

**Przewodnik po redagowaniu
pism urzędowych
w Kancelarii Prezesa
Rady Ministrów**

Część I

Pisma i ich części składowe

Przewodnik po redagowaniu pism urzędowych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów to kilkuczęściowy podręcznik, który ma na celu ułatwienie pracownikom KPRM tworzenia podstawowych dokumentów urzędowych. Przypomina się w nim o zasadach, które w większości są znane i częściowo opisane w już istniejących dokumentach, takich jak *Instrukcja kancelaryjna Kancelarii Prezesa Rady Ministrów*, *Regulamin organizacyjny Kancelarii Prezesa Rady Ministrów* czy *Zasady techniki prawodawczej*.

Analiza codziennie sporządzanych w Kancelarii pism wykazała, że potrzebny jest zwięzły i prosty instrument, w którym omówione zostaną najczęściej spotykane trudności przy redagowaniu projektów dokumentów oraz propozycje ich rozwiązania.

W ostatnich latach inicjatywy o podobnym charakterze są podejmowane w administracji publicznej coraz częściej. W 2010 r. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego wydało podręcznik *Jak pisać o Funduszach Europejskich?*, który ma ułatwić tworzenie prostych i przystępnych dokumentów informacyjnych. Ten zbiór praktycznych wskazówek i porad, przygotowany przez ekspertów polonistów pracujących pod kierunkiem profesora Jana Miodka, opracowany został na podstawie przeprowadzonych na szeroką skalę badań empirycznych. W roku 2012 Rzecznik Praw Obywatelskich, Wojewoda Mazowiecki i Rada Języka Polskiego zainicjowali realizację projektu *Język urzędowy przyjazny obywatelom*, a dołączył do nich wkrótce Senat RP oraz Szef Służby Cywilnej. Zdaniem Rzecznika Praw Obywatelskich podnoszenie poziomu kultury języka urzędowego jest ważnym, wręcz niezbędnym wsparciem dla dalszego rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i demokratycznego państwa.

Nie można też zapominać, że zgodnie z ustawą o języku polskim wszystkie organy władzy publicznej oraz instytucje i organizacje uczestniczące w życiu publicznym są obowiązane do ochrony języka polskiego. Ochrona ta polega między innymi na dbaniu o poprawne używanie języka i doskonaleniu sprawności językowej jego użytkowników oraz na stwarzaniu warunków do właściwego rozwoju języka jako narzędzia międzyludzkiej komunikacji¹.

Prezentowana obecnie **część I Przewodnika** zawiera podstawowe informacje na temat blankietów oraz części składowych pism, a także najczęściej popełnianych pomyłek i błędów podczas ich sporządzania.

¹ Ustawa z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, ze zm.).

Spis treści

I. Wprowadzenie	4
II. Części składowe pisma	5
1. Nagłówek, miejscowość, data pisma, znak pisma	5
2. Nazwa i adres odbiorcy.....	6
3. Zwrot grzecznościowy i treść pisma	7
4. Formuła zakończeniowa	8
5. Podpis	8
6. Elementy dodatkowe: załączniki i rozdzielnik	9
7. Uwagi końcowe	12
III. Strona graficzna pisma	12
1. Akapity, numeracja	13
2. Błędy	13
3. Jak sobie pomóc	14
4. Pomocne źródło wiedzy	15
IV. Na zakończenie	16

I. Wprowadzenie

Każde pismo, które wychodzi z Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, kształtuje wizerunek naszego urzędu na zewnątrz. Powinno zatem być sporządzone według najwyższych standardów, z zachowaniem zasad poprawności i staranności językowej. Pismo zawiera nie tylko komunikaty werbalne (napisaną treść), lecz również komunikaty niewerbalne, które tworzą wizerunek nadawcy w oczach odbiorcy pisma. Takim komunikatem niewerbalnym jest np. dopracowana strona wizualna czy też umiejętność uwypuklenia informacji ważnych. Coraz więcej instytucji dba o ten aspekt tworzenia pozytywnego wizerunku na zewnątrz. W Kancelarii część zasad z tego zakresu została już określona w *Zarządzeniu nr 26 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów*.

Blankiety pism występują w Kancelarii bądź w formie elektronicznej, bądź – rzadziej i w ściśle określonych przypadkach – tylko w formie papierowej.

