

Załącznik nr 2 do zarządzenia z dnia 1 września 2020 roku – „Zasady redagowania pism”

ZASADY REDAGOWANIA PISM

§ 1.

1. „Zasady redagowania pism”, zwane dalej „Zasadami”, określają reguły sporządzania pisma, które umożliwiają szybkie zrozumienie treści pisma, a także elementy pisma i wzór papieru firmowego oraz rodzaje pism w Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku.
2. Ilekroć w „Zasadach” jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku.

§ 2.

Podstawowe reguły, których należy przestrzegać przy sporządzaniu pisma to:

1. Używanie stylu urzędowego, który cechują:
 - 1) zwięzłe i jednoznaczne sformułowania – nie należy stosować rozwlekłych opisów, porównań ani zbędnych określeń. Pismo powinno być zwięzłe i stosunkowo krótkie,
 - 2) przewaga zdań pojedynczych nad złożonymi,
 - 3) specjalistyczna terminologia,
 - 4) używanie gotowych formuł typowych dla danego rodzaju korespondencji,
 - 5) brak zwrotów wyrażających emocje,
 - 6) uprzejma forma,
 - 7) używanie podstawowych zwrotów grzecznościowych:
 - a) na początku pisma: *Szanowna Pani, Szanowny Panie, Szanowni Państwo, Szanowna Pani Prezes, Szanowny Panie Dyrektorze* itp.,
 - b) w treści pisma: *zwracam się z prośbą,*

c) w zakończeniu: *Z poważaniem, Z wyrazami szacunku,*

- 8) unikanie zwrotów obcojęzycznych, jeżeli istnieją ich polskie odpowiedniki (*sklep* zamiast *market*, *faks* zamiast *fax* itp.).
2. Jednoznaczne i precyzyjne określenie przedmiotu sprawy i celu pisma.
3. Przejrzystość – należy zadbać o odpowiedni układ graficzny pisma. Sama treść również powinna spełniać warunek przejrzystości.
4. Kompletność – pismo powinno zawierać wszystkie informacje niezbędne do załatwienia danej sprawy (pominięcie jednej z nich może oznaczać konieczność dodatkowej wymiany korespondencji, co wydłuża czas załatwiania sprawy i obniża wydajność pracy).
5. Sugestywność – pismo powinno sugerować odbiorcy konieczność pozytywnego rozpatrzenia sprawy i przedstawiać odpowiednie argumenty. Załatwienie sprawy powinno być logicznym efektem pisma.
6. Zakaz używania obraźliwych słów i pogroźek, nawet w sytuacjach konfliktowych. Dozwolone są natomiast sformułowania kategoryczne i groźby legalne, czyli takie, w których nadawca odwołuje się do zawartych umów i przepisów dotyczących konsekwencji niewłaściwego postępowania.
7. Zrozumiałość – pismo powinno być zrozumiałe dla odbiorcy. Należy wystrzegać się fachowych terminów, jeśli odbiorca może ich nie znać.
8. W jednym piśmie powinien być poruszony tylko jeden temat.
9. Używanie skrótów – dozwolone jest stosowanie jedyne powszechnie używanych skrótów (*m.in.*, *ww.*, *np.*, *tj.*, *ok.*, *itp.*). Nie należy skracać zwrotów grzecznościowych ani nazw firm i instytucji.
10. Wyróżnianie fragmentów – szczególnie ważne części pisma powinny być graficznie lub słownie wyróżnione (to co dla nadawcy jest istotne, staje się tak samo istotne dla odbiorcy).
11. Zwracanie się do odbiorcy:
 - 1) w korespondencji kierowanej do instytucji i firm należy używać sformułowań:
Wy, Wasz, Wam,
 - 2) w korespondencji kierowanej do osób fizycznych należy używać sformułowań:
Pani, Pan, Państwo.
12. Przy określaniu terminu należy podawać datę kalendarzową (nie należy stosować określeń: *jutro, w piątek*; można je stosować, ale wtedy w nawiasie lub po

przecinku należy podać pełną datę kalendarzową: *jutro (23 grudnia 2020 roku), w piątek, 25 grudnia 2020 roku*).

§ 3.

Rodzaje pism w Szkole:

1. Ze względu na treść pisma:
 - 1) informacyjne – przekazujące odbiorcy pełne i obiektywne dane dotyczące określonej sprawy; cechą tych pism jest brak prośby o udzielenie odpowiedzi czy podjęcie decyzji,
 - 2) przekonujące – skłaniające odbiorcę do zajęcia stanowiska zgodnego z intencjami nadawcy,
 - 3) sprawozdawcze – relacjonujące sytuację lub przebieg wydarzeń.
2. Ze względu na formę pisma:
 - 1) na blankietach specjalnych (np. z okazji świąt, rocznic),
 - 2) na blankietach korespondencyjnych (papier firmowy),
 - 3) na formularzach (odpowiednio opracowane druki zawierające tekst stały i niezadrukowane pola przeznaczone do wypełnienia),
 - 4) na papierze bez nadruków.
3. Ze względu na obieg pisma:
 - 1) zewnętrzne – otrzymywane z zewnątrz lub wysyłane na zewnątrz,
 - 2) wewnętrzne – powstające i pozostające w Szkole.
4. Ze względu na sposób rozmieszczenia elementów pisma:
 - 1) zaadresowane – rozpoczynające się od podania adresów nadawcy i odbiorcy,
 - 2) zatytułowane – rozpoczynające się od tytułu pisma (np. umowa, protokół, wniosek),
 - 3) mieszane – zawierające zarówno adresy, jak i tytuł pisma.

