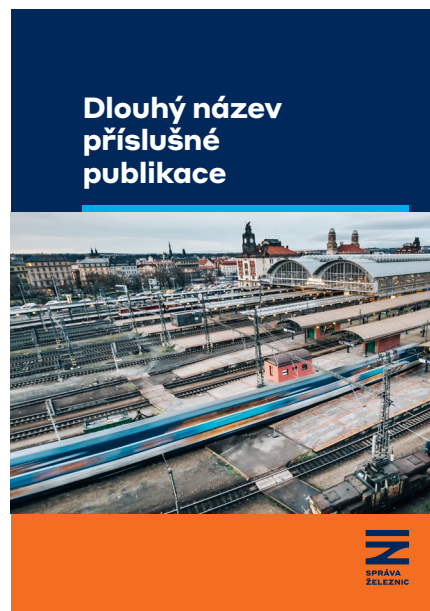
📄 šablony pro Adobe InDesign

### Formáty publikací

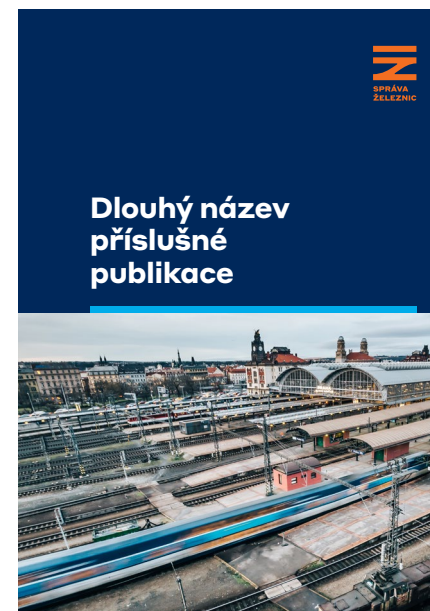
Schéma vlevo zobrazuje úpravu kompozice A na další předepsané formáty. Kompozice B a C se upravují stejným způsobem.



fotografická obálka A4, varianta kompozice A – fotografie 2/6



varianta kompozice B – fotografie 3/6



varianta kompozice C – fotografie 1/2



formát A5



formát DL



formát A4 nebo A5 na šířku

## 11.8 Grafické obálky I

Grafické obálky uplatňují jako nejvýraznější prvek barevné plochy uspořádané v mřížce rozvržení (11.4). Jsou připraveny ve třech variantách provedení (I–III).

Grafická obálka I existuje ve dvou barevných variantách A a B. Barevné plochy jsou na výšku formátu v poměru 4 : 2. Barvy všech prvků jsou stanoveny zvolenou barevnou variantou a s výjimkou tvorby edice (11.12) je nelze měnit.

Přední strana obálky, hřbet a zadní strana obálky používají velikosti písma, značky a sílu tučné linky, které jsou stanoveny v kapitolách 11.5 a 11.6.

### Doporučené užití

Grafické obálky I jsou určeny pro silnější publikace s dlouhou životností. Na rozdíl od grafických obálek II (11.9) neobsahují bílý pruh, který se při dlouhodobém používání může zašpinit.

❗ Publikace Správy železnic mají formát **A4**, **A5** nebo **DL** na výšku nebo A4 a A5 na šířku. Použití jiného formátu je třeba konzultovat s odborem komunikace.

Písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

🕒 šablony pro Adobe InDesign

### Formáty publikací

Schéma vlevo zobrazuje úpravu barevné varianty A na další předepsané formáty. Varianta B se na ostatní formáty upravuje stejným způsobem.



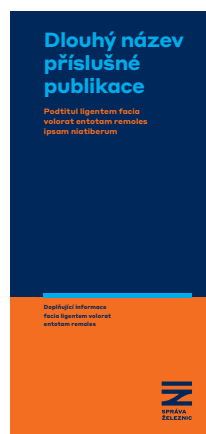
grafická obálka I, formát A4 – barevná varianta A



barevná varianta B



formát A5



formát DL



formát A4 nebo A5 na šířku

## 11.9 Grafické obálky II

Grafické obálky uplatňují jako nejvýraznější prvek barevné plochy uspořádané v mřížce rozvržení (11.4). Jsou připraveny ve třech variantách provedení (I–III).

Grafická obálka II existuje ve dvou barevných variantách A a B. Pruhy barev jsou pro formát na výšku v poměru 4 : 1 : 1. Pro formát na šířku je poměr pruhů barev 4 : 2 a bílý pruh vpravo zabírá 1/6 šířky stránky. Barvy všech prvků jsou stanoveny zvolenou barevnou variantou a s výjimkou tvorby edice (11.12) je nelze měnit.

Přední strana obálky, hřbet a zadní strana obálky používají velikosti písma, značky a sílu tučné linky, které jsou stanoveny v kapitolách 11.5 a 11.6.

### Doporučené užití

Grafické obálky II jsou určeny zejména pro brožury, letáky a další publikace s menším rozsahem textu.

❗ Publikace Správy železnic mají formát **A4**, **A5** nebo **DL** na výšku nebo A4 a A5 na šířku. Použití jiného formátu je třeba konzultovat s odborem komunikace.

Písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

🕒 šablony pro Adobe InDesign

### Formáty publikací

Schéma vlevo zobrazuje úpravu barevné varianty A na další předepsané formáty. Varianta B se na ostatní formáty upravuje stejným způsobem.



grafická obálka II, formát A4 – barevná varianta A

barevná varianta B



formát A4 nebo A5 na šířku

formát A5

formát DL

## 11.10 Grafické obálky III

Grafické obálky uplatňují barevné plochy a prvky uspořádané v mřížce rozvržení (11.4). Jsou připraveny ve třech variantách provedení (I–III).

Grafická obálka III existuje ve třech barevných variantách (A, B a C). Jejím výrazným prvkem je výřez motivu lineární Ž (4.1), který je zobrazen ve vyhrazené ploše odpovídající 3/6 výšky stránky. Horní 2/6 stránky jsou určeny pro název publikace, spodní 1/6 je určena pro logo, popř. doplňkový text. V provedení na šířku jsou poměry ploch mírně upraveny. Barvy všech prvků jsou stanoveny zvolenou barevnou variantou a nelze je měnit ani při tvorbě edice (11.12). Zobrazený výřez motivu **Ž** je volitelný.

Přední strana obálky, hřbet a zadní strana obálky používají velikosti písma, značky a sílu tučné linky, které jsou stanoveny v kapitolách 11.5 a 11.6.

❗ Publikace Správy železnic mají formát **A4**, **A5** nebo **DL** na výšku nebo A4 a A5 na šířku. Použití jiného formátu je třeba konzultovat s odborem komunikace.

Písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

🕒 šablony pro Adobe InDesign

### Formáty publikací

Schéma vlevo zobrazuje úpravu barevné varianty A na další předepsané formáty. Barevné varianty B a C se na jiný formát upravují stejným způsobem.



grafická obálka III, formát A4 – barevná varianta A



barevná varianta B



barevná varianta C



formát A5



formát DL



formát A4 nebo A5 na šířku

zobrazený výřez  
motivů **Ž** je volitelný



## 11.11 Obálky s ilustrací

Obálka s ilustrací existuje ve třech barevných variantách (A, B a C). Zjednodušená linková ilustrace **ve stylu zobrazených příkladů** je umístěna ve vyhrazené ploše, která odpovídá 3/6 výšky stránky. Horní 2/6 stránky jsou určeny pro název publikace, spodní 1/6 je určena pro logo, popř. doplňkový text. V provedení na šířku jsou poměry ploch mírně upraveny a ilustrace může zasahovat do pruhu s logem. Barvy všech prvků jsou stanoveny zvolenou barevnou variantou a s výjimkou tvorby edice (11.12) je nelze měnit. Linka ilustrace je vždy bílá, síla linky je stanovena podle formátu. Velikosti písma a dalších prvků obálky jsou předepsány v kapitole 11.5 a 11.6.

❗ Publikace Správy železnic mají formát **A4, A5** nebo **DL** na výšku nebo **A4** a **A5** na šířku. Použití jiného formátu je třeba konzultovat s odborem komunikace.

Písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

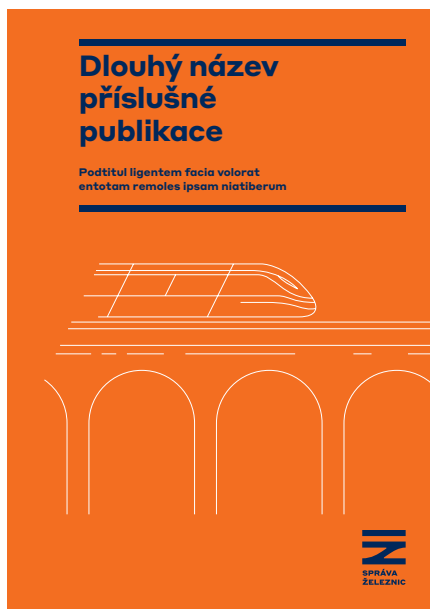
🕒 šablony pro Adobe InDesign a ilustrace

### Formáty publikací

Schéma vlevo zobrazuje úpravu barevné varianty A na další předepsané formáty. Barevné varianty B a C se na jiný formát upravují stejným způsobem.

### Síla linky ilustrace

	A4	A5 a DL
tenká linka ilustrace	1 b	0,7 b
silná linka ilustrace	5,3 b	3,7 b



obálka s ilustrací, formát A4 – barevná varianta A



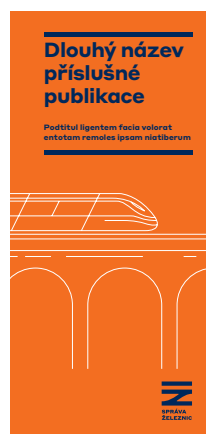
barevná varianta B



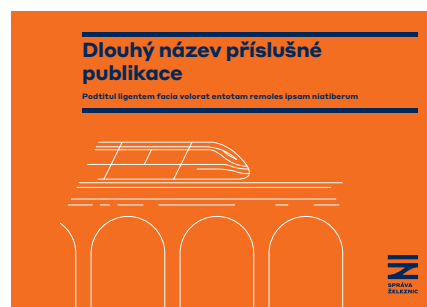
barevná varianta C



formát A5



formát DL



formát A4 nebo A5 na šířku

nové ilustrace musí svým zpracováním odpovídat zobrazeným příkladům ilustrací ve stylu Správy železnic

typická je relativně vysoká míra stylizace, vynechání nepodstatných detailů a použití jednoduché linky, obvykle stejné síly tahu pro celou ilustraci





příklad edice pro obálky s ilustrací



příklad edice pro fotografické obálky

Pro obálky publikací, které mají tvořit edici, se používají **doplňkové barvy** (3.2). Všechny obálky jedné edice musí být stejného druhu – fotografické, grafické nebo s ilustrací.

Obálka dílčího titulu edice vznikne tím, že se na zvolené variantě obálky (11.7, 11.8, 11.9 a 11.11) oranžové plochy a oranžové texty nahradí doplňkovou barvou. Oranžová barva ve značce (je-li v ní na zvolené variantě obálky použita) zůstává zachována podle výchozího návrhu obálky a nepřebarvuje se.

⚠ Edice se nesmí vytvářet z grafické obálky III (11.10) s motivem **lineárního Ž**. Povolené barevné varianty motivu lineární Ž jsou stanoveny (4.1) a nelze je měnit ani při tvorbě edic.

Z důvodu snížené rozpoznatelnosti značky na pozadí nelze tmavě modré značky použít na plných tónech doplňkových barev **modrofialová, růžová a červená** (viz také 1.17). Tyto barvy se při tvorbě edic uplatňují v tonalitě **85 %**.

**První publikace v edici** musí mít výchozí barvy podle zvolené barevné varianty obálky, tj. musí obsahovat oranžovou plochu. Pro další publikace edice doporučujeme použít nejdříve plné tóny (100 %) doplňkových barev zelenožlutá, žlutá a zelená (viz ukázka vlevo), a teprve pak 85% tóny barev modrofialová, růžová a červená.

**Hnědou** doplňkovou barvu pro tvorbu edic nedoporučujeme. Specifikaci doplňkových barev najdete v kapitole 3.2.

Pro jednotnou úpravu vnitřních stran publikací jsou stanoveny řezy a velikosti písma. Pro titulky a významnější texty se používá písmo **Styrene A**, pro základní text **Styrene B**. Rozdíly mezi písmy popisují kapitoly 2.1 a 2.2.

**Základní text** téměř všech publikací je formátován shodně, písmem **Styrene B Regular 8 b s prokladem 12 b**.

Před úpravou vnitřních stran svých publikací si prohlédněte příklady na této straně a další příklady tiskovin definovaných manuálem (11.14).

Příklady tabulek najdete v šabloně karty staveb (11.15) a technického listu (11.18). Obecná pravidla pro tvorbu tabulek podrobně popisuje kapitola 6.

Při sazbě respektujte typografická pravidla jazyka textu a zajistěte pro text odpovídající jazykovou korekturu.

### VYBRANÉ STYLY TEXTU

- 1 — **titulek** Styrene A Black, 35/38 b
- 2 — **perex nebo významný text** Styrene A Bold, 15/20 b
- 3 — **menší titulek** Styrene A Black 18/20 b
- 4 — **menší perex** Styrene A Bold 11/15 b
- 5 — **základní text** Styrene B Regular, 8/12 b
- 6 — **titulek s linkou nebo mezititulek** Styrene A Black, 9/10,8 b
- 7 — **popisek obrázku** Styrene B Regular, 6/10,4 b

🕒 šablona pro Adobe InDesign a šablony ostatních publikací

Písma, velikosti písma, barvy, vzájemné umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon příslušných dokumentů. Přehled písem na této straně je pouze informativní.

## TEXTOVÉ STYLY

# 1 — Z dlouhodobého průměru vybočují jen projetá návěstidla

2 — Nehodové statistiky za loňský rok vykazují podobné výsledky jako v předešlých letech, většina ukazatelů se pohybuje na dlouhodobých průměrech. Jedinou výjimkou je pokračující nárůst projektů návěstí zakazujících jízdu.

TEXT | Pavel Tesař

5 — Na síti Správy Železnic se ročně odehraje přibližně tisícovka mimořádných událostí. Zatímco v roce 2017 došlo k mírnému překročení této hranice, vloni to bylo naopak 992 případů. „Z tohoto počtu bylo sedm vážných nehod, tedy srážek nebo vykoľejení drážních vozidel, jejichž následkem je smrt, újma na zdraví nebo škoda velkého rozsahu. Podle míry závažnosti jsme dále zaznamenali 386 nehod a 599 incidentů,“ konstatuje ředitel odboru systému bezpečnosti provozování dráhy Vítězslav Lössel. „Ve 118 případech nesli odpovědnost naši zaměstnanci. To představuje 11,9 procenta všech mimořádných událostí, což odpovídá výsledkům z předešlých let. Za celý loňský rok došlo k šesti srážkám drážních vozidel, za jednu nesla odpovědnost Správa Železnic. Tento výsledek koresponduje s dlouhodobým průměrem stejné jako v kategoriích vykoľejení za jízdy vlaků a při posunu, kterých bylo deset, respektive 65. K potěšitelnému poklesu došlo u srážek vlaků s překážkou. Statistiky vykazují 143 případů.