1. Wzory blankietów Prezesa Rady Ministrów, Wiceprezesa Rady Ministrów, Ministra – Członka Rady Ministrów i Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów występują w KPRM tylko w wersji papierowej i udostępniane są przez Sekretariat PRM oraz Biuro Dyrektora Generalnego (Wydział Recepcyjno-Protokolarny).
2. Wzory blankietów sekretarza stanu, pełnomocników rządu, podsekretarza stanu, jak również dyrektorów komórek organizacyjnych i ich departamentów/biur, opatrzone są kolorowym nadrukiem stylizowanej flagi z napisem *Kancelaria Prezesa Rady Ministrów* i właściwym nadrukiem; udostępniane są przez Biuro Dyrektora Generalnego i Wydział Recepcyjno-Protokolarny, zgodnie z *Zasadami obowiązującą w KPRM identyfikacji wizualnej*, umieszczonymi pod adresem <http://portal/WzoryPism/Strony/default.aspx>.
3. Wizerunek orła znajduje się tylko na blankietach Prezesa Rady Ministrów, Wiceprezesa Rady Ministrów i Ministra – Członka Rady Ministrów – zgodnie z zasadami i warunkami używania wizerunku orła ustalonymi dla godła, określonymi w ustawie z dnia 31 stycznia 1980 r. *o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych*².
4. W stopce pisma kierowanego na zewnątrz obowiązkowo powinny znaleźć się dane Kancelarii, czyli: nazwa instytucji, dokładny adres oraz telefon i faks sekretariatu odpowiednio: ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu, pełnomocnika rządu, Dyrektora Generalnego, dyrektora departamentu/biura.

² Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000, ze zm.

II. Części składowe pisma

Części składowe pisma to:

- nagłówek,
- miejscowość wraz z datą pisma,
- znak pisma,
- nazwa i adres odbiorcy,
- treść pisma,
- formuła zakończeniowa,
- podpis,
- elementy dodatkowe: załączniki i rozdzielnik.

1. Nagłówek, miejscowość, data pisma, znak pisma

Nagłówek identyfikujący danego członka kierownictwa KPRM czy też daną komórkę organizacyjną został na stałe wprowadzony do blankietów i tak umieszczony, aby nie powtarzał się na kolejnych stronach dokumentu.


Miejscowość i data pisma umieszczone są z wyrównaniem do prawego marginesu. Po nazwie miejscowości znajduje się przecinek, wyraz „dnia” i puste miejsce na odręczne³ wpisanie daty pisma przez osobę je podpisującą. W polu miesiąca należy wpisać nazwę miesiąca słownie, zwracając uwagę na odpowiednią odmianę, czyli: „sierpnia” – a nie „sierpień”, natomiast rok należy napisać cyframi arabskimi, np. 2012.

Znak pisma umieszczony jest z lewej strony dokumentu, w odstępie jednego wiersza poniżej wiersza z miejscem i datą pisma. Znak pisma musi być zgodny z zasadami określonymi w *Instrukcji kancelaryjnej*⁴. Numer kancelaryjny ESOD umieszcza się tylko w pismach wewnętrznych. W pismach wychodzących na zewnątrz numeru tego nie stosuje się. Należy też zwrócić uwagę na rozmieszczenie znaku pisma na blankiecie Prezesa Rady Ministrów – ze względów wizualnych znak pisma umieszczony jest centralnie względem nagłówka.

³ Zgodnie z § 20 pkt 1 zarządzenia nr 26 Szefa KPRM z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

⁴ Zob.: § 10 zarządzenia nr 26 Szefa KPRM z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Przykład

 PREZES RADY MINISTRÓW Warszawa, dnia sierpnia 2011 r. SDT-511-1(1)/11
--

2. Nazwa i adres odbiorcy

Nazwę **adresata pisma** umieszcza się poniżej znaku pisma, w odstępie jednego wiersza, zachowując odpowiedni odstęp przed akapitem, po prawej stronie dokumentu, w układzie blokowym, stosując pojedynczy odstęp między wierszami. Wielkich liter używamy tylko tam, gdzie nakazują zasady ortografii, a nie do pisania całych słów⁵. Jeżeli instytucja, do której pismo jest adresowane, prowadzi międzyresortową wymianę korespondencji, wpisanie pełnego adresu z kodem pocztowym jest zbędne. Pozostała korespondencja wychodząca na zewnątrz powinna zawierać dokładny adres, włącznie z kodem pocztowym.