§ 4.

Elementy pisma:

- 1) nagłówek,
- 2) znak sprawy,
- 3) data,
- 4) nazwa i adres odbiorcy pisma,
- 5) określenie przedmiotu sprawy,

- 6) treść pisma,
- 7) podpis,
- 8) elementy dodatkowe.

§ 5.

1. Nagłówek powinien zawierać nazwę i adres nadawcy pisma.
2. W przypadku pisma wysyłanego na zewnątrz należy korzystać z papieru firmowego, na którym nagłówek jest już naniesiony (zajmuje całą górną część pisma).
3. W przypadku pisma wewnętrznego należy napisać jedynie nazwę nadawcy w lewym górnym narożniku lub przyłożyć pieczętkę komórki organizacyjnej.

§ 6.

1. Znak sprawy nadawany jest na zasadach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej”.
2. W przypadku pisma wysyłanego na zewnątrz znak sprawy należy napisać w lewym górnym narożniku w pierwszym wierszu.
3. W przypadku pisma wewnętrznego znak sprawy należy napisać pod nagłówkiem od lewej strony z zachowaniem dwóch wierszy odstępu od nagłówka.

§ 7.

Datę należy napisać w prawym górnym narożniku w pierwszym wierszu, poprzedzić nazwą miejscowości i przecinkiem z przesunięciem znacznika strony.

§ 8.

1. Nazwę i adres odbiorcy należy umieścić w polu adresowym ok. 1 cm od linii dzielącej kartkę na pół z przesunięciem znacznika strony.
2. Każdy element adresu odbiorcy należy pisać w osobnym wierszu.
3. W nazwie firmy lub instytucji każdy wyraz, oprócz przyimków i spójników, należy pisać wielką literą. Niedopuszczalne jest używanie skrótów – z wyjątkiem tych, które określają rodzaj spółki lub stanowią nazwę firmy (np. *F.H.U.*).
4. Kolejność poszczególnych elementów adresu jest następująca:
 - 1) nazwa odbiorcy pisma (imię i nazwisko albo nazwa instytucji lub firmy),
 - 2) jeden dodatkowy wiersz odstępu,
 - 3) ulica i numer domu,

- 4) kod pocztowy i nazwa miejscowości,
- 5) nazwę państwa – jeśli pismo wysyłane jest zagranicę. Nazwę państwa należy pisać w języku polskim.
5. Tytuły zawodowe i naukowe należy pisać w formie pełnej, za wyjątkiem takich tytułów, jak doktor, magister, inżynier.
6. Tytuły naukowe należy zawsze umieszczać w korespondencji z wyższymi uczelniami i środowiskami naukowymi.

§ 9.

1. Nadawca pisma powinien krótko określić przedmiot sprawy.
2. W przypadku pisma sporządzonego na papierze firmowym po słowie *Sprawa:* należy podać w jednym lub kilku słowach temat sprawy, zaczynając małą literą i nie stawiając na końcu kropki.
3. W przypadku pisma niesporządzonego na papierze firmowym zamiast słowa *Sprawa:* należy użyć słowa *Dotyczy:*.

§ 10.

1. Treść pisma powinna zaczynać się w odstępie dwóch wierszy poniżej hasła *Sprawa:* lub *Dotyczy:*.
2. Powyżej treści pisma należy umieścić zwrot grzecznościowy. Jeżeli zwrot grzecznościowy zakończony jest przecinkiem, to pisanie treści należy zacząć małą literą.
3. Treść pisma powinna zawierać:
 - 1) wprowadzenie,
 - 2) przedstawienie problemu,
 - 3) uzasadnienie,
 - 4) wnioski.
4. We wprowadzeniu należy wprowadzić odbiorcę w zagadnienie, które jest poruszane w piśmie. Najważniejsze dane należy podać w jednym lub kilku zdaniach.
5. Przedstawienie problemu to zasadnicza część pisma, w której należy wyjaśnić szczegółowo sprawę, której pismo dotyczy. Nadawca powinien poinformować, co chce osiągnąć. Problem należy przedstawić jasno, zwięźle i jednoznacznie.