## 3 — Šikmý Chvatěrubský most

4 — Kralupy nad Vltavou by bez vlaků byly dosud jen zapadlou neznámou vískou. Železnice tudy vede již od roku 1850, významným uzlem se ale staly v následujícím desetiletí po vybudování dalších dvou tratí.

TEXT | Marek Binko, SPOLEČNOST

5 — Chvatěrubský most je zajímavý svou polohou šikmo k toku řeky v úhlu přibližně 45 stupňů, má celkem sedm mostních polí, z nichž přes Vltavu se klene jeden ocelový oblouk s trámem o rozpětí 81 metrů, na který navazují plnostěnné ocelové konstrukce s dolní mostovkou o rozpětí 42 metrů. Na kralupské straně je jedna, na chvatěrubské pak tři železobetonové trámové komorové uzavřené konstrukce, na nichž je kolej v oblouku o polo-měru 350, respektive 352 metrů. Celková délka mostu činí 280 metrů, výška mostu je 15 metrů.

2 — Od jeho otevření utekla již dlouhá doba, během níž přes jedinečnou stavbu projel nespočet vlaků. Řeč je o Negrelliho viaduktu, technické a kulturní památce, která Pražanům a dalším cestujícím slouží už od poloviny 19. století.

## 6 — POPIS STAVBY

Ujedná se o modernizaci železniční trati v úseku Praha-Smíchov – Černošice v km 1,805 a km 10,562 v celkové délce 8,757 km. Hlavním cílem projektu je dosáhnout technických parametrů železniční infrastruktury odpovídající příslušným standardům pro hlavní železniční síť. U studií jde o vypracování projektové dokumentace pro získání stavebního povolení a vypracování dokumentace pro výběrové řízení. Z rekonstrukce je vyčleněna železniční stanice Praha-Smíchov, která je předmětem jiného, samostatného projektu. Stejně tak není předmětem projektu rekonstrukce železniční stanice Černošice, rekonstruovaný úsek končí mezi žst. Praha-Radotín a žst. Černošice. Tento projekt nezahrnuje implementaci Evropského systému řízení železniční dopravy, která bude předmětem samostatného projektu v souladu s českým Národním implementačním plánem.

## POPISKY

- 7 — 01 — Historická fotografie viaduktu  
02 — Alois Negrelli  
03 — Přemostění mezi Karlínem a ostrovem Štvanice

## TABULKY

5 — Popisek  
Vyplňovaný údaj

popisek		
údaj		
údaj		

## 11.14 Příklady tvorby vnitřních stran

Vnitřní strany všech publikací by měly mít podobnou úpravu. Při úpravě dokumentů používejte mřížku rozvržení (grid) a zarovnání účaří pro základní text. Před úpravou vnitřních stran svých publikací si prohlédněte příklady na této straně, které dokládají použití mřížky k navrhování tiskovin různých formátů strany.

Způsob použití písem Styrene A a Styrene B, jejich řezů a velikostí najdete v šablonách pro jednotlivé příklady.

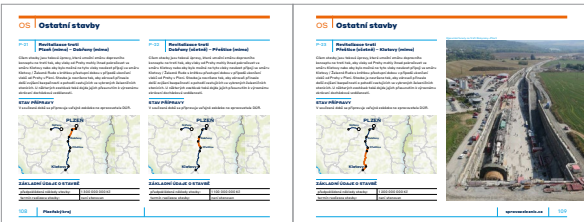
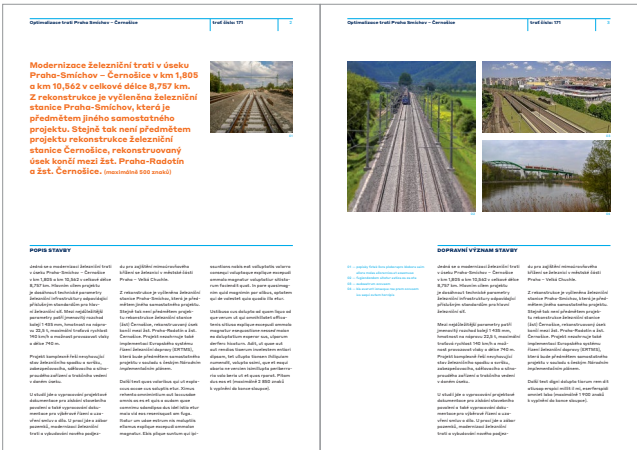
Stránka a texty na ní umístěné by měly mít jasnou strukturu a hierarchii, která respektuje význam jednotlivých sdělení a jejich důležitost.

Pro jednodušší tiskoviny vycházejte z předlohy pro **karty staveb** (11.15).

Příkladem vysoce reprezentativní tiskoviny je **profil organizace** (11.20). Inspiraci pro složitější tiskoviny najdete v šabloně pro měsíčník **Moje železnice** (11.16), který má layout o několika sloupcích, více úrovní nadpisů a textů a různé speciální prvky.

Při řešení kompozice strany se nebojte uplatňovat volné místo (viz příklad karty staveb).

🕒 šablony pro Adobe InDesign a náhledy vzorových stran v PDF



formát A4 – karta staveb

formát A5 na šířku



leták DL



formát A3 – měsíčník Moje železnice

## 11.15 Karty staveb

Karty staveb slouží k prezentaci plánovaných, probíhajících nebo realizovaných staveb.

Předlohu karty staveb lze použít i pro řešení mnoha jiných jednodušších tiskovin.

Při přípravě karty staveb věnujte pečlivou pozornost textu, pořízení nebo výběru vhodných fotografií i zpracování mapy ve stylu map Správy železnic.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

🕒 šablona pro Adobe InDesign

### Provedení

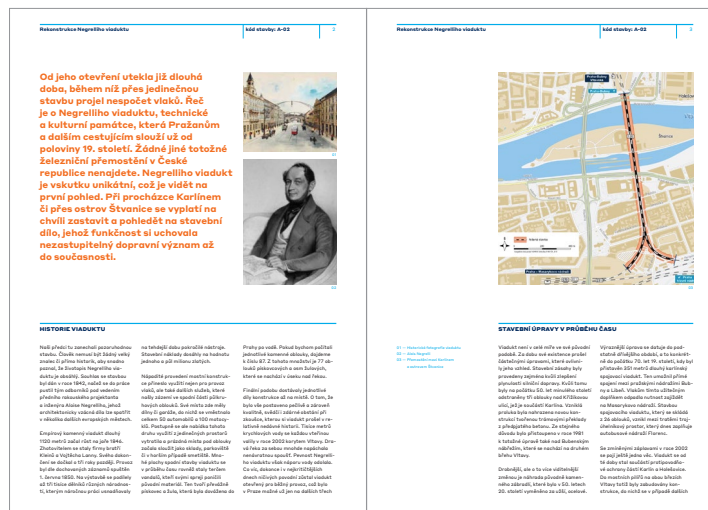
- formát A4, oboustranný barevný tisk
- tisk digitálním tiskem nebo ofsetem na kvalitní matný natíraný bílý papír
- doporučená plošná hmotnost 200 g/m<sup>2</sup>

### Počet stran a způsob skládání

- karta staveb má obvykle 4 strany A4, tiskne se na A3 a skládá se na polovinu
- pokud je obsahu více, nesnažte se zaplnit všechno volné místo a vytvořte kartu staveb se 6 stranami skládanými dovnitř
- strany skládané dovnitř musí být o 1 mm užší než formát A4, aby nebránily složení



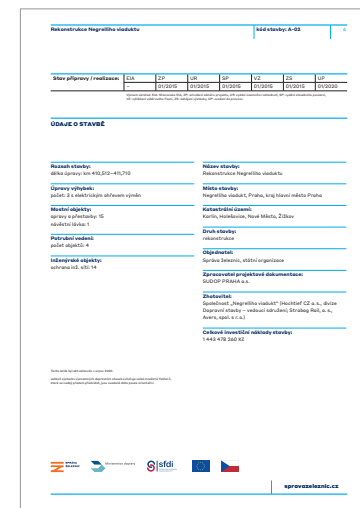
obálka



vnitřní dvoustrana



vnitřní dvoustrana



zadní strana obálky

4 strany  
složení na půlku

6 stran  
složení dovnitř



Měsíčník Moje železnice je příkladem tiskoviny se složitější strukturou, hierarchií obsahu a rozmanitými prvky, jako jsou barevné boxy a grafy.

Grafická úprava na formátu A3 vyžaduje dobré vertikální i horizontální členění strany. Rozvržení stránky využívá mřížku se čtyřmi nebo pěti sloupci. Levá a pravá strana dvoustrany mohou mít odlišný počet sloupců.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Odstavcové a znakové styly i jiné prvky této šablony můžete používat pro grafickou úpravu dalších tiskovin.

[🕒 šablona pro Adobe InDesign](#)



titulní strana



vnitřní dvoustrana



vnitřní dvoustrana



zadní strana

## 11.17 Dokument A4 – textová prezentace

Předloha dokumentu A4 pro textové prezentace se využívá pro jednodušší, převážně textová sdělení o rozsahu 1 strany A4, např. pro malé letáky, plakáty a vývěsky. Příkladem takového dokumentu je informační leták o pracovní pozici, který může být v rámci náborových aktivit vyvěšen na nástěnkách ve školách stejně jako umístěn ve stojanech na vhodných akcích Správy železnic.

Úprava textové prezentace vychází z úpravy textové inserce (10.6), text je členěn do dvou sloupců. Používá se prostá, přehledná úprava textu podle předlohy, uplatnit lze fotografii nebo jednoduchou linkovou ilustraci ve stylu Správy železnic (viz příklady ilustrací zde a v kapitole 11.11). Výchází síla linky ilustrace na textové prezentaci je 1 bod, barva linky je oranžová.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

❗ Jestliže dokument obsahuje tabulky a mnoho technických údajů nebo se nevejde na jednu stranu, použijte předlohu pro technický list (11.18).

🕒 šablona pro Adobe InDesign, Microsoft Office Word a ilustrace

### Provedení

- formát A4, jednostranný barevný tisk na matný natíraný bílý papír nebo nenatíraný bílý papír
- doporučená plošná hmotnost 100–160 g/m<sup>2</sup> podle účelu, použití a předpokládané životnosti výtisku
- šablona pro Word místo písma Styrene (viz úkázky) používá písmo Verdana (2.3)

### Systémový specialista – podpora a rozvoj personálního portálu (STKR)

Generální ředitelství Správy železnic,  
státní organizace, hledá uchazeče/uchazečky  
o zaměstnání

**Druh PPV**  
Pracovní poměr na dobu určitou jedného roku  
a možným prodloužením

**Pracovní**  
Práce

**Malý násep od**  
do doby

**Kontakt**

Strukturovaný životopis a motivační dopis zaslat  
v elektronické podobě na adresu [stkr@spravazeleznic.cz](mailto:stkr@spravazeleznic.cz)  
do předemti e-mailu vzešle: „Podpora a rozvoj  
personálního portálu (STKR)“

**Podrobnost vztahů**  
— VŠ (v době nástupu či nejpozději do 3 let od data nástupu)

**Podrobnost praxe**  
— praxe není vyžadována

**Kvalifikační předpoklady**  
— velmi dobré ovládnutí analýzy programů Windows,  
Microsoft Office, Internet Explorer a Google Chrome  
— výhodu analýzy platformy Liferay a JS SAP

**Podrobnost praxe**  
— analytické myšlení a dobré komunikační schopnosti.  
— ochota učít se novým věcem.  
— odpovědnost, kreativita a vstřícnost.  
— flexibilita a schopnost spolupráce v rámci mezikolních úprav  
komponent a při malých úpravách  
(barva - zadání malých)



**Pracovní náplň**  
— poskytování uživatelské podpory personálního portálu  
(STKR) (a internetu přístupu na [www.spravazeleznic.cz](http://www.spravazeleznic.cz))  
— koordinace práce na úpravě a rozvoji personálního  
portálu (STKR)

— komunikace a údržba a dodávání personálního portálu  
(STKR) v rámci rozvoje a testování nových funkcionalit  
— administrace personálního portálu (STKR)  
— administrace uživatelské podpory personálního portálu  
(STKR)  
— údržba kontaktních údajů zaměstnanců Správy železnic  
— administrace karty MultiSport  
— podpora informačních technologií odboru personálního  
— implementace a dohled nad implementací daného řešení

**Náklady**  
— samotný materiál  
— benefity dle PCS Správy železnic (a týdně dovolené, jídelní  
výdaje, CP, příspěvek na dovolenou, stravný apod.)  
— průběh pracovní doby v fundem pracovní doby  
37,5 hodin/týden

**Podrobnost praxe**  
— analytické myšlení a dobré komunikační schopnosti.  
— ochota učít se novým věcem.  
— odpovědnost, kreativita a vstřícnost.  
— flexibilita a schopnost spolupráce v rámci mezikolních úprav  
komponent a při malých úpravách  
(barva - zadání malých)

**Kvalifikační předpoklady**  
— velmi dobré ovládnutí analýzy programů Windows,  
Microsoft Office, Internet Explorer a Google Chrome  
— výhodu analýzy platformy Liferay a JS SAP

**Podrobnost praxe**  
— analytické myšlení a dobré komunikační schopnosti.  
— ochota učít se novým věcem.  
— odpovědnost, kreativita a vstřícnost.  
— flexibilita a schopnost spolupráce v rámci mezikolních úprav  
komponent a při malých úpravách  
(barva - zadání malých)



Správa železnic  
státní organizace  
spravazeleznic.cz

### Systémový specialista – podpora a rozvoj personálního portálu (STKR)

Generální ředitelství Správy železnic,  
státní organizace, hledá uchazeče/uchazečky  
o zaměstnání



**Druh PPV**  
Pracovní poměr na dobu určitou jedného roku  
a možným prodloužením

**Pracovní**  
Práce

**Malý násep od**  
do doby

**Kontakt**

Strukturovaný životopis a motivační dopis zaslat  
v elektronické podobě na adresu [stkr@spravazeleznic.cz](mailto:stkr@spravazeleznic.cz)  
do předemti e-mailu vzešle: „Podpora a rozvoj  
personálního portálu (STKR)“

**Podrobnost vztahů**  
— VŠ (v době nástupu či nejpozději do 3 let od data nástupu)

**Podrobnost praxe**  
— praxe není vyžadována



Správa železnic  
státní organizace  
spravazeleznic.cz

**Kvalifikační předpoklady**  
— velmi dobré ovládnutí analýzy programů Windows,  
Microsoft Office, Internet Explorer a Google Chrome  
— výhodu analýzy platformy Liferay a JS SAP

**Podrobnost praxe**  
— analytické myšlení a dobré komunikační schopnosti.  
— ochota učít se novým věcem.  
— odpovědnost, kreativita a vstřícnost.  
— flexibilita a schopnost spolupráce v rámci mezikolních úprav  
komponent a při malých úpravách  
(barva - zadání malých)

**Náklady**  
— samotný materiál  
— benefity dle PCS Správy železnic (a týdně dovolené, jídelní  
výdaje, CP, příspěvek na dovolenou, stravný apod.)  
— průběh pracovní doby v fundem pracovní doby  
37,5 hodin/týden