Przykład

Pani Anna Kowalska Dyrektor Departamentu Prawnego Ministerstwo Gospodarki
--

⁵ Na przykład, zgodnie z zasadami ortografii, należy pisać: *ul. Mazowiecka 15, al. Solidarności 97*, stosując małe litery. Jeśli jednak w adresie wyraz *aleja* występuje w liczbie mnogiej, piszemy go dużą literą: *Aleje Ujazdowskie 3, Aleje Jerozolimskie 7*. Więcej o problemach z używaniem dużych i małych liter będzie można przeczytać w c. IV *Przewodnika*.

Kwestia stosowania określonych stylów (krój czcionki, interlinie, wcięcia, itp.) nie jest przedmiotem *Przewodnika* i zostanie określona w odrębny sposób w późniejszym terminie.

3. Zwrot grzecznościowy i treść pisma

Treść pisma poprzedza **zwrot grzecznościowy**, np. *Szanowna Pani Minister, Szanowny Panie, Szanowni Państwo*, który w pismach wewnętrznych można wpisać za pomocą komputera (kursywą), z wyjątkiem pism kierowanych do przełożonych. Kwestię tę należy ustalić z nadzorującym członkiem/członkinią kierownictwa i dyrektorem/dyrektorką komórki organizacyjnej.

Zgodnie z tradycją i zasadami interpunkcji po zwrocie grzecznościowym stosuje się bądź wykrzyknik, bądź przecinek. Po zwrocie zakończonym wykrzyknikiem treść pisma rozpoczyna się wielką literą. W ostatnich latach wykrzyknik jest jednak coraz rzadziej stosowany, gdyż odbierany jako zbyt ekspresywny, w szczególności w korespondencji oficjalnej. W przypadku użycia przecinka, zgodnie z zasadami tradycyjnej polskiej interpunkcji treść pisma w nowym akapicie rozpoczyna się małą literą. Niemniej jednak, pod wpływem zachodnioeuropejskim, rozpowszechnia się coraz bardziej zwyczaj używania po przecinku wielkiej litery, a niektórzy językoznawcy uznają, że skoro część zasadnicza listu tworzy po zwrocie grzecznościowym nowy akapit, należy zacząć ją wielką literą – bez względu na to, jakiego znaku przestankowego użyliśmy wcześniej.

Gdy zwrot grzecznościowy ma zostać wpisany odręcznie, należy pozostawić miejsce na jego wpisanie.

Poniżej przedstawiono kilka zasad dotyczących formułowania **treści pisma**.

Dobłą praktyką jest umieszczenie w pierwszym zdaniu pisma odnośnika do przypisu dolnego (odwołania) z numerem pisma, na jakie odpowiadamy. Dzięki temu pismo będzie bardziej przejrzyste.

Przykład

Odpowiadając na pismo Pani Minister z dnia 23 lipca 2011 r.¹

.....

¹MG-343-383-7/11/MF

Ponadto

- Treść pisma powinna być skomponowana w sposób logiczny, uporządkowany i kompletny.
- Adresat/ka, podobnie jak my, ma mało czasu i zwraca największą uwagę na **początek i koniec pisma**, dlatego tam właśnie należy umieścić informacje, na których przekazaniu nam najbardziej zależy.
- Pierwsze zdania pisma powinny **zwięźle przedstawiać sprawę**, będącą przedmiotem korespondencji (**cel pisma**).
- **Konstrukcja** przygotowywanego tekstu powinna zostać **przemysłana**: inaczej buduje się pismo przekazujące informacje czy też prezentujące określony dokument, a inaczej pismo przedstawiające problem, który ma być rozstrzygnięty przez odbiorcę.
- Kolejnym, często występującym elementem pisma, jest **uzasadnienie**, w którym wyjaśnia się motyw, jakimi kieruje się autor/ka, oraz przedstawia argumenty przemawiające za zajęciem przedstawionego w piśmie stanowiska. Uzasadnienie jest z reguły dłuższe niż przedstawienie problemu, tym bardziej więc powinno być konkretne i zwięzłe.
- Na końcu pisma należy umieścić **wnioski** będące podsumowaniem pisma. Często jest to ponowne przedstawienie przedmiotu sprawy, z jaką się zwracamy. Po wystarczająco jasnym jej omówieniu w treści pisma możemy ograniczyć się tutaj do jednego zdania, np. „W związku z tym / W związku z powyższym / zwracam się z uprzejmą prośbą o ...”.
- Należy pamiętać o dostosowaniu formy pisma do odbiorcy, w szczególności gdy odbiorcą jest obywatel. Język pisma powinien być prosty i zrozumiały, dlatego też należy unikać terminów fachowych, których adresat/ka może nie znać, wyrazów obcojęzycznych, jeżeli istnieją ich polskie odpowiedniki, żargonu, zdań wielokrotnie złożonych, podwójnych zaprzeczeń, równoważników zdań itp.
- Bardzo ważnym elementem tekstu są znaki interpunkcyjne, które organizują tekst, a właściwe ich użycie nadaje mu odpowiednie znaczenie.