6. Uzasadnienie ma na celu przekonanie odbiorcy o słuszności zajmowanego przez nadawcę stanowiska. Nadawca powinien wyjaśnić powody postępowania. Treść uzasadnienia powinna zawierać właściwe argumenty.
7. Wnioski powinny być podsumowaniem treści pisma i ponownym podkreśleniem ważności sprawy, zwłaszcza przy rozbudowanym uzasadnieniu. We wnioskach można ograniczyć się do jednego zdania.
8. Wprowadzenie i wnioski to elementy nieobowiązkowe treści pisma.

§ 11.

Treść pisma powinna zostać zapisana w układzie akapitów, tekst jest wyjustowany z interlinią 1,5 między wierszami,

§ 12.

Zasady podpisywania pism:

- 1) podpis pod pismem należy poprzedzić zwrotem grzecznościowym (*Z poważaniem, Z wyrazami szacunku* lub – jeśli autor zna odbiorcę pisma może użyć zwrotu *Pozdrawiam*),
- 2) podpis należy złożyć pod zwrotem grzecznościowym. Najpierw powinno zostać wymienione zajmowane stanowisko, a po odstępie dwóch wierszy – imię i nazwisko. Odstęp jest miejscem przeznaczonym na własnoręczny podpis. Zamiast powyższego dopuszczalne jest przykładanie w tym miejscu imiennej pieczętki pracownika, na której powinien złożyć swój podpis,
- 3) jeżeli pismo podpisują dwie osoby, to osoba odpowiedzialna za załatwienie sprawy lub zajmująca wyższe stanowisko powinna podpisać się po prawej stronie, a osoba na niższym stanowisku – po lewej stronie.

§ 13.

1. Elementy dodatkowe to elementy na końcu pisma, które wymagają podania dodatkowych informacji:
 - 1) załączniki,
 - 2) do wiadomości lub otrzymują,
 - 3) według rozdzielnika lub rozdzielnik.
2. Elementy dodatkowe należy zacząć pisać od marginesu po lewej stronie tak, aby tekst nie przekraczał pionowej osi symetrii strony.

3. Tytuł *Załączniki*: należy umieścić po lewej stronie dokumentu, linie niżej niż podpis. Jeżeli pismo podpisują dwie lub więcej osób, tytuł *Załączniki*: należy umieścić pod podpisami po lewej stronie.
4. Jeżeli w treści pisma podane zostały odnośniki do załączników, na końcu pisma należy umieścić tylko informacje o ich liczbie (*Załączniki: 2*).
5. Jeżeli w treści pisma nie ma odnośników do załączników, to należy je wymienić, stosując listę punktową lub numerowaną zgodnie z pismami urzędowymi.
6. Jeżeli to samo pismo zostanie wysłane również do innych odbiorców, informację o tym należy umieścić poniżej słowa *Otrzymują:* lub *Do wiadomości:*. Instytucje lub firmy albo osoby, do których jest kierowane, należy wpisać według ważności w hierarchii służbowej lub w kolejności alfabetycznej. Jeżeli pismo zostanie dołączone do akt sprawy, należy na końcu zamieścić taką adnotację (*ad acta* lub *aa*).
7. Jeżeli to samo pismo otrzymuje zdefiniowana grupa odbiorców, to w celu usprawnienia wysyłania pisma można tworzyć rozdzielnik. Do tych odbiorców należy wysłać kopie pisma, a oryginał pozostawić u nadawcy.

§ 14.

1. Pismo należy sporządzić w formie blankietu uproszczonego (BU), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do „Zasad”.
2. Pismo wychodzące na zewnątrz Szkoły powinno być sporządzone na papierze firmowym.
3. Pismo należy sporządzić z zachowaniem następujących zasad:
 - marginesy standardowe,
 - czcionka Arial o rozmiarze 12 pkt,
 - odstęp pomiędzy wierszami 1,5,
 - tekst wyjustowany,
 - numerowanie i punktory zgodnie z pismami urzędowymi,
 - format daty: *Rybnik, dnia 31 grudnia 2020 roku*.

§ 15.

1. Podstawą każdego pisma powinna być poprawność pod względem stylistycznym, gramatycznym i ortograficznym.

2. Nie należy polegać tylko na sprawdzaniu pisowni w edytorze tekstu – w razie konieczności należy skorzystać ze słownika ortograficznego.
3. Nie należy stosować pleonazmów, czyli określeń zbudowanych z pokrewnych znaczeniowo wyrazów (*w dniu dzisiejszym* – poprawnie: *dziś*, *dnia 31 grudnia 2020 roku* – poprawnie: *31 grudnia 2020 roku* (w treści pisma, ale nie w formacie daty), *cofając się wstecz* – poprawnie: *cofając się*, *autentyczny fakt* – poprawnie: *fakt*).

§ 16.

Treść pisma powinien być dostosowany do rodzaju pisma i jego odbiorcy oraz kreować pozytywny i przyjazny wizerunek Szkoły.

§ 17.

Pismo powinno być estetyczne. Niedopuszczalne są odręczne poprawki lub dopiski.