**Podrobnost praxe**  
— analytické myšlení a dobré komunikační schopnosti.  
— ochota učít se novým věcem.  
— odpovědnost, kreativita a vstřícnost.  
— flexibilita a schopnost spolupráce v rámci mezikolních úprav  
komponent a při malých úpravách  
(barva - zadání malých)

**Kvalifikační předpoklady**  
— velmi dobré ovládnutí analýzy programů Windows,  
Microsoft Office, Internet Explorer a Google Chrome  
— výhodu analýzy platformy Liferay a JS SAP

**Podrobnost praxe**  
— analytické myšlení a dobré komunikační schopnosti.  
— ochota učít se novým věcem.  
— odpovědnost, kreativita a vstřícnost.  
— flexibilita a schopnost spolupráce v rámci mezikolních úprav  
komponent a při malých úpravách  
(barva - zadání malých)



Správa železnic  
státní organizace  
spravazeleznic.cz

### Systémový specialista – podpora a rozvoj personálního portálu (STKR)

Generální ředitelství Správy železnic,  
státní organizace, hledá uchazeče/uchazečky  
o zaměstnání



**Druh PPV**  
Pracovní poměr na dobu určitou jedného roku  
a možným prodloužením

**Pracovní**  
Práce

**Malý násep od**  
do doby

**Kontakt**

Strukturovaný životopis a motivační dopis zaslat  
v elektronické podobě na adresu [stkr@spravazeleznic.cz](mailto:stkr@spravazeleznic.cz)  
do předemti e-mailu vzešle: „Podpora a rozvoj  
personálního portálu (STKR)“

**Podrobnost vztahů**  
— VŠ (v době nástupu či nejpozději do 3 let od data nástupu)

**Podrobnost praxe**  
— praxe není vyžadována



Správa železnic  
státní organizace  
spravazeleznic.cz

**Kvalifikační předpoklady**  
— velmi dobré ovládnutí analýzy programů Windows,  
Microsoft Office, Internet Explorer a Google Chrome  
— výhodu analýzy platformy Liferay a JS SAP

**Podrobnost praxe**  
— analytické myšlení a dobré komunikační schopnosti.  
— ochota učít se novým věcem.  
— odpovědnost, kreativita a vstřícnost.  
— flexibilita a schopnost spolupráce v rámci mezikolních úprav  
komponent a při malých úpravách  
(barva - zadání malých)

**Náklady**  
— samotný materiál  
— benefity dle PCS Správy železnic (a týdně dovolené, jídelní  
výdaje, CP, příspěvek na dovolenou, stravný apod.)  
— průběh pracovní doby v fundem pracovní doby  
37,5 hodin/týden

**Podrobnost praxe**  
— analytické myšlení a dobré komunikační schopnosti.  
— ochota učít se novým věcem.  
— odpovědnost, kreativita a vstřícnost.  
— flexibilita a schopnost spolupráce v rámci mezikolních úprav  
komponent a při malých úpravách  
(barva - zadání malých)

**Kvalifikační předpoklady**  
— velmi dobré ovládnutí analýzy programů Windows,  
Microsoft Office, Internet Explorer a Google Chrome  
— výhodu analýzy platformy Liferay a JS SAP

**Podrobnost praxe**  
— analytické myšlení a dobré komunikační schopnosti.  
— ochota učít se novým věcem.  
— odpovědnost, kreativita a vstřícnost.  
— flexibilita a schopnost spolupráce v rámci mezikolních úprav  
komponent a při malých úpravách  
(barva - zadání malých)



Správa železnic  
státní organizace  
spravazeleznic.cz

textová prezentace

textová prezentace s fotografií

textová prezentace s ilustrací

Technický list se využívá pro kratší sdělení v rozsahu od jedné do několika stran A4, na nichž je třeba prezentovat tabulky nebo jiný strukturovaný obsah, který lze z tabulky vhodně uspořádat. Příkladem takového dokumentu je informační leták o pracovní pozici s obsahem uspořádaným do tabulky, stručná informace o stavbě nebo o novém technickém zařízení (např. speciálním kolejovém vozidle). Úprava technického listu vychází z úpravy karty staveb (11.15). Používá se přehledná úprava textu a tabulek podle předlohy.

Písmo, barvy, rozměry, umístění  
prvků a jejich formátování jsou  
stanoveny prostřednictvím šablony.

### **Provedení**

- formát A4, barevný tisk na matný natíraný bílý papír nebo nenatíraný bílý papír
- doporučená plošná hmotnost 100–160 g/m<sup>2</sup> podle účelu, použití a předpokládané životnosti výtisku
- šablona pro Word místo písma Styrene (viz ukázky) používá doplňkové písmo Verdana (2.3)

(A) technický list – první strana

druhá a následující strany

(B) příklad první strany s názvem organizace  
v záhlaví



obálka letáku DL



vnější strany letáku



vnitřní strany letáku



pokud má 6 stran,  
skládá se dovnitř



zadní strana

Na letáčích se uplatňují velké výrazné plochy v základních barvách a uspořádání obsahu v mřížce se šesti díly (11.4).

Texty letáku DL nemají mít složitou hierarchii ani obsah. Podrobně je důkladně revizí a vypustíte nadbytečná slova i informace. Také grafická úprava letáku je atraktivní a přitom jednoduchá a nekomplikovaná. Stránky nesmí působit přeplněným dojmem. Při řešení kompozice se nebojte pracovat s volným místem.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

 šablona pro Adobe InDesign

#### Provedení

- formát DL, oboustranný barevný tisk
- tisk digitálním tiskem nebo ofsetem
- kvalitní matný natíraný bílý papír
- doporučená plošná hmotnost 150–200 g/m<sup>2</sup>
- rozsah stran se může měnit podle potřeby
- pokud má leták 6 stran, skládá se na třetiny dovnitř, strany skládané dovnitř musí být o 1 mm užší, aby nebránily složení



## 11.20 Profil organizace

Profil organizace je příkladem reprezentativní publikace Správy železnic. Celá publikace uplatňuje jednotnou mřížku rozvržení se třemi sloupci. Texty mají dobře rozpoznatelnou a srozumitelnou hierarchii. Grafická úprava je vzdušná, kompozice využívá bílé místo. Stránky nejsou přeplněné ani komplikované, snadno se na nich orientuje a texty se dobře čtou.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Odstavcové a znakové styly i jiné prvky této šablony můžete používat pro grafickou úpravu dalších tiskovin.

[🕒 šablona pro Adobe InDesign](#)

### Příprava a úpravy textů

Úprava reprezentativních publikací často vyžaduje spolupráci autora textu s grafikem. Aby byl celek vyvážený, obdobné texty mají mít vhodný rozsah, členění a podobnou délku, která dobrou grafickou úpravu umožní. Texty je někdy nutné zkrátit či prodloužit. Všechny texty musí být nejen jazykově správné, ale také zajímavé pro čtenáře.

### Pořízení, výběr a zpracování fotografií

Velké fotografie byly nafoceny profesionálním fotografem. Menší fotografie byly pečlivě vybrány z archivu Správy železnic tak, aby splňovaly obsahové i technické požadavky na kvalitu snímku. Po dokončení návrhu byly všechny obrazy publikace upraveny, aby byly barevně vyrovnané, sjednocené i doostřené.

### Provedení

- formát A4, oboustranný barevný tisk ofsetem nebo vysoce kvalitním digitálním tiskem na matný natíraný bílý papír
- doporučená plošná hmotnost – obálka 300 g/m<sup>2</sup>, vnitřní listy 110–120 g/m<sup>2</sup>
- doporučuje se tisk oranžové přímou barvou

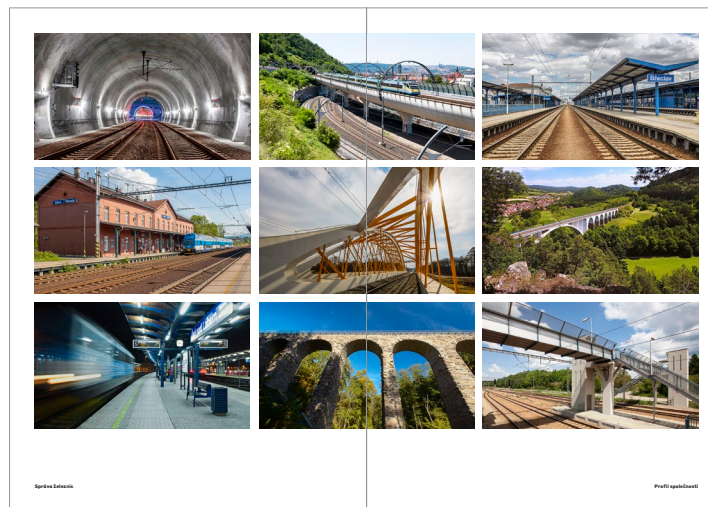


přední strana obálky

pokud se použije vertikální logo bez sloganu, zarovná se vpravo (viz 11.7)



vnitřní dvoustrana



vnitřní dvoustrana



zadní strana obálky

### 12. Prostorové aplikace značky

12.1 Označení budovy symbolem

12.2 Označení budovy nebo areálu

12.3 Označení vstupu na pracoviště a sídla společnosti

12.4 Označení vstupu – příklady řešení

12.5 Interiérový orientační systém – rozcestník

12.6 Rozcestník – příklady řešení

12.7 Interiérový orientační systém – označení dveří

12.8 Označení dveří – příklady řešení

12.9 Interiérový orientační systém – piktogramy

12.10 Informace na nádražích

12.11 Nástěnky

12.12 Otevírací doba na nádražích

12.13 Mimořádná oznámení na nádražích

12.14 Pokyny a mimořádné informace ve stanici

12.15 Informační cedulky

12.16 Cedulky s logem partnerů

## 12.1 Označení budovy symbolem

Označení budovy symbolem usnadňuje identifikaci objektu z dálky. Vždy se kombinuje s cedulkou označení vstupu (12.3), která slouží pro povinnou identifikaci objektu zblízka.

Symbol **Ž** (1.4) je čitelný pouze při pohledu zepředu, proto při označování budov musí být vždy podložen fasádou budovy nebo plochou výstrčkou.

Pokud je to možné, prostorový symbol se umístí přímo na fasádu objektu (F). Prostorové provedení symbolu včetně výšky reliéfu je stanoveno v kapitole 1.8. Jestliže je fasáda příliš členitá nebo má nevhodnou barvu (1.17) a symbol by přímo na fasádě nebyl snadno rozpoznatelný, umístí se symbol na tmavě modré pozadí (C) a zhotoví se v podobě ploché desky nebo lightboxu (svítícího objektu).

Pro označení budovy lze použít také výstrčky se symbolem na ploché desce nebo lightboxu (A, B) nebo výstrčky s prostorovým symbolem na podkladové desce (D, E). Prostorový symbol může být prosvětlený nebo podsvícený. Na výstrčích se neuvádí žádné další údaje.

Rozměry jsou stanoveny poměrově, viz příklady vlevo. Barvy oranžového symbolu a modrého podkladu jsou stanoveny v kapitole 3.1.

Finální řešení je dáno návrhem architekta podle konkrétních podmínek.

📄 šablona pro Adobe InDesign

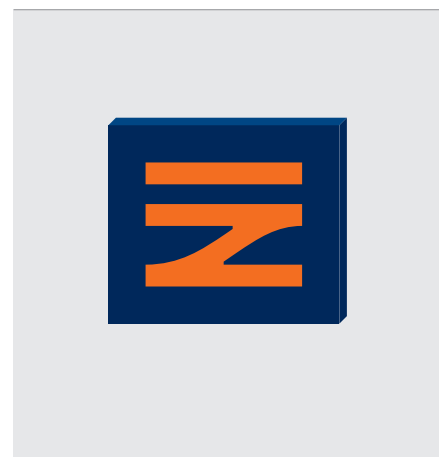
Tato kapitola poskytuje obecně doporučené možnosti označování objektů Správy železnic. Systém označování objektů a orientační systémy organizace je vhodné sjednotit podrobnějším předpisem.



(A) výstrčk nad objektem



(B) boční výstrčk



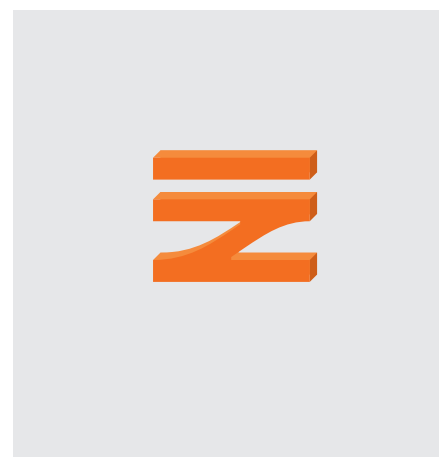
(C) cedule nebo lightbox na fasádě



(D) výstrčk s prostorovým logem nad objektem

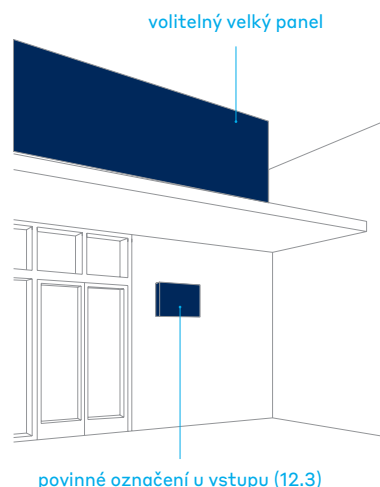


(E) boční výstrčk s prostorovým logem



(F) prostorové logo na fasádě

## 12.2 Označení budovy nebo areálu



(A) panely se základním logem



umístění loga od kraje formátu,  
výška písma a řádkování

výška písma názvu organizační jednotky  
(OJ) odpovídá  $x$ , pokud se velikost písma  
v grafickém programu nastaví na **1,282x**

kontrolu velikosti písma názvu OJ můžete  
provést porovnáním horní horizontální  
linky („háčku“) v symbolu a písmena „ř“



(B) panely s vertikálním logem

Kromě označení budovy symbolem  
(12.1) lze k identifikaci budovy nebo  
areálu z dálky použít volitelný velký  
panel. Panel se kombinuje s cedulkou  
označení vstupu (12.3), která slouží pro  
povinnou identifikaci objektu zblízka.

Panel obsahuje základní logo (A) nebo  
vertikální logo (B). Logo je oranžové  
na tmavě modrém podkladu. Základní  
logo se nepoužívá na vysokém úzkém  
panelu, vertikální logo se nepoužívá  
na nízkém širokém panelu.

Název organizační jednotky je uveden  
písmem **Styrene A Bold** v bílé barvě.  
Velikost písma je odvozena od výšky  
horní horizontální linky („háčku“) v  
symbolu **Ž**, viz definice jednotky **x**  
a výpočet velikosti písma na schématu  
vlevo dole. Okraje panelu odpovídají  
velikosti 2x.

⚠ Vyvarujte se opakování názvu  
organizace na panelech. Název **Správa  
železnic** má být na jednom panelu  
uveden nejvýše jedenkrát.

Písmo, barvy a vzájemné poměry  
prvků jsou stanoveny prostřednictvím  
šablony.