Więcej informacji na ten temat zawiera część II *Przewodnika*.

4. Formuła zakończeniowa

Dobrym zwyczajem jest użycie w końcowej części pisma tzw. **formuły zakończeniowej**, czyli zwrotu pożegnalnego, wpisywanego w ten sam sposób co początkowy zwrot grzecznościowy.

Po zwrocie pożegnalnym nie stawia się żadnego znaku interpunkcyjnego.

5. Podpis

Redagując pismo, należy zwracać uwagę na pozostawienie odpowiedniego miejsca na **podpis** odręczny i pieczęć, jeżeli jest wymagana.

- **Przy użyciu blankietu imiennego** pieczęć jest zbędna, o ile pismo podpisuje osoba, której nazwisko widnieje na blankiecie.

Inaczej wygląda sytuacja, gdy takie pismo podpisuje osoba upoważniona do jego podpisania bądź w zastępstwie, czyli osoba, której nazwisko nie widnieje na blankiecie. W takim przypadku wymagane jest przystawienie pieczęci z pełną nazwą stanowiska oraz imieniem i nazwiskiem osoby, która faktycznie pismo podpisała, lub wpisanie tych danych przy użyciu edytora tekstu. Jeżeli zamiast przystawienia pieczęci imiennej wpisujemy stanowisko oraz imię i nazwisko na komputerze, między stanowiskiem służbowym a tytułem, imieniem i nazwiskiem należy pozostawić odstęp (2 – 3 interlinie) przeznaczony na podpis.

- **Przy użyciu blankietu departamentu/biura** pieczęć jest konieczna, gdyż podpis bywa nieczytelny i adresat może mieć problem z odczytaniem nie tylko imienia i nazwiska osoby, która je podpisała, ale również jej stanowiska służbowego.

6. Elementy dodatkowe: załączniki i rozdzielnik

Elementami dodatkowymi są załączniki, lista adresatów, którzy mają otrzymać pismo do wiadomości, bądź rozdzielnik. Umieszcza się je na końcu pisma.

Do utworzenia tych elementów zaleca się użycie mniejszej czcionki, z zachowaniem pojedynczych odstępów między wierszami.

Wszystkie elementy dodatkowe powinny mieć formę zwartą i być umieszczone w kolumnie.

Poniżej kilka przykładów zastosowania elementów dodatkowych w piśmie:

- Jeżeli **załączniki** wymienione są w treści pisma z nazwy (wraz z podaniem w nawiasie kolejnego numeru porządkowego w przypadku większej ich liczby), podajemy tylko informację dotyczącą liczby załączników. Zgodnie z zasadami nie podajemy, ile stron liczy dany załącznik, chyba że odbiorca bez takiej informacji nie będzie mógł ocenić, czy otrzymał załącznik kompletny.

Przykład

A.

W treści pisma:

W załączeniu przekazuję Sprawozdanie nr 3 ze spotkania Zespołu....

Zał.: 1

B.

W treści pisma:

W uzupełnieniu do pisma z dnia 15 marca br. uprzejmie przekazuję informację przesłaną drogą elektroniczną przez Stałe Przedstawicielstwo RP przy Radzie Europy, dotyczącą sposobu obliczania składki naszego kraju do budżetu ogólnego RE (zał. 1), a także sprawozdanie z ostatniego spotkania z przedstawicielami Ministerstwa Gospodarki w dniu 10 marca br. (zał. 2), na którym ustalono, że.....

