

**ELEMENTY SKŁADOWE PISMA INFORMACYJNEGO**

<b>1. Pole nagłówkowe</b>	Znajduje się w lewym górnym miejscu pisma. Miejsce na pieczęć nagłówkową zawierającą nazwę i adres nadawcy pisma.
<b>2. Znak sprawy</b>	<p>Np. USC.5351.1.2020          USC – oznaczenie komórki organizacyjnej,          5351 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,          1 – kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,          2020 – cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła</p> <p>Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy zakłada się oddzielny spis spraw.          Np. USC.5351.1.1.2020          USC – oznaczenie komórki organizacyjnej,          5351 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,          1 – numer podteczki,          1 – kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która została wydzielona          2020 – cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła</p>
<b>3. Pole miejsca i daty</b>	Przemęt, dnia 1 stycznia 2020 r. lub Przemęt, 01.01.2020 r.
<b>4. Zwrot rozpoczynający/ grzecznościowy</b>	<p>Zwroty grzecznościowe stosujemy w każdej korespondencji, a ich dobór zależy od tego do kogo jest adresowane pismo, np. jeżeli pismo jest adresowane do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przedsiębiorstwa stosujemy: „Szanowni Państwo”,</li> <li>- znamy imię i nazwisko adresata piszemy: „ Szanowna Pani Anna Kowalska”, „Szanowny Pan Jan Kowalski”</li> <li>- znamy tytuł służbowy, pełnioną funkcję oraz płeć adresata to używamy: „Szanowny Panie Profesorze”, „Szanowna Pani Profesor”, „Szanowny Panie Dyrektorze”, „Szanowana Pani Dyrektor”,</li> </ul>
<b>5. Pole adresata</b>	<p>Każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w osobnym wierszu. W adresie odbiorcy nie stosuje się skrótów, wyjątki to „ul.”(ulica), „m.” (mieszkanie), skróty stopni oraz tytułów naukowych i zawodowych, skróty nazw ulic.</p> <p>Kolejność poszczególnych elementów adresu jest następująca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwa odbiorcy pisma (nazwa firmy lub imię i nazwisko adresata);</li> <li>2) ulica i numer domu, numer mieszkania;</li> <li>3) kod pocztowy i nazwa miejscowości.</li> </ol>

	<p>Np.  Szanowny Pan  Jan Kowalski  ul. Powstańców Wlkp. 1  64-234 Przemęt</p>
<b>6. Treść pisma</b>	<p>1. Szczególnie ważny jest wygląd pisma. Sposób zredagowania pisma powinno cechować:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zwięzłość, pewne części pisma można ujmować w formie punktów,</li> <li>2) jasność i zrozumiałość zdań,</li> <li>3) konkretne sformułowania, przedmiot sprawy powinien być jednoznacznie określony,</li> <li>4) uprzejma forma, w granicach uprzejmości i życzliwości można utrzymać nawet bardzo stanowcze stanowisko czy negatywną odpowiedź.</li> <li>5) kompletność – w piśmie muszą być zawarte wszystkie istotne informacje związane z celem pisma;</li> <li>6) poprawność – pod względem stylistycznym, gramatycznym i ortograficznym;</li> <li>7) sugestywność – dla odbiorcy – oparcie na faktach, uzasadnienie zajętego stanowiska i właściwą argumentacją;</li> <li>8) autorskie – przekonanie o słuszności prezentowanego stanowiska i wczucie się w sposób myślenia i reagowania odbiorcy.</li> <li>9) Tekst rozpoczynamy używając słów:  Odpowiadając na....  Nawiązując do....  Uprzejmie informuję....  Informuję....</li> </ol> <p>2. Nie wolno stosować słów obraźliwych lub pogroźek. Dozwolone są jedynie formy prawnie uzasadnione, np.: „Jeżeli do dnia...nie zostanie uregulowana należność w kwocie...to zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawa zostanie skierowana do sądu administracyjnego”.</p>
<b>7. Zwrot pożegnalny</b>	<p>Zwrot pożegnalny w formie:  „ Z poważaniem”  „ Z wyrazami szacunku”  nie jest zwrotem obligatoryjnym.</p>
<b>8. Podpis</b>	<p>Jeżeli pismo podpisują dwie osoby, to osoba zajmująca wyższe stanowisko lub odpowiedzialna za załatwienie sprawy podpisuje je z prawej strony, zaś druga osoba składa podpis z lewej strony na tej samej wysokości.  Podpis składany zazwyczaj z użyciem pieczętki podpisowej.  Dodatkowo na piśmie pozostającym w aktach sprawy parafka sporządzającego i bezpośredniego przełożonego.</p>
<b>9. Załączniki</b>	<p>Wymieniamy z nazwy i ilościowo.</p>
<b>10. Adresaci otrzymujący pismo</b>	<p>Po wyrazach „Otrzymują:” lub „Do wiadomości:” wpisujemy informację o tym, kto otrzymuje nasze pismo, kto powinien zapoznać się z jego treścią. Instytucje lub osoby wpisujemy według ważności w hierarchii służbowej lub kolejności alfabetycznej.  Uwaga! Egzemplarz pozostający w aktach sprawy zawiera adresy</p>

	<p>osób fizycznych.</p> <p>1) Jan Kowalski ul. Powstańców Wlkp. 1 64-234 Przemęt</p> <p>Natomiast egzemplarz do wysyłki:</p> <p>1) Jan Kowalski</p>
<b>11. Informacja o sposobie wysyłki</b>	<p>Na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację, co do sposobu wysyłki wybierając z niżej podanego katalogu wskazaną formę wysyłki, np.:</p> <p>1) list zwykły;</p> <p>2) przesyłka zwykła priorytetowa;</p> <p>3) przesyłka polecona;</p> <p>4) przesyłka polecona priorytetowa;</p> <p>5) przesyłka polecona ZPO;</p> <p>6) przesyłka kurierska;</p> <p>7) e-mail;</p> <p>8) fax;</p> <p>9) doręczenie elektroniczne (ePuap);</p> <p>10) odbiór osobisty.</p>
<b>12. Autor pisma</b>	<p>Imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo/dokument np. Przygotował/a lub Sporządził/a lub Sprawę prowadzi:</p> <p>Anna Nowak</p> <p>Tel. 65 615 69 90, pok. nr 19</p>
<b>13. Graficzny układ pisma</b>	<p>Graficzny układ pisma polega na rozłożeniu i zaplanowaniu tekstu:</p> <p>1) marginesy: lewa i prawa strona – 2 cm przestrzeni;</p> <p>2) akapit – wcięcie pierwszego wiersza 1 cm;</p> <p>3) czcionka – Times New Roman (główny tekst rozmiar 12 pt; w przypadku pozostałego tekstu dopuszczalna jest mniejsza czcionka)</p> <p>4) treść pisma – justowanie tekstu</p> <p>5) pojedyncze litery np. i, z, a, o itd. Z końca wiersza przenosi się poniżej, na początek następnego wiersza.</p>