📄 šablony pro Adobe InDesign

### Provedení

- formát podle potřeby
- provedení v materiálu nebo jako  
řezaná grafika
- pro výrobu je třeba zvolit světlotálá  
odolné barvy nebo fólie
- barvy jsou stanoveny v kapitole 3.1

## 12.3 Označení vstupu na pracoviště a sídla společnosti

Cedulka označení vstupu slouží pro povinnou identifikaci objektu zblízka. Dbejte na to, aby obsahovala údaje nezbytné podle zákona. Příklady vlevo jsou pouze ilustrativní.

Jestliže je formát cedulky **větší než A4**, použije se předloha (A) se základním logem (1.1).

Pro formát **A4** se volí mezi předlohou (A) a (B) podle potřeby. Obvykle rozhoduje vzhled konkrétní cedulky na dané budově a důraz na logo s celým názvem organizace, nebo na název organizační jednotky. Pokud má být při příchodu k cedulce nebo průchodu kolem ní název organizační jednotky čitelný z větší vzdálenosti, volí se vzor (B).

Jestliže je formát cedulky **od A5 do A4**, použije se předloha (B) s vertikálním logem (1.2).

Cedulka menší než A5 se pro označení vstupu nepoužívá. Velikost cedulky se volí s ohledem na architekturu vstupu.

Kromě znaků, které jsou součástí loga, jsou všechny texty na cedulce písem **Styrene A Bold** v bílé barvě.

Písmo, barvy a vzájemné poměry prvků jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

 šablony pro Adobe InDesign

### Provedení

- formát podle potřeby
- provedení v materiálu, např. na hliníkové desce či plastové podložce, s vysokou kvalitou, světlostálostí a dlouhou životností
- barvy jsou stanoveny v kapitole 3.1

### (A) FORMÁT A4 A VĚTŠÍ



### (B) FORMÁT A5—A4



## 12.4 Označení vstupu – příklady řešení

### (A) FORMÁT A4 A VĚTŠÍ

označení  
sídla



označení  
organizační  
jednotky



označení  
dislokovaného  
pracoviště



označení více  
organizačních  
jednotek na  
stejně adrese



### (B) A5—A4



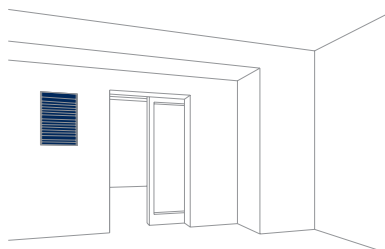
Příklady vlevo ukazují různé varianty řešení cedulek označení vstupu do budovy (12.3). Všechny příklady jsou k dispozici v elektronické podobě.

Před výrobou cedulky ověřte, že obsahuje všechny povinné informace.

Písmo, barvy a vzájemné poměry prvků jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

 šablony pro Adobe InDesign

## 12.5 Interiérový orientační systém – rozcestník



 <b>SPRÁVA ŽELEZNIC</b>		NÁZEV ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY
<b>3. p</b>		
<b>301</b>	<b>Správce</b>	→
<b>302</b>	<b>Účtárna</b>	→
<b>303</b>	<b>Sekretariát</b>	←
<b>304</b>	<b>Hlavní provoz</b>	←
<b>305–310</b>	<b>Vrátnice</b>	←

rozcestník

Rozcestník se používá u vstupu na každém podlaží. Vyrábí se z variabilního skladebného systému z hliníkových lamel s volitelnou povrchovou úpravou. S výjimkou prvního zvýšeného modrého segmentu mají všechny segmenty stejnou výšku.

Pro texty na rozcestníku se používá písmo **Styrene A Bold** (2.1).

Rozcestník začíná modrým pruhem, ve kterém je vlevo základní logo (1.1) v oranžové barvě a vpravo může být bílou barvou uveden název organizační jednotky. Velikost písma názvu organizační jednotky odpovídá velikosti písma v logu. Zvýšený segment s logem má výšku dvojnásobku základního segmentu.

Na základních segmentech se v levém sloupci uvádí čísla pater a dveří, v prostředním sloupci názvy pracovišť a ve třetím sloupci jsou směrové šipky.

Rozměry jsou stanoveny poměrově, viz předloha vlevo.

### Provedení

- formát podle potřeby
- předpokládaná šířka je přibližně 1,2 m
- v některých budovách jsou vhodnější i menší rozcestníky o šířce např. 35 cm
- logo je gravírované a probarvené oranžovou
- písmo na lamelách je gravírované a probarvené modrou, nebo se vyrábí jako lepená křivková grafika
- barvy jsou stanoveny v kapitole 3.1

Poznámka: Název organizační jednotky v modrém pruhu naproti logu má stejnou velikost, vzdálenost mezi řádky i pozici účaří prvního řádku jako text ve značce. Oba texty ale používají odlišný řez písma Styrene, proto jsou znaky stejně vysoké, ale jinak silné.

## 12.6 Rozcestník – příklady řešení

Příklady vlevo ukazují varianty řešení rozcestníku (12.5) pro jedno patro a pro více pater nebo organizačních jednotek. Názvy organizačních jednotek jsou psány verzálkami a vyznačeny oranžovou barvou.

 šablona pro Adobe InDesign

SPRÁVA ŽELEZNIC			NÁZEV ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY
3. p			
301	Správce	→	
302	Účtárna	→	
303	Sekretariát	←	
304	Hlavní provoz	←	
305–310	Vrátnice	←	

rozcestník na patře

SPRÁVA ŽELEZNIC			NÁZEV ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY
1. p OBLASTNÍ ŘEDITELSTVÍ			
101	Správce	→	
102	Účtárna	→	
103	Sekretariát	←	
104	Hlavní provoz	←	
105–110	Vrátnice	←	
2. p SPRÁVA ŽELEZNIČNÍ ENERGETIKY			
202	Sekretariát	→	
203	Hlavní provoz	→	
204	Vrátnice	←	
2. p SPRÁVA ŽELEZNIČNÍ GEODÉZIE			
205	Správce	→	
206	Účtárna	←	
207	Sekretariát	←	
208–210	Hlavní provoz	←	

rozcestník pro více organizačních jednotek



## 12.7 Interiérový orientační systém – označení dveří

Tato tabulka se používá k označení dveří. Připevňuje se na stěně vedle dveřního otvoru, vždy na straně kliky. Rám tabulky a horní modrý pruh jsou hliníkové, text na bílém pozadí se tiskne na kancelářské tiskárně. Předpokládaná šířka cedulky je 15 cm.

V tmavě modrém pruhu vlevo je vygravírovaný a probarvený oranžový symbol **Ž** (1.4).

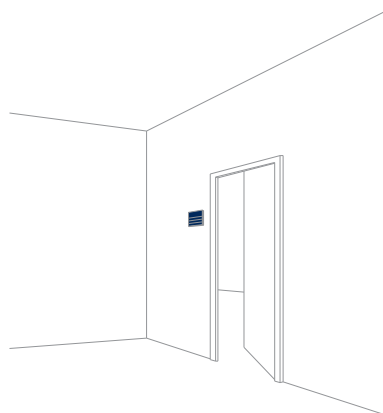
Pro texty se používá písmo **Verdana** o velikosti 14/18 b (2.3). K oddělení údajů se používá mezera o výšce jednoho řádku. Celá spodní část se jmény osob, oddělení a organizačních jednotek se tiskne podle potřeby na kvalitní kancelářské tiskárně. Pro tisk se volí jasný bílý, dostatečně neprůsvitný papír.


Písmo, barvy a vzájemné poměry tištěných prvků jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Barvy jsou stanoveny v kapitole 3.1. Pruh s logem se vyrábí podle vyobrazené předlohy.

① **Nezkracujte křestní jména a pokud možno ani názvy funkcí. Akademické a jiné tituly uvádějte v souladu s pravidly psaní titulů, pro konkrétní titul vždy jednotným způsobem zápisu na celé tabulce.**

### 📄 šablona pro Microsoft Word


Oranžový název organizační jednotky je verzálkami s prostrkáním, tj. se zvětšenými mezerami mezi písmeny, ale navazující názvy oddělení se píše malými i velkými písmeny a žádné prostrkání nemá. Pro vyznačení oddělení nebo úseku použijte příslušný znakový styl šablony.




<b>001 ORGANIZAČNÍ JEDNOTKA / oddělení</b>
<b>Jméno Příjmení</b> funkce
<b>Jméno Příjmení</b> funkce

označení dveří

## 12.8 Označení dveří – příklady řešení

	
<b>001 ORGANIZAČNÍ JEDNOTKA / oddělení</b>	
<b>Jméno Příjmení</b>	
funkce	
<b>Jméno Příjmení</b>	
funkce	

	
<b>001 STAVEBNÍ SPRÁVA ZÁPAD</b>	
Úsek technický	
<b>Jméno Příjmení</b>	
funkce	
<b>Jméno Příjmení</b>	
funkce	
<b>002 GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ</b>	
Oddělení staveb malého rozsahu	
<b>Jméno Příjmení</b>	
funkce	
<b>Jméno Příjmení</b>	
funkce	
<b>Jméno Příjmení</b>	
funkce	

Příklady vlevo ukazují varianty řešení tabulky označení kanceláře (12.7).

Písmo, barvy a vzájemné poměry tištěných prvků jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

Při výrobě dbejte na to, aby poslední řádek textu nebyl příliš blízko konci cedulky.

 šablona pro Microsoft Word

## 12.9 Interiérový orientační systém – piktogramy



Pro potřeby interního orientačního systému je k dispozici sada piktogramů označujících místnosti a prostory v budovách a areálech Správy železnic.

Vzhled piktogramů je stanoven šablonami, které jsou připraveny v obvyklých formátech pro použití v grafických programech i v programech sady Microsoft Office.

Doporučená velikost piktogramu aplikovaného v úrovni očí pozorovatele je **15 x 15 cm**. V této velikosti jsou připraveny i předlohy piktogramů. Při změně velikosti piktogramu nesmí dojít k jeho deformaci.

### Výroba

Piktogramy pro interní orientační systém se vyrábějí v materiálu jako probarvené hliníkové desky nebo jako řezaná samolepící grafika.

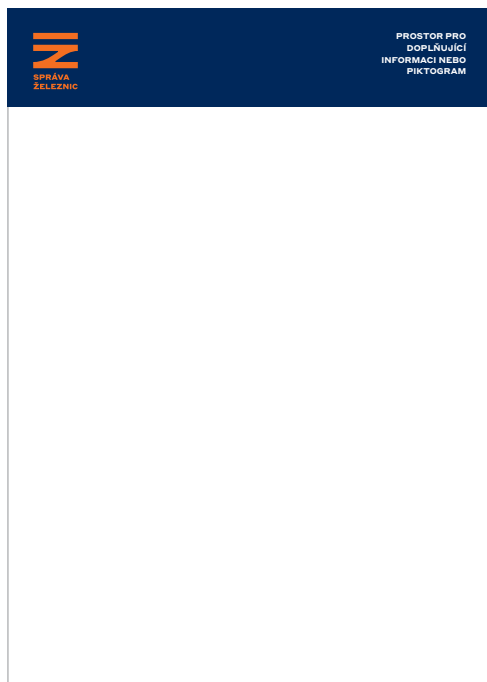
### Příprava nových piktogramů

Jestliže je třeba vytvořit nový piktogram, musí být navržen kvalifikovaným zpracovatelem ve stejném stylu a s použitím stejných tvarových a výrazových prostředků jako zobrazené piktogramy základní sady.

 piktogramy ve formátu Adobe InDesign, PDF, WMF pro Microsoft Office a PNG

## 12.10 Informace na nádražích

### STÁLÉ INFORMACE



### MIMOŘÁDNOSTI



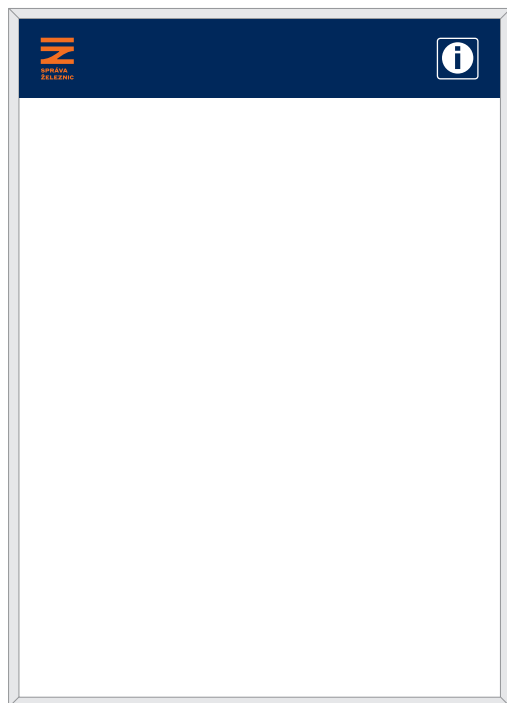
Informace zobrazované na nádražích se podle své povahy dělí na dvě hlavní skupiny:

**1. Stálá sdělení** s dlouhodobou platností mají modrý podklad nebo modrý pruh v záhlaví. Účelem stálých sdělení je poskytnout informaci lidem, kteří ji hledají.

**2. Mimořádná sdělení** s dočasnou platností mají oranžový podklad nebo oranžový pruh v záhlaví. Účelem mimořádných sdělení je upoutat pozornost k zásadním mimořádným sdělením, jako jsou informace o výlukách, probíhajících stavebních úpravách, omezeních apod.

Pro zdůraznění mimořádného sdělení doporučujeme použít doplňkový prvek s motivem výstražných pruhů (4.5).

Motiv pruhu je k dispozici v datové podobě mezi šablonami kapitoly 4 manuálu. Podrobnou specifikaci motivu a pravidla jeho použití na různých formátech najdete v kapitolách 4.5, 4.6 a 4.7.



nástěnka na výšku – formátová řada A



nástěnka na šířku – formátová řada A

Nástěnky jsou označeny širokým modrým pruhem v záhlaví, vertikálním logem (1.2) vlevo a piktogramem informace vpravo.

Vzájemně si odpovídající formáty na výšku a na šířku uplatňují stejnou výšku pruhu a velikost prvků v záhlaví. Na nástěnkách, které poměrem stran odpovídají standardní formátové řadě A, je výška pruhu 11,55 % délky delší strany formátu.

Rozměry a umístění prvků jsou stanoveny poměrově. Zvětšením příkladů vlevo na potřebný formát získáte skutečný rozměr i vzájemné umístění všech prvků. Barvy prvků jsou definovány v kapitole 3.1.

 šablona pro Adobe InDesign

## 12.12 Otevírací doba na nádražích

K označení otevírací doby pokladen, čekáren a dalších služeb na nádraží se používá stanovená předloha s výrazným modrým pruhem v záhlaví. Předlohu lze uplatnit i pro další provozní informace tištěné a zveřejňované přímo na jednotlivých nádražích.

Text je písmem **Verdana** (2.3). Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word. Na formátu A4 použijte písmo velikosti 30, 15 nebo 9 b, na formátu A5 21,5, 10,5 nebo 7 b.

❗ Dokument se musí vytisknout ve skutečné velikosti. Při tisku dokumentu zkontrolujte nastavení tiskárny a případně vypněte přizpůsobování tiskového motivu velikosti stránky.