Zał.: 2

- Jeżeli w treści pisma **załączniki** nie są wymienione z nazwy, a jedynie podana jest ogólna informacja o dołączonych do pisma załącznikach, należy je wymienić.

Przykład

Załączniki:

- 1) pismo z dnia 10 sierpnia 2010 r., znak DDD-1433/113/10
- 2) pismo z dnia 30 sierpnia 2011 r., znak SDG-511-1(1)/11

Warto zwrócić uwagę na kolejność wymieniania załączników. W celu ułatwienia przeglądu załączonych przez autora dokumentów powinny one zostać wyszczególnione i dołączone w takim porządku, w jakim wymienione są w piśmie.

Również w przypadku dołączenia do pisma załączników, które nie są wymienione z nazwy, a tylko z liczby, należy je ponumerować z uwzględnieniem chronologii i zgodnie z tą numeracją dołączyć do pisma, tak aby adresat nie miał problemów z ich przyporządkowaniem. Trzeba pamiętać też o ich właściwym spięciu, gdy dany załącznik zawiera więcej niż jedną kartkę.

Zasady wysyłania pisma do większej liczby odbiorców:

- Gdy pismo przekazywane jest do kilku adresatów, w polu adresowym umieszcza się informację „Według **rozdzielnika**”. Natomiast na końcu pisma dopisuje się wszystkich adresatów/adresatek, używając zapisu „Otrzymują”.

Przykład

Otrzymują:

- 1) Pani
Dyrektor Departamentu

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
- 2) Pan

Dyrektor Biura

Główny Urząd Statystyczny

W przypadku dużej liczby odbiorców rozdzielnik umieszcza się na oddzielnej stronie, przy czym należy dopisać znak pisma, którego rozdzielnik dotyczy. W takim rozdzielniku można pominąć formę kolumnową.

Przykład

Rozdzielnik do pisma BDG-511-1(1)/11:

- 1) Pani – Dyrektor Departamentu, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
- 2) Pan – Dyrektor Biura, Główny Urząd Statystyczny

- Jeżeli pismo, oprócz adresata, jest przekazywane **do wiadomości innych odbiorców**, informację o tym zamieszczamy w taki sam sposób jak rozdzielnik.

Przykład

Do wiadomości:

- 1) Pani
Dyrektor Departamentu

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
- 2) Pan
Dyrektor Biura

Główny Urząd Statystyczny

Należy zwrócić uwagę, że w żadnym z powyższych elementów dodatkowych nie stosuje się przecinków, średników ani kropek na końcu wiersza.

7. Uwagi końcowe

Przy dopracowywaniu tekstu należy także zwrócić uwagę, aby nie pozostawiać na końcu wiersza **znaków** zwanych „**wiszącymi**” lub „**samotnymi**”: spójników, przyimków, zaimków, partykuł, inicjałów imion, skrótów tytułów naukowych i stanowisk, skrótów, takich jak *np.*, *tzn.* W celu zapobieżenia takim sytuacjom stosuje się tzw. twardą spację, wprowadzaną za pomocą kombinacji klawiszy Ctrl+Shift+Spacja, której obecność sygnalizuje znak formatowania „**”**”. Spacji tej używa się również po to, by „utrzymać” w jednym wierszu nazwy miar z liczbą ich jednostek (np. *10 km*) oraz liczb i jednoliterowych skrótów nazw czy określeń (np. *XXI w.*, *2012 r.*). Po wyświetleniu ukrytych symboli formatowania wygląda to następująco: *tzw.°miękkie prawo, np.°XXI°w., 2012°r.* Nie należy używać do tego celu kombinacji klawiszy Shift+Enter, ponieważ powoduje ona konieczność każdorazowej interwencji przy zmianie czcionki (kroju, stylu, rozmiaru) czy też układu strony.

Warto pamiętać również o możliwości użycia funkcji „Zachowaj wiersze razem”, dostępnej w grupie Akapit (karta Narzędzia główne), w zakładce „Podział wiersza i strony”: ułatwia ona kontrolowanie rozmieszczenia wierszy na kolejnych stronach tekstu.

Należy pamiętać, aby przed przedłożeniem pisma do podpisu złożyć na jego kopii swój **podpis lub parafę** z lewej strony pod tekstem, zgodnie z § 14 Regulaminu organizacyjnego KPRM.

