

ELEMENTY SKŁADOWE PISMA INFORMACYJNEGO

1. Pole nagłówkowe	W lewym górnym miejscu pisma znajduje się miejsce na pieczęć nagłówkową zawierającą nazwę i adres nadawcy pisma.
2. Znak sprawy	<p>Np. USC.5351.1.2021 USC- oznaczenie komórki organizacyjnej, 5351- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, 1 - kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, 2022- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła</p> <p>Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy zakłada się oddzielny spis spraw.</p> <p>Np. USC.5351.1.1.2021 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, 2021- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła</p>
3. Pole miejsca i daty	Przemęt, dnia 4 stycznia 2021r. lub Przemęt, 14.01.2021r.
4. Zwrot rozpoczynający/ grzecznościowy	<p>Zwroty grzecznościowe stosujemy w zależności od charakteru pisma, a ich dobór zależy od tego do kogo jest adresowane pismo, np. jeżeli pismo jest adresowane do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedsiębiorstwa stosujemy: „Szanowni Państwo”, - znamy imię i nazwisko adresata piszemy: „Szanowna Pani Anna Kowalska”, „Szanowny Pan Jan Kowalski” - znamy tytuł służbowy, pełnioną funkcję oraz płeć adresata to używamy: „Szanowny Panie Profesorze”, „Szanowna Pani Profesor”, „Szanowny Panie Dyrektorze”, „Szanowna Pani Dyrektor”,
5. Pole adresata	Każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w osobnym wierszu. W adresie odbiorcy nie stosuje się skrótów, wyjątki to „ul.”, „m.” (mieszkanie), skróty stopni oraz tytułów naukowych i zawodowych, skróty nazw ulic.

	<p>Kolejność poszczególnych elementów adresu jest następująca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwa odbiorcy pisma(nazwa firmy lub imię i nazwisko adresata); 2) ulica i numer domu, numer mieszkania; 3) kod pocztowy i nazwa miejscowości. <p>np. Szanowny Pan Jan Kowalski ul. Powstańców Wlkp. 1 64-234 Przemęt</p>
6. Treść pisma	<p>1. Szczególnie ważny jest wygląd pisma. Sposób zredagowania pisma powinno cechować:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zwięzłość, pewne części pisma można ujmować w formie punktów, 2) jasność i zrozumiałość zadań, 3) konkretne sformułowania, przedmiot sprawy powinien być jednoznacznie określony, 4) uprzejma forma, w granicach uprzejmości i życzliwości można utrzymać nawet bardzo stanowcze stanowisko czy negatywną odpowiedź. 5) kompletność- w piśmie muszą być zawarte wszystkie istotne informacje związane z celem pisma; 6) poprawność- pod względem stylistycznym, gramatycznym i ortograficznym; 7) sugestywność - dla odbiorcy- oparcie na faktach, uzasadnienie zajętogo stanowiska i właściwą argumentacją; 8) autorskie- przekonanie o słuszności prezentowanego stanowiska i wczucie się w sposób myślenia i reagowania odbiorcy. 9) tekst rozpoczynamy używając słów: 10)Odpowiadając na ... 11)Nawiązując do ... 12)Uprzejmie informuję... 13)Informuję... <p>2.Nie wolno stosować słów obraźliwych lub pogróżek. Dozwolone są jedynie formy prawne uzasadnionych, np. „Jeżeli do dnia ... nie zostanie uregulowana należność w kwocie... to zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawa zostanie skierowana do sądu administracyjnego”.</p>
7. Zwrot pożegnalny	<p>Zwrot pożegnalny w formie: „Z poważaniem” „Z wyrazami szacunku” nie jest zwrotem obligatoryjnym.</p>
8. Podpis	<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. Dodatkowa na piśmie pozostającym w aktach sprawy parafka sporządzającego i bezpośredniego przełożonego.</p>
9. Załączniki	<p>Wymieniamy z nazwy i ilościowo.</p>

10. Adresaci otrzymujący pismo	<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 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>
11. Informacja o sposobie wysyłki	<p>Na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy⁷ zamieszcza się informację, co do sposobu wysyłki wybierając z niżej podanego katalogu formę wysyłki, np.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) list zwykły; 2) przesyłka zwykła priorytetowa; 3) przesyłka polecona; 4) przesyłka polecona priorytetowa; 5) przesyłka polecona ZPO; 6) przesyłka kurierska; 7) e-mail; 8) fax; 9) doręczenie elektroniczne (ePuap); 10) odbiór osobisty.
12. Autor pisma	<p>Imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo/dokument np. Przygotował/a lub Sporządził/a lub Sprawę prowadzi: Anna Nowak Tel. 65 615 69 90, pok. Nr 19</p>
13. Graficzny układ pisma	<p>Graficzny układ pisma polega na rozłożeniu i zaplanowaniu tekstu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) marginesy: lewa i prawa strona- 2 cm przestrzeni; 2) akapit- wcięcie pierwszego wiersza 1 cm; 3) czcionka- Arial (główny tekst rozmiar 12 pkt; w przypadku pozostałego tekstu dopuszczalna jest mniejsza czcionkę) 4) treść pisma- justowanie tekstu 5) pojedyncze litery np. i, z, a, o, itd. Z końca wiersza przenosi się poniżej, na początek następnego wiersza.