📄 šablony pro Microsoft Office Word

### Provedení

- formát A4 nebo A5 na výšku nebo na šířku podle potřeby a rozsahu informací
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy, základní informace najdete v ČSN 01 6910 (2014)
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- jednostranný barevný tisk na kvalitní bílý neprůhledný papír nebo samolepku
- při tisku nesmí dojít ke zmenšení motivu, aby okraje na různých výtiscích byly stejné
- okraj je 15 mm na formátu A4 a 10 mm na formátu A5, na výtisku ho můžete snadno změřit jako vzdálenost mezi modrým pruhem a kraji stránky

### Šlapanice

#### Otevírací doba

Opening hours space for passengers / Die Öffnungszeit der Fahrgasträumen

Pondělí–Pátek Monday–Friday Montag–Freitag	Sobota Saturday Samstag	Neděle Sunday Sonntag
4:15 – 23:15	0:30 – 0:55 4:15 – 21:05	0:30 – 0:55 4:15 – 23:15



Provozovatel objektu  
Správa železnic, státní organizace  
Disádná 1003/7, 110 00 Praha 1  
e-mail: [epodatelna@spravyzeleznic.cz](mailto:epodatelna@spravyzeleznic.cz)  
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234  
Zapsána v obchodním rejstříku  
veřejněn Městským soudem v Praze,  
spisová značka A 48384

Správce objektu  
Správa železnic, státní organizace  
Oblastní ředitelství Brno  
Kounicova 688/26, 611 43 Brno  
e-mail: [epodatelna@spravyzeleznic.cz](mailto:epodatelna@spravyzeleznic.cz)

formát A4 na výšku

### Provoz veřejných WC

#### Otevírací doba

Opening hours / Die Öffnungszeit

Pondělí–Pátek Monday–Friday Montag–Freitag	Sobota Saturday Samstag	Neděle Sunday Sonntag
4:15 – 23:15	0:30 – 0:55 4:15 – 21:05	0:30 – 0:55 4:15 – 23:15

Poplatek za použití WC 10 Kč  
Klíč je uložen na pokladně.



Provozovatel Správa železnic, státní organizace  
Oblastní ředitelství Brno, Kounicova 688/26, 611 43 Brno  
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234  
e-mail: [epodatelna@spravyzeleznic.cz](mailto:epodatelna@spravyzeleznic.cz)  
Odpovědná osoba: Erika Staniční telefon: 000 000 000

formát A4 na šířku

### Šlapanice

#### Otevírací doba

Opening hours space for passengers / Die Öffnungszeit der Fahrgasträumen

Pondělí–Pátek Monday–Friday Montag–Freitag	Sobota Saturday Samstag	Neděle Sunday Sonntag
4:15 – 23:15	0:30 – 0:55 4:15 – 21:05	0:30 – 0:55 4:15 – 23:15



Provozovatel objektu  
Správa železnic, státní organizace  
Disádná 1003/7, 110 00 Praha 1  
e-mail: [epodatelna@spravyzeleznic.cz](mailto:epodatelna@spravyzeleznic.cz)  
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234  
Zapsána v obchodním rejstříku  
veřejněn Městským soudem  
v Praze, spisová značka A 48384

Správce objektu  
Správa železnic, státní organizace  
Oblastní ředitelství Brno  
Kounicova 688/26, 611 43 Brno  
e-mail: [epodatelna@spravyzeleznic.cz](mailto:epodatelna@spravyzeleznic.cz)

formát A5 na výšku

### Provoz veřejných WC

#### Otevírací doba

Opening hours / Die Öffnungszeit

Pondělí–Pátek Monday–Friday Montag–Freitag	Sobota Saturday Samstag	Neděle Sunday Sonntag
4:15 – 23:15	0:30 – 0:55 4:15 – 21:05	0:30 – 0:55 4:15 – 23:15

Poplatek za použití WC 10 Kč  
Klíč je uložen na pokladně.



Provozovatel Správa železnic, státní organizace  
Oblastní ředitelství Brno, Kounicova 688/26, 611 43 Brno  
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234  
e-mail: [epodatelna@spravyzeleznic.cz](mailto:epodatelna@spravyzeleznic.cz)  
Odpovědná osoba: Erika Staniční telefon: 000 000 000

formát A5 na šířku

## 12.13 Mimořádná oznámení na nádražích

Pro zveřejnění výluk, upozornění na stavební práce, opravy a omezení na nádražích se používá stanovená předloha s výrazným oranžovým pruhem v záhlaví s výstražnými pruhy (A). Pro jiná mimořádná oznámení lze bez výstražných pruhů (B).

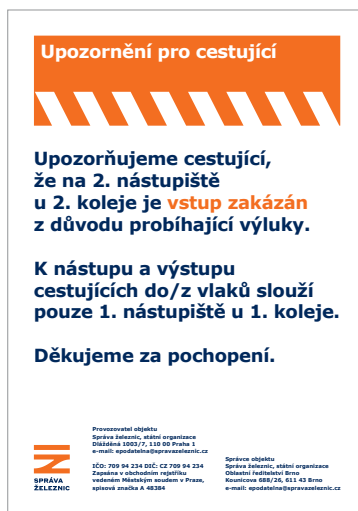
Text je písmem **Verdana** (2.3). Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word. Na formátu A4 použijte písmo velikosti 30, 15 nebo 9 b, na formátu A5 21,5, 10,5 nebo 7 b.

❗ Dokument se musí vytisknout ve skutečné velikosti. Při tisku dokumentu zkontrolujte nastavení tiskárny a případně vypněte přizpůsobování tiskového motivu velikosti stránky.

📄 šablony pro Microsoft Office Word

### Provedení

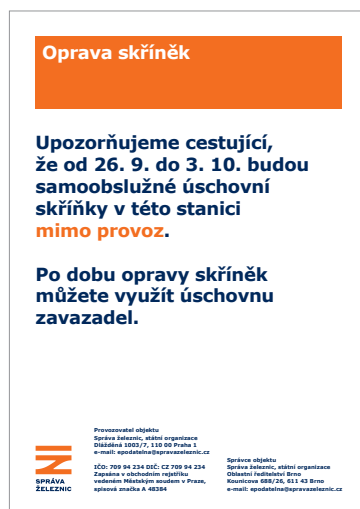
- formát A4 nebo A5 na výšku nebo na šířku podle potřeby a rozsahu informací
- na A5 se výstražné pruhy nepoužívají
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- jednostranný barevný tisk na kvalitní bílý neprůhledný papír nebo samolepku
- při tisku nesmí dojít ke zmenšení motivu, aby okraje na různých výtiscích byly stejné
- okraj je 15 mm na formátu A4 a 10 mm na formátu A5, na výtisku ho můžete snadno změřit jako vzdálenost mezi modrým pruhem a kraji stránky



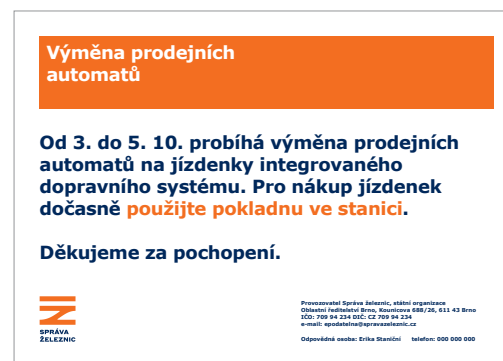
(A) formát A4 na výšku s motivem pruhy



formát A4 na šířku s motivem pruhy



(B) formát A4 na výšku



formát A4 na šířku

## 12.14 Pokyny a mimořádné informace ve stanici

Pokyny a informace ve stanici se připravují podle stanovené předlohy s využitím písma **Styrene A a Styrene B** (2.1 a 2.2). Při úpravě pokynů je třeba rozlišovat povahu informací (viz 12.10).

**Stálé pokyny** (A) s dlouhodobou platností mají modrý pruh v záhlaví.

**Mimořádné pokyny a informace** (B) mají oranžový pruh v záhlaví. Obvykle souvisí s výlukami a omezeními, které mají dočasnou platnost, např. pokyny související s pobytem v rekonstruované železniční stanici.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. To platí i pro výšku modrého nebo oranžového pruhu v záhlaví v poměru k výšce formátu.

Šablona pro Adobe InDesign

Šablona je připravena ve formátu A4 na výšku. Může být proporcionálně zvětšena i na větší výškové formáty řady A.

### Závazný pokyn k pobytu v železniční stanici

**Vážení cestující, vážení návštěvníci, vítáme vás v této železniční stanici. Pro zajištění bezpečnosti a udržení pořádku vás žádáme o dodržování následujících pokynů:**

#### Buďte ohleduplní k ostatním

Prosíme vás, abyste se chovali ohleduplně k ostatním cestujícím a návštěvníkům, nijak je neomezovali či neobtěžovali.

Respektujte hlášení informačního systému a pokyny uvedené na informačních tabulích a poktogramech.

#### Veřejnými prostranstvími železniční stanice jsou

odbovací hala a přilehlé prostory se službami pro cestující, všechna nástupiště včetně podchodů, schodišť, přístupových ramp a cest. (dále jen „prostor železniční stanice“)

#### V prostorách železniční stanice zejména není dovoleno

- Lehnout si v jakýchkoli prostorách a sedat si mimo místa k tomu určená.
- Sblukovat se a pokládat zavazadla na místa určená k sezení; pokládat zavazadla či jiné předměty tam, kde brání v pohybu ostatním nebo překážejí při provádění úklidu; jakýmkoli jiným způsobem bránit v úklidu.
- Odhazovat odpadky mimo nádoby k tomu určené, vybírat odpadky z nádob a jakkoli manipulovat s jejich obsahem, odkládat nepotřebné věci, jakýmkoli jiným způsobem znečišťovat prostory železniční stanice včetně zdi a podlah.
- Jezdit na kolečkových bruslích, jízdních kolech, koloběžkách, skateboardech či jiných dopravních prostředcích.
- Odkládat jízdní kola mimo místa k tomu určená.
- Zdržovat se v prostorách ukládacích skříněk na zavazadla za jiným účelem, než je uložení nebo vyzvednutí zavazadel.
- Obtěžovat ostatní cestující nadměrným hlukem, křikem, pískáním apod.
- Pobývat v prostorách přístupných jen s jízdním dokladem bez platného jízdního dokladu.

#### V prostorách železniční stanice je zejména zakázáno

- Kouřit a používat elektronické cigarety.
- Konzumovat alkohol či jiné návykové látky nebo je přinášet do prostor stanice za účelem konzumace či obchodování.
- Žebrot, provádět podomní prodej, obtěžovat cestující náboženskou, politickou či jinou agitací, pořádat demonstrace.
- Poškazovat a odnázet jakýkoliv majetek nacházející se ve všech vnějších i vnitřních prostorách železniční stanice, případně jinak nedovoleně zasahovat do zařízení železniční stanice.
- Jakýmkoli způsobem zatrasovat nouzové a únikové východy.
- Poněchávat zavazadla bez dozoru.
- Jen po předchozím schválení správcem objektu je v prostorách železniční stanice povoleno
- Vykonávat činnosti, které se považují za podnikání.
- Rozdávát letáky, prospekty či tištěné nabídky, vyvěšovat plakáty, prodávat, rozdávát či nabízet služby, zboží nebo propagační předměty (i zdarma).
- Pořizovat komerční fotografie, natáčet či filmovat.

#### Zapomenutá věc nebo zavazadlo

- Nalezenou věc nebo zavazadlo oznámte a předejte pokladnímu ČD.
- Pokud ŽST není v současnosti obsazena pokladním ČD, předejte nalezenou věc na nejbližší obecní úřad, Policii ČR nebo předejte v nejbližší ŽST.
- Máte-li podezření nebo přímo rozpoznáváte, že se jedná o nástražný výbušný systém, nebezpečnou látku nebo zbraň, ihned kontaktujte Policii ČR

na lince 158, a zároveň informujte pokladního ČD. Předmětu se nijak nedotýkejte ani s ním jinak nemanipulujte!

— Při ztrátě věci nebo zavazadla se informujte u pokladního ČD. Pokud se více nebo zavazadlo vyhledat v národní databázi ztrát a nálezů [www.eztraty.cz](http://www.eztraty.cz).

#### Poučení

Závazný pokyn je zpracován v souladu s příslušnými právními předpisy a podle Smluvních přepravních podmínek pro veřejnou drážní osobní dopravu vydaných dopravci. Stanovený režim jsou povinny respektovat všechny osoby, které se zdržují v prostorách železniční stanice a jeho dodržování se může správcovi objektu domáhat prostřednictvím Policie ČR, Městské policie nebo bezpečnostní agentury s odkazem zejména na zákon č. 250/2016 Sb., o přestupcích, v platném znění. Osoby zdržující se v prostorách železniční stanice jsou povinny uposlechnout pokyny pověřených zaměstnanců správy objektu, jednotlivých dopravců, bezpečnostní agentury, Policie ČR a Městské policie, kteří dbají na dodržování bezpečnosti a pořádku.

**Do prostor železniční stanice je zakázán vstup osobám zjevně ovlivněným alkoholem nebo jinou návykovou látkou, osobám, které svým jednáním mohou ohrozit bezpečnost a plynulost provozování dráhy, drážní dopravy nebo veřejný pořádek, osobám, které vzbuzují veřejné pohoršení nebo oprávněný odpor pro nedostatečnou úpravu svého oděvu, jeho mimořádné znečištění nebo nedostatečnou hygienu nebo které pro nemoc ohrožují ostatní. Pes, a výjimkou služebních, asistentských a vodících psů, musí být veden na vodítku nakrátko a mít nasazen bezpečný náhubek nebo musí být umístěn ve zcela uzavřeném boxu. Ostatní zvířata musí být umístěna ve zcela uzavřeném boxu.**

Věci nalezené v prostorách stanice najdete online na stránce [www.eztraty.cz](http://www.eztraty.cz) národní databáze nálezů a Vrátilky

Účinnost od 1. 2. 2019

Správa železnic  
státní organizace

správce objektu  
[spravazeleznic.cz](http://spravazeleznic.cz)

### Mimořádná informace k pobytu v železniční stanici

#### Upozornění pro cestující:

**Upozorňujeme cestující, že na 2. nástupiště u 2. koleje je vstup zakázán z důvodu probíhající výluky.**

**K nástupu a výstupu cestujících do/z vlaků slouží pouze 1. nástupiště u 1. koleje.**

**Děkujeme za pochopení.**

**SPRÁVA  
ŽELEZNIC**

Účinnost od 14. 11. 2019

Správa železnic  
státní organizace

správce objektu  
[spravazeleznic.cz](http://spravazeleznic.cz)

(A) stálé pokyny

(B) mimořádné pokyny a informace



## 12.15 Informační cedulky

Modré informační cedulky formátu A5 na šířku nebo na výšku se používají pro dlouhodobě platné obecné informace, pokyny a označení. Připravují se podle stanovené předlohy s využitím písma **Styrene A Bold** (2.1) a vyrábějí se v materiálu, např. na hliníkové desce či plastové podložce, v provedení s vysokou kvalitou, světlostí a dlouhou životností.