W dłuższych pismach wewnętrznych (powyżej jednej strony) powinno się określić przedmiot sprawy, stosując dodatkowo część składową ze zwrotem „**dotyczy:**”, gdzie **zwięźle, w kilku słowach**, przedstawia się treść pisma, natomiast **stopkę** zdanymi adresowymi Kancelarii należy usunąć. Zwrot „dotyczy” i następujące po nim informacje zapisuje się kursywą, powyżej rozpoczynającego pismo zwrotu grzecznościowego.

Przykład zbyt rozbudowanego określenia przedmiotu sprawy:

dotyczy: aneksu nr 1 do umowy zakupu aktualizacji 60-stanowiskowej licencji LEX OMEGA wraz z modułami Komentarze i Prawo Europejskie, aktualizacji 40 szt. licencji stanowisk mobilnych z modułami Prawo Europejskie plus komentarze, aktualizacji 5 szt. licencji jedno stanowiskowych LEX OMEGA wraz z modułami Komentarze i Prawo Europejskie na okres 12 miesięcy.

III. Strona graficzna pisma

Wygląd pisma jest pierwszą rzeczą, na jaką zwraca uwagę jego odbiorca, dlatego niezbędne jest odpowiednie jego dopracowanie. Należy unikać monotonnego, „zbitego” tekstu, pismo powinno być przejrzyste i podzielone na logiczne i uporządkowane części, o ujednoliconych odstępach między akapitami. W pismach nie wolno stosować korektorów i skreśleń.

1. Akapity, numeracja

W pismach należy stosować **albo wcięcie akapitowe, albo odstęp akapitowy**.

Czasami pismo jest na tyle obszerne, że nie mieści się na jednej stronie. Gdy **na drugą stronę przechodzą** dwa, trzy **wiersze**, należy minimalnie zmniejszyć odstępy między wierszami, akapitami bądź zmniejszyć marginesy góra/dół, tak aby różnica nie była widoczna. Można także podjąć próbę takiego przeredagowania tekstu, aby możliwe było zmieszczenie pisma na jednej stronie.

Na drugiej stronie dłuższego pisma powinny znajdować się co najmniej cztery wiersze, nie licząc formuły końcowej, podpisu i elementów dodatkowych. W przeciwnym razie pismo nie wygląda estetycznie.

Gdy pismo zawiera więcej niż jedną stronę, strony należy ponumerować cyframi arabskim, zaczynając od drugiej strony. **Numer** strony umieszcza się w prawym dolnym rogu dokumentu.

2. Błędy

Po sporządzeniu projektu pisma autor/ka powinien dokładnie je przeczytać. Dobrą metodą eliminowania błędów jest przekazanie pisma współpracownikowi z prośbą o jego sprawdzenie. Kolejnym miejscem „wychwytywania” błędów może być sekretariat.

Niedopuszczalne jest przedkładanie projektu pisma z błędami do podpisu przełożonego. Za poprawność pisma kierowanego do podpisu odpowiada referent.

Często przed przedłożeniem pisma do podpisu osobie do tego upoważnionej (członkowi/członkini kierownictwa) wymagane jest uzyskanie paraf dyrektorów/dyrektorek departamentów/biur, które poświadczają akceptację jego treści. Na każdym etapie zbierania paraf należy mieć na względzie właściwe i szybkie załatwienie sprawy. W przypadku zauważenia w piśmie błędów należy poinformować o tym przełożoną/przełożonego, która/który podejmie decyzję, czy pismo trzeba wycofać. Błąd może być na tyle poważny, że nawet po zebraniu wszystkich paraf i podpisaniu pisma przez wysokiego rangą urzędnika lepiej będzie **wycofać pismo** niż narazić się na zarzuty o brak profesjonalizmu.

Uwaga: dokumentacja sporządzona w KPRM, jak w każdej instytucji, podlega archiwizacji i po określonym okresie przechowywania przekazywana jest do Archiwum Rady Ministrów.

Najczęściej spotykane błędy, których należy się wystrzegać:

- umieszczanie daty na górze pisma z prawej strony bez słowa „dnia” bądź użycie skrótu, np. „dn.”
- brak spacji między liczbą określającą rok, np. „2011” a ”r.”
- brak wyrównania daty do prawego marginesu
- stawianie przecinków bądź średników w rozdzielniku
- brak w pierwszym akapicie pisma odwołania do sygnatury pisma, na jakie odpowiadamy

- używanie w punktach na