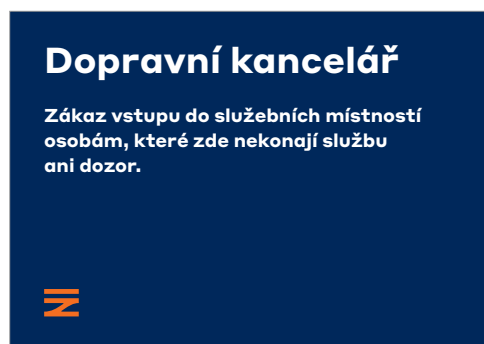
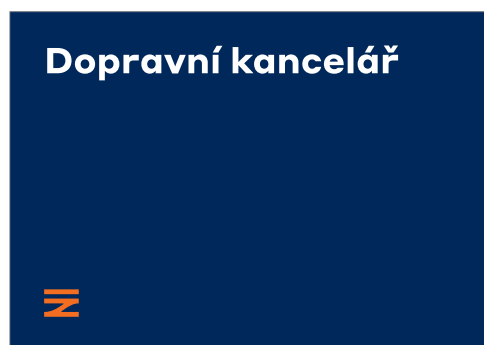
Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

Pro textové cedulky je stanoven okraj 10 mm (viz cedulka s označením provozovatele a správce objektu), pro cedulky s označením místnosti nebo s piktogramem se používá okraj 15 mm.

⚠ V nouzových případech lze cedulku kvalitně vytisknout digitálním tiskem. Cedulka musí být potištěna v celé ploše až do kraje formátu a ořízne se přesně na rozměr A5. Delší strana cedulky měří 210 mm a kratší 148 mm. Kolem cedulky v žádném případě nesmí zůstat nepotištěný bílý okraj!

📄 šablona pro Adobe InDesign

Cedulka upozorňující na kamerový systém a GDPR je pouze ilustrativní – neslouží k přímému použití. Aktuální podobu cedulky si vždy vyžádejte u pověřence pro ochranu osobních údajů.



## 12.16 Cedulky s logem partnerů

Pokud se na informacích zveřejňovaných na nádražích uvádí loga partnerů (např. logo Ministerstva dopravy, loga krajů, fondů a operačních programů EU nebo loga dopravců), umístí se v zápatí vedle loga Správy železnic. Velikosti značek partnerů musí být opticky přiměřená velikosti loga Správy železnic. Rozestupy mezi značkami musí být vyrovnané.

 příklady dokumentů ve formátu PDF

### Hlavní titulek

#### Titulek

Text volut et fugiamet eum quietist arum et pe quadita temperias estrum accum as eos dis molecat quas maximol upur, ut aut aliquamet re, invellupta quia ipitate mporatur? Ideria nos que pos aut ea volupiciet eos nulpia sitet mo quietenem que malonsequi ommost que que et quosaniscia sum dolorenit, od utem etur? Quidend eriaepa rpsiquo conest, eturisa uaeped moluptatem hil mi, nos silitio moluptissim exeratis modicem venim as et volecto ratenisitae. Re labor aut que moluer ibusam, sunticet volupitati dolupta tusdae cusei ditium dolent licitatis aut feccaec aectis doloremam quam, se laborum vent doluptem consequam accatur? Nosume neccut aut aut des si dolor res nis disciunque vellectem que pro moditas magnate volut moluptat.

Asimust incitbu scient adis di adia quid elum enis quos et facullignam que eat a vides arum fuga. Itae. Nam altias sustemperia cus repudip liquodis magnas pitilis exipam volest aut et rerrovibus.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Provozovatel objektu  
Správa železnic, státní organizace  
Dítěšná 1003/7, 110 00 Praha 1  
apodatelnaspravazeleznici.cz

IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234  
Zapsána v obchodním rejstříku  
vedeném Městským soudem v Praze,  
spisová značka A 48384

Správce objektu  
Správa železnic, státní organizace  
Oblastní ředitelství Brno  
Kounicova 688/26, 611 43 Brno  
apodatelnaspravazeleznici.cz



Ministerstvo dopravy

### Hlavní titulek

Podtitul ed molupta tiunt, exceperia quo tem qui utat volores mint modicem venim as et volecto ratenisitae. Re labor aut que mololer ibusam, suntiscit volupitati dolupta.

Aliet arum et pe quadita te  
Text volut et fugiamet eum quietist arum et  
pe quadita temperias estrum accum as eos  
dis molecat quas maximol upur, ut aut aliquamet re, invellupta quia ipitate mporatur? Ideria nos que pos aut ea volupiciet eos nulpia sitet mo quietenem que malonsequi ommost que que et quosaniscia sum dolorenit, od utem etur? Quidend eriaepa rpsiquo conest, eturisa uaeped moluptatem hil mi, nos silitio moluptissim exeratis modicem venim as et volecto ratenisitae. Re labor aut que moluer ibusam, sunticet volupitati dolupta tusdae cusei ditium dolent licitatis aut feccaec aectis doloremam quam, se laborum vent doluptem consequam accatur? Nosume neccut aut aut des si dolor res nis disciunque vellectem que pro moditas magnate volut moluptat.

Asimust incitbu scient adis di adia quid elum enis quos et facullignam que eat a vides arum fuga. Itae. Nam altias sustemperia cus repudip liquodis magnas pitilis exipam volest aut et rerrovibus.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.



Všichni nakladatelé a provozovatelé  
stanice, nádraží a úseků  
na území České republiky  
musejí dodržovat pravidla  
a předpisy

Účinnost od 1. 2. 2019  
Správa železnic,  
státní organizace  
aprovatelnaspravazeleznici.cz

### Titulek

Text volut et fugiamet eum quietist arum et pe quadita temperias estrum accum as eos dis molecat quas maximol upur, ut aut aliquamet re, invellupta quia ipitate mporatur?

Ideria nos que pos aut ea volupiciet eos nulpia sitet mo quietenem que malonsequi ommost que que et quosaniscia sum dolorenit, od utem etur? Quidend eriaepa rpsiquo conest, eturisa uaeped moluptatem hil mi, nos silitio moluptissim exeratis modicem venim as et volecto ratenisitae.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditaspelset, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volest alignia quotentunt. Sed magnimenis conecab oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

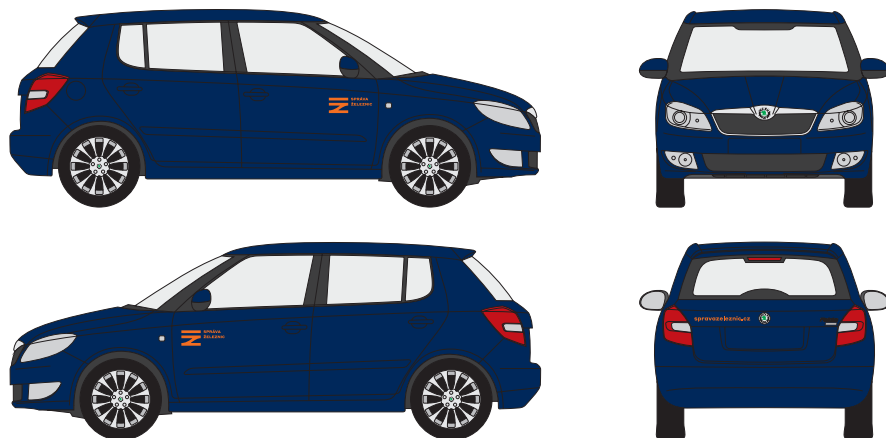


### 13. Vozidla

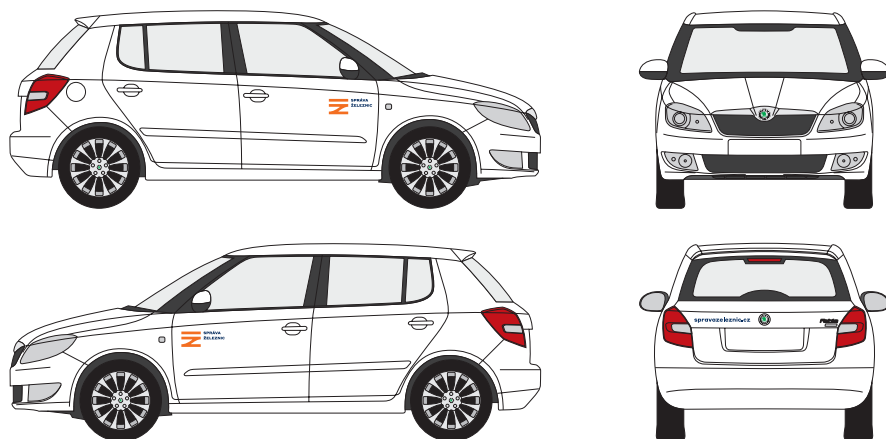
13.1 Osobní vozidla

13.2 Užitková vozidla

13.3 Kolejová vozidla a speciální vozidla



(A) příklad osobní vůz – tmavě modrá



(B) příklad osobní vůz – bílá

Správa železnic využívá přednostně modrá, případně bílá osobní vozidla. Umístění a barevnost prvků označujících modrá a bílá osobní vozidla definují příklady (A) a (B). Manažerská vozidla se neoznačují.

Při realizaci polepu a umístění značek vycházejte z nákresů v tomto manuálu. Velikost a umístění značek a dalších prvků na vozidlech stejné značky a modelu má být jednotná.

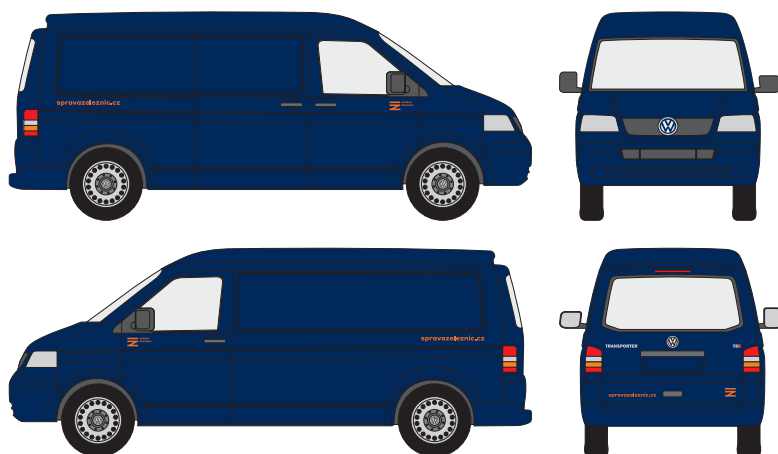
Modrá vozidla se pořizují s tmavě modrým lakem blízkým **RAL 5003**. Polep se provádí samolepicí fólií s dlouhou životností.

Barvy jsou podrobně stanoveny v kapitole 3.1.

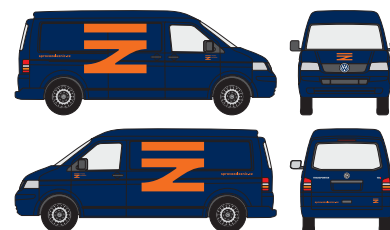
### Označení osobních vozidel

Osobní vozidla se označují podle příkladů (A) a (B) následovně

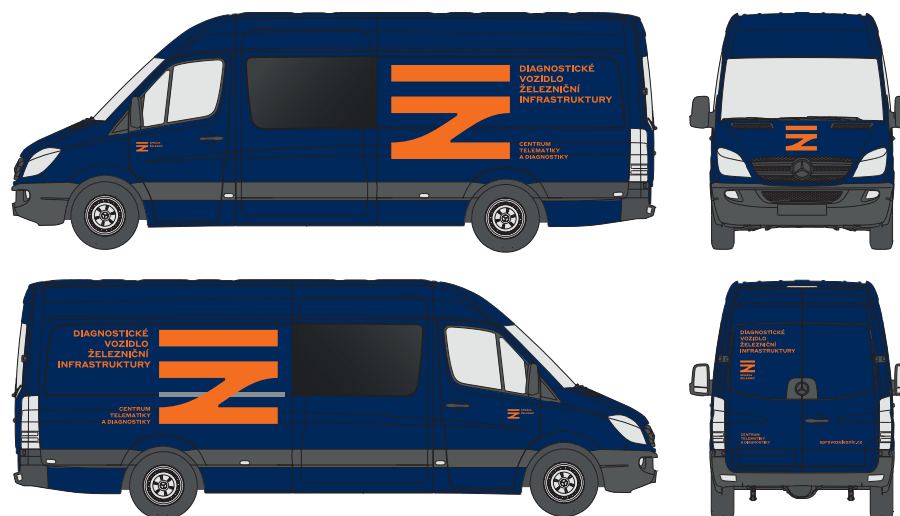
- základním logem (1.1) na předních dveřích poblíž pantu
- webovou adresou [spravazeleznic.cz](http://spravazeleznic.cz) na zadní části vozidla
- pro webovou adresu se použije písmo Styrene A (2.1) v tučném řezu
- barevnost prvků se volí podle barvy laku vozidla – na modrém vozidle jsou všechny prvky oranžovou, na bílém vozidle jsou webová adresa a text Správa železnic ve značce modře



(A) příklad označení běžné dodávky



(B) příklad volitelného velkého symbolu na běžné dodávce



(C) příklad speciálního vozidla – diagnostický vůz

Rozlišují se běžná a speciální užítková vozidla. Běžná vozidla (A) obsahují pouze logo (1.1), symbol (1.4) na zadní straně a webovou adresu na bocích a vzadu. Dodávku lze označit také velkým symbolem na bocích a malým symbolem uprostřed přední kapoty (B). Na speciálních vozidlech, jako je diagnostický vůz (C), se uvádí název (účel) vozu, případně další podrobnosti. Nápis se provedou výhradně písmem **Styrene A** (2.1) v tučném řezu.

Při realizaci polepu a umístění značek vycházejte z nákrešů v tomto manuálu. Velikost a umístění značek a dalších prvků na vozidlech stejné značky a modelu má být jednotná.

Vozidla se pořizují s tmavě modrým lakem blízkým **RAL 5003**. Polep se provádí samolepicí fólií s dlouhou životností. Barvy jsou stanoveny v kapitole 3.1.

### Běžná užítková vozidla

Označují se podle příkladu (A)

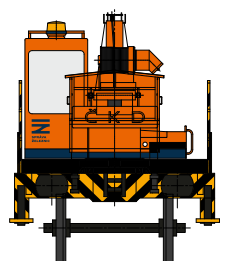
- základním logem (1.1) na předních dveřích
- webovou adresou spravazeleznic.cz v zadní části boku vozidla
- volitelně velkým symbolem na boku (B)
- symbolem a webovou adresou spravazeleznic.cz na zadní části vozidla
- zadní část vozidla se řeší stejným způsobem i v případě, že nemá okno

### Speciální užítková vozidla

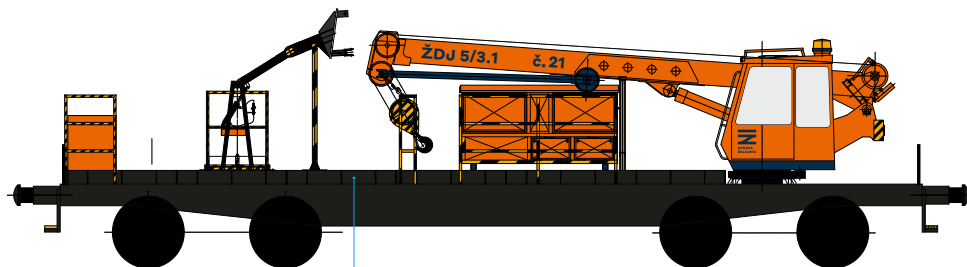
Označují se podle příkladu (C)

- symbolem uprostřed na přední kapotě
- na boku se v kompozici s velkým symbolem graficky ztvárňují i název (účel) vozidla
- na zadní straně vozidla se uvedou název vozidla, vertikální logo (1.2), název organizační jednotky a webová adresa spravazeleznic.cz

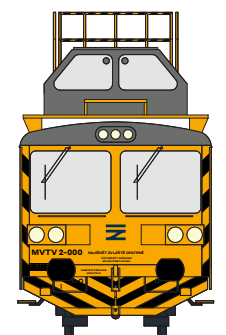
## 13.3 Kolejová vozidla a speciální vozidla



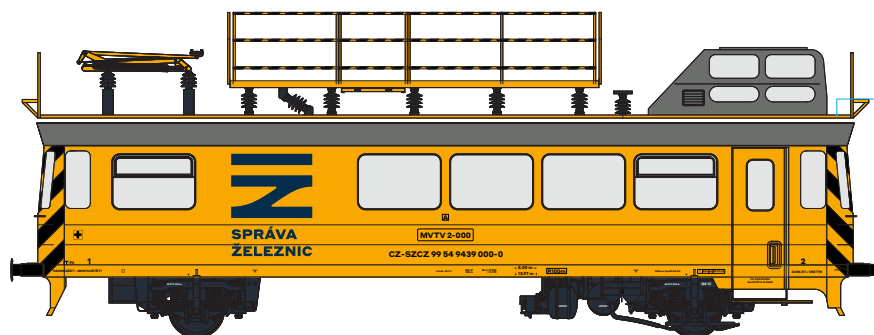
(A) běžné kolejové vozidlo – jeřáb



pracovní plocha  
je shora pro lepší  
viditelnost položených  
nástrojů světle šedá



(B) speciální vozidlo – MVTV 2

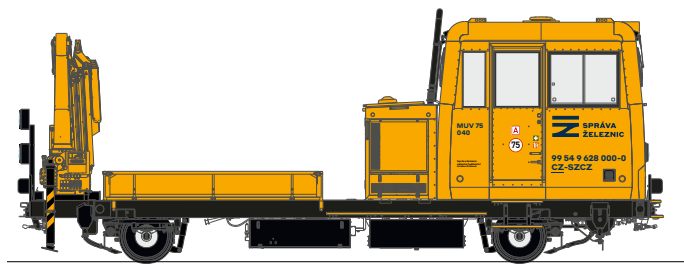


pochozí plocha  
na střeše je  
vyznačena žlutou

povrchová úprava  
nátěrů je lesklá



(C) speciální vozidlo – MUV75



 **RAL 1003**  
žlutá

 **RAL 2009**  
oranžová

 **RAL 5003**  
tmavě modrá

 **RAL 7005**  
šedá

 **RAL 7016**  
tmavá šedá

 **RAL 9005**  
černá

Rozlišují se běžná a speciální kolejová vozidla. **Běžná vozidla** (A) mají oranžový základní nátěr RAL 2009. **Speciální vozidla** (B, C) mají základní žlutý nátěr RAL 1003.

Pro logo Správy železnic a další barevné prvky se použije tmavá modrá RAL 5003. Drobné popisy na žlutém nebo oranžovém podkladu se realizují černou RAL 9005, na černém podkladu bílou.


Na nápisy se používá **písmo Styrene A** (2.1), nejčastěji v tučném řezu Bold. Technické normy často uvádějí příklady písem, které uživatelé někdy považují za písma předepsaná. Ujistěte se v konkrétních předpisech a ve všech případech, kdy to předpisy dovolují, se písmo Styrene A pokuste uplatnit.

Jestliže je střecha vozidla šedá, použije se barva RAL 7005. Pochozí plochy na šedé střeše, stejně jako větší madla se vyznačí žlutou barvou, viz schéma (B). Tažné a narážecí ústrojí, podvozek, spodní rám a pod ním zavěšené agregáty jsou RAL 7016.

Barvy prvků označení vozidla mohou být stanoveny příslušnými technickými, bezpečnostními nebo jinými předpisy.

Velikost a umístění značek a dalších prvků na vozidlech stejného typu a modelu má být jednotná.

Při realizaci označení kolejových vozidel vycházejte z nákrešů v tomto manuálu. Respektujte také příslušné normy a oborové zvyklosti.

 návrhy grafického řešení označení vozů v PDF a podrobnější informace jsou k dispozici na vyžádání – kontaktujte odbor komunikace

---

## 14. Pracovní oděvy zaměstnanců

---

### 14. Pracovní oděvy zaměstnanců

14.1 Doplnky ke stejnokroji

14.2 Čepice ke stejnokroji

14.3 Výstražná vesta a výstražný plášť

14.4 Blůzy

14.5 Bundy

14.6 Trika

14.7 Výstražné triko

14.8 Pracovní čepice

## 14.1 Doplnky ke stejnokroji

Jako základní doplňky ke stejnokroji jsou navrženy šátky a vázanky. Šátky a vázanky jsou připraveny ve třech variantách, které vycházejí z doplňkového prvku tříbarevné pruhy (4.3). Kromě modré a oranžové varianty tříbarevného motivu s pruhy je k dispozici i jemný modrý motiv, ve kterém jsou barvy tříbarevného motivu nahrazeny tmavou modrou a střídání různě silných pruhů v motivu je naznačeno světle modrou linkou.

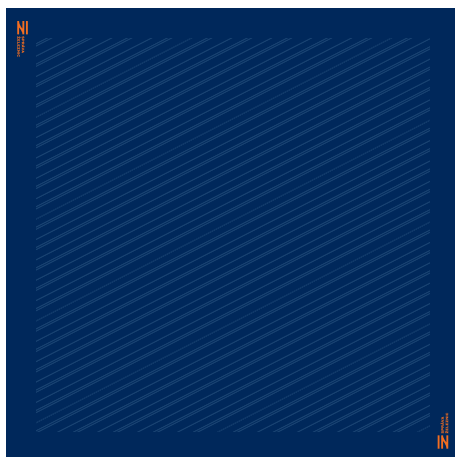
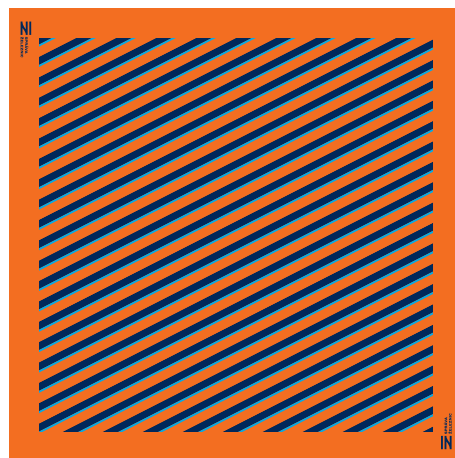
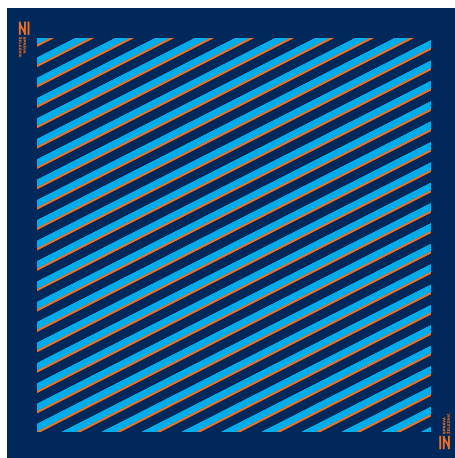
Při volbě materiálů a způsobu potisku je třeba zajistit exkluzivní vzhled i vysokou životnost doplňkových prvků. Šátky a vázanky musí být příjemné na dotek a pohodlné při dlouhodobém nošení.

### Šátky

- doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 47,5 × 14 mm
- doplňkový motiv tříbarevné pruhy (4.3), síla pruhu 12 mm
- rozměr šátku 60 × 60 cm, okraje 4 cm
- umístění prvků viz schéma

### Vázanky

- v celé ploše doplňkový motiv tříbarevné pruhy (4.3), síla pruhu 12 mm
- motiv s tenkými modrými linkami je předepsán předlohou obdobného šátku



šátky



vázanky



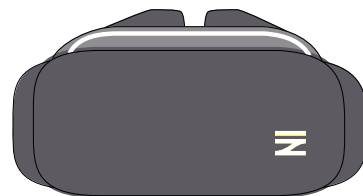
## 14.2 Čepice ke stejnokroji



modrá čepice ke stejnokroji



červená čepice pro výpravčí



zimní čepice ke stejnokroji

Čepice ke stejnokroji existuje ve třech provedeních: základní modrá, červená čepice pro výpravčí a zimní čepice.

Na čepicích ke stejnokroji se používá **symbol Ž** (1.4). Při volbě materiálů a způsobu potisku je třeba zajistit exkluzivní vzhled i vysokou životnost čepic. Čepice musí být z příjemného materiálu a musí být pohodlná i při dlouhodobém nošení.

### Symbol na čepici

- symbol **Ž** (1.4), velikost 18,9 × 15 mm
- symbol se umístí vpravo (viz schémata)

### Modrá čepice – barvy

- oranžová výšivka v barvě odpovídající PANTONE 021 C
- tmavě modrá čepice v barvě odpovídající PANTONE 294 C

### Červená čepice – barvy

- tmavě modrá výšivka v barvě odpovídající PANTONE 294 C
- červená čepice

### Zimní čepice – barvy

- bílá výšivka
- šedá čepice

## 14.3 Výstražná vesta a výstražný plášť



výstražná vesta



profesní výstražná vesta



Výstražné vesty a pláště se používají v souladu s předpisy. Na kapse na přední straně vesty nebo pláště je umístěno vertikální logo nebo doplňkové horizontální logo (viz specifikace níže), na zádech je velký symbol **Ž**.

Při volbě materiálů je třeba zajistit, aby splňovaly všechny bezpečnostní požadavky. Vesty i pláště musí mít praktický a pohodlný střih.

### Výstražná vesta

- vpředu na kapse vertikální logo (1.2), velikost 41,0 × 51,8 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm

### Profesní výstražná vesta

- vpředu na kapse doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm

### Nepromokavý výstražný plášť

- vpředu na kapse doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm

### Barvy

- logo a symbol – tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C
- vesta a plášť – vysoce odrazivá oranžová
- bezpečnostní prvky – reflexní stříbrná

Pokud danou výrobní technologií nelze na oděvu zajistit kvalitní reprodukci textu ve značce, použije se k označení oděvu pouze symbol **Ž**.



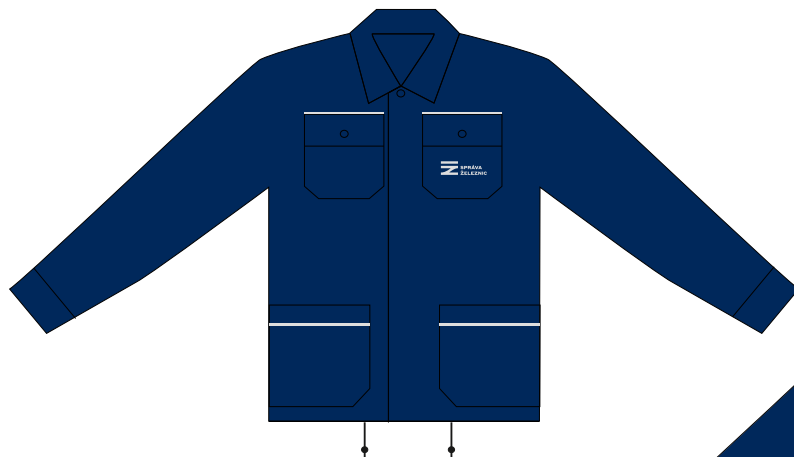
nepromokavý výstražný plášť



## 14.4 Blůzy



výstražná letní blůza



modrá letní blůza



Letní blůzy jsou navrženy ve dvou provedeních – ve výstražné oranžovo-modré variantě a v základní modré variantě.

Na kapse na přední straně blůzy je umístěno doplňkové horizontální logo, na zádech je velký symbol **Ž**. Na modré blůze jsou reflexní stříbrnou barvou provedeny výstražné proužky na kapsách, logo i symbol.

Při volbě materiálů je třeba zajistit, aby splňovaly všechny bezpečnostní požadavky. Blůzy musí mít praktický a pohodlný střih, materiály musí být dostatečně odolné i prodyšné.

### Výstražná letní blůza

- vpředu na kapse doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm
- barva označení tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C
- barva materiálů vysoce odrazivá oranžová, reflexní stříbrná a tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C

### Modrá letní blůza

- vpředu na kapse doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm
- barva potisku reflexní stříbrná
- reflexní stříbrné bezpečnostní prvky na kapsách
- barva materiálu tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C

Pokud danou výrobní technologií nelze na oděvu zajistit kvalitní reprodukci textu ve značce, použije se k označení oděvu pouze symbol **Ž**.

## 14.5 Bundy

Zimní bundy jsou navrženy ve dvou provedeních – ve výstražné oranžové variantě a v základní modré variantě.

Na přední straně bundy je umístěno doplňkové horizontální logo, na zádech je velký symbol **Ž**. Na modré bundě jsou reflexní stříbrnou barvou provedeny výstražné pruhy na hrudi, na zádech a na bocích.

Při volbě materiálů je třeba zajistit, aby splňovaly všechny bezpečnostní požadavky. Bundy musí mít praktický a pohodlný střih, materiály musí být dostatečně odolné i prodyšné a musí zajišťovat nezbytný tepelný komfort pro práci.

### Zimní výstražná bunda

- vpředu na kapse doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm
- barva potisku tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C
- barva materiálů vysoce odrazivá oranžová, reflexní stříbrná

### Zimní modrá bunda

- vpředu doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 108,0 × 85,6 mm
- reflexní stříbrné bezpečnostní pruhy na hrudi, bocích a na zádech
- výstražné pruhy na zádech a bocích jsou odvozeny z prvního a druhého vodorovného tahu v symbolu **Ž**; každý výstražný pruh včetně pruhu na hrudi má sílu 15,1 mm (viz schéma)
- ve vodorovném směru výstražné pruhy na zádech odděluje od symbolu **Ž** mezera o šířce 18,8 mm vlevo i vpravo od symbolu
- barva potisku reflexní stříbrná
- barva materiálu tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C



zimní výstražná bunda



zimní modrá bunda



Pokud danou výrobní technologií nelze na oděvu zajistit kvalitní reprodukci textu ve značce, použije se k označení oděvu pouze symbol **Ž**.

## 14.6 Trika

Trika jsou navržena ve dvou provedeních – v oranžové a modré variantě.

Na přední straně trika je umístěno doplňkové horizontální logo, na zádech je velký symbol **Ž**.

Trika by měla být z příjemného materiálu, přiměřeného pro použití trika v létě, resp. v zimě. Barvy látek i potisku by měly mít vysokou životnost.

### Logo a symbol na triku

- vpředu doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm

### Oranžové triko – barvy

- potisk tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C
- triko oranžová odpovídající PANTONE 021 C

### Modré triko – barvy

- potisk oranžová odpovídající PANTONE 021 C
- triko tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C

Pokud danou výrobní technologií nelze na oděvu zajistit kvalitní reprodukci textu ve značce, použije se k označení oděvu pouze symbol **Ž**.



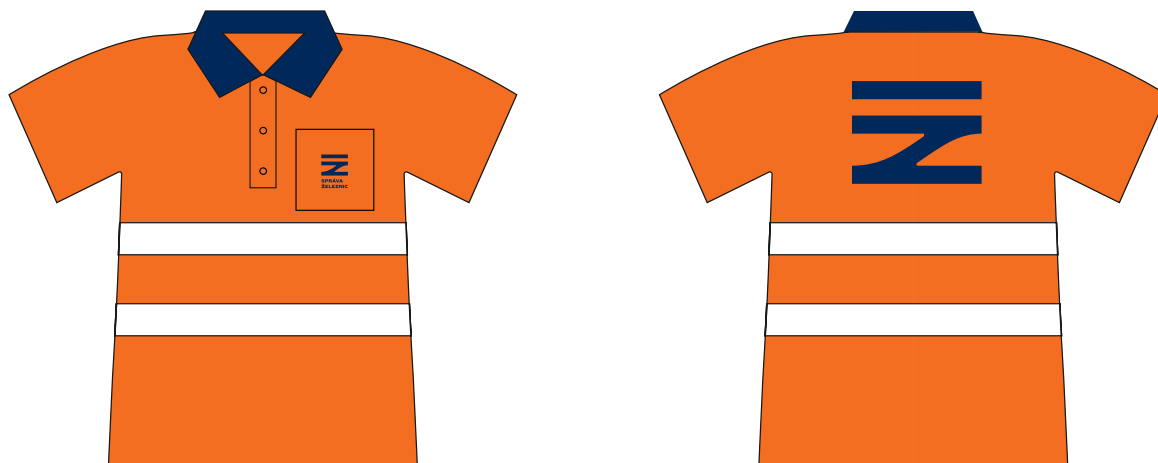
oranžové triko



modré triko



## 14.7 Výstražné triko



výstražné triko

Výstražné triko se používá v souladu s předpisy. Na kapse na přední straně trika je umístěno vertikální logo, na zádech je velký symbol **Ž**.

Při volbě materiálů je třeba zajistit, aby splňovaly všechny bezpečnostní požadavky. Trika musí mít praktický a pohodlný střih.

### Výstražné triko

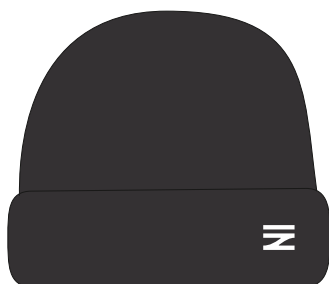
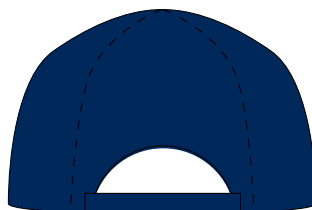
- vpředu na kapse vertikální logo (1.2), velikost 41,0 × 51,8 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm
- barva loga, symbolu a límečků tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C
- barva výstražného trika vysoce odrazivá oranžová, bezpečnostní prvky reflexní stříbrná

Pokud danou výrobní technologií nelze na oděvu zajistit kvalitní reprodukci textu ve značce, použije se k označení oděvu pouze symbol **Ž**.

## 14.8 Pracovní čepice



letní čepice



zimní čepice

Letní pracovní čepice s kšilttem je modrá, zimní čepice je černá. Pro výrobu čepic je třeba vybrat materiály vhodné k dlouhodobému nošení, příjemné a pohodlné. Zimní čepice musí zajišťovat nezbytný tepelný komfort.

### Symbol na čepici

- symbol **Ž** (1.4), velikost 18,9 × 15,0 mm
- symbol se umístí vpravo (viz schémata)

### Letní čepice – barvy

- potisk nebo výšivka odpovídající barvě PANTONE 021 C
- barva čepice tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C

### Zimní čepice – barvy

- symbol bílá
- čepice černá

### 15. Speciální aplikace značky

15.1 Propagační předměty

15.2 Vlajky

15.3 Skupiny vlajek a střídání vlajek

15.4 Stolní vlajky



## 15.1 Propagační předměty

Na propagačních předmětech lze s výhodou uplatnit symbol (1.4 a 1.10) i různé doplňkové motivy vizuálního stylu, jako jsou lineární Ž (4.1) nebo motiv s tříbarevnými pruhy (4.3). Příklady použití různých prvků vizuálního stylu na propagačních předmětech zobrazují ukázky vlevo.

### Environmentální odpovědnost

Železnice je ekologický způsob dopravy. Také při výrobě propagačních předmětů a tiskovin posuzujte ekologická hlediska a dopad na životní prostředí. Zvažte účelnost konkrétního tisku nebo propagačního předmětu a jeho předpokládanou životnost. O možnostech a dopadu výrobních rozhodnutí se můžete poradit s dodavateli. Krásný a užitečný propagační předmět svůj účel splní nejlépe.

### Materiály

Materiál se vybírá s ohledem na předpokládanou životnost předmětu nebo tisku. Při výrobě se preferují ušlechtilější materiály, např. kvalitní nenatíraný nebo natíraný matný papír místo obyčejného lesklého (viz 3.4).

### Barvy

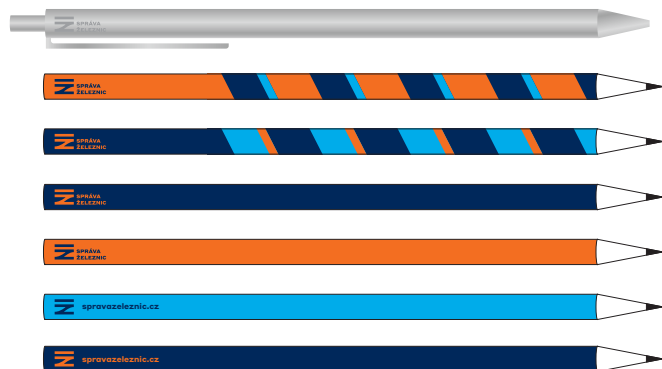
Jestliže tisk nevyžaduje použití barev CMYK (neobsahuje plnobarevné fotografie nebo grafiky), preferují se spíše přímé barvy PANTONE než tisk barvami CMYK. Pro dosažení exkluzivního vzhledu lze kombinovat také barvy CMYK pro fotografie a přímé barvy pro oranžovou a tmavě modrou pro loga, plochy, motivy Správy železnic a linky (viz 3.3).



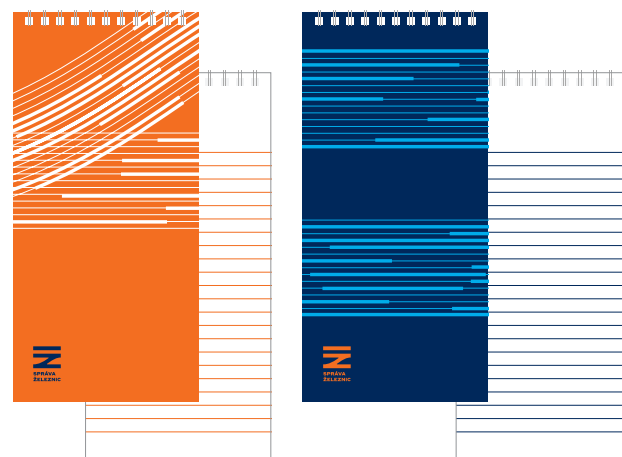
deštníky



dárkové tašky



propiska a příklady tužek



bloky



(A) základní vlajky se symbolem a názvem organizace



(B) vlajky s tříbarevnými pruhy v oranžové variantě



příklad použití vlajek ve skupině



(C) vlajky s tříbarevnými pruhy v modré variantě

Vlajky lze využít k označení areálů, budov a významných míst v exteriéru i interiéru, trvale i dočasně. Jsou navrženy ve třech variantách motivu, v jedné základní variantě a ve dvou doplňkových. Písmo, barevnost, rozměry a umístění prvků a další formátování jsou stanoveny prostřednictvím vyobrazených schémat. Specifikace barev je uvedena v kapitole 3.1.

### Základní vlajky se symbolem

Základní vlajky (A) místo logo Správy železnic uplatňují samostatný symbol (1.4) doplněný názvem organizace. Provedení názvu je převzato z loga (1.1).

Základní vlajky uplatňují speciální kompozici symbolu a textu (viz 1.15), která nenahrazuje logo. Představuje grafické řešení, které je určeno pro zvláštní případy. Na vlajkách dovoluje zobrazit symbol Správy železnic mnohem větší, než by byl v jakémkoli provedení loga.

### Střídání vlajek a doplňkové vlajky

Doplňkové vlajky (B, C) s motivem tříbarevné pruhy (4.3) se používají ve skupinách vlajek ke střídání motivů (15.3).

### Přizpůsobení návrhu

V ukázkách jsou zobrazeny příklady vlajek pro šířkový, výškový, čtvercový a vysoký formát. Při přípravě vlajky pro konkrétní rozměr vycházejte z uvedených předloh.

## 15.3 Skupiny vlajek a střídání vlajek



(A) dvě vlajky



(B) tři vlajky



(C) čtyři vlajky



(D) řady vlajek

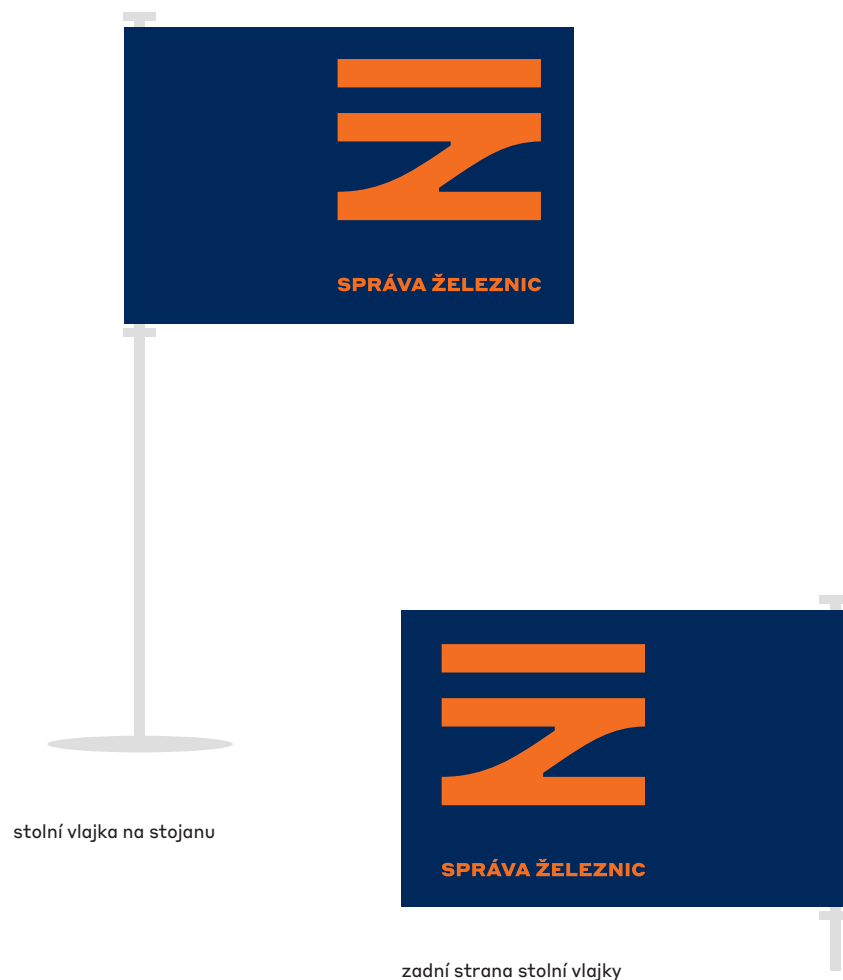
Skupina vlajek se vytváří ze základních a doplňkových vlajek stejné velikosti. Pokud se ve skupině vyskytují více než dvě vlajky (A), základní vlajky s logem a doplňkové vlajky s motivem tříbarevné pruhy se pravidelně střídají (B–D).

Řada vlajek začíná vždy základní vlajkou s logem. Začátek řady se určí podle převažujícího pohledu na skupinu vlajek. Při jednoduchém střídání (B, C) se opakuje základní vlajka a vlajka s pruhy v oranžové variantě.

Jestliže je za sebou více řad vlajek (například kolem cesty zleva i zprava) nebo jsou vlajky jinak prostorově uspořádány, v lichých řadách se pro střídání použijí vlajky s oranžovou variantou pruhů, v sudých s modrou (D).

Zobrazené příklady skupin vlajek jsou pouze ilustrativní, nestanovují doporučenou velikost vlajek v závislosti na velikosti skupiny. Různé velikosti vlajek v příkladech naznačují, že skupiny lze vytvářet z vlajek všech velikostí.

## 15.4 Stolní vlajky



stolní vlajka na stojanu

zadní strana stolní vlajky



malá závěsná vlajka

Stolní vlajky a malé závěsné vlajky lze využít v interiéru, dočasně, popřípadě trvale. Stolní vlajky se zpravidla používají při výjimečných příležitostech, například při význačných jednáních, setkáních, na konferencích apod. Často se užívají společně s dalšími typy stolních vlajek, např. vlajkami České republiky nebo vlajkami Evropské unie.

**Stolní vlajka** je orientována na šířku, její nedílnou součástí je vlastní stojan. Malá **závěsná vlajka** je orientována na výšku, může mít vlastní stojan, případně může být zavěšena na jiném vhodném předmětu. Pro oficiální příležitosti se důrazně doporučuje použití vlajek s vlastními stojany.

Písmo, barevnost, rozměry a umístění prvků jsou stanoveny prostřednictvím vyobrazených schémat. Specifikace barev je uvedena v kapitole 3.1.

### Prvky stolních a závěsných vlajek

Stolní a závěsné vlajky místo loga Správy železnic uplatňují samostatný symbol (1.4) doplněný názvem organizace. Provedení názvu písmem Styrene A Black je převzato z loga (1.1). Jedná se o speciální kompozici symbolu a textu (viz 1.15), která nenahrazuje logo. Představuje grafické řešení, které je určeno pro zvláštní případy. Na vlajkách dovoluje zobrazit symbol Správy železnic mnohem větší, než by byl v jakémkoli provedení loga.

### Přizpůsobení návrhu

V ukázkách jsou zobrazeny příklady vlajek. Při přípravě vlajky pro konkrétní rozměr vycházejte z uvedených předloh. Malá závěsná vlajka má z obou stran shodný motiv.

---

#### **Oddělení korporátní identity**

korporatniidentita@spravazeleznic.cz  
spravazeleznic.cz

---

Manuál vytvořilo  
**Studio Marvil**  
marvil.cz

**Vydání 2.0**  
30/06/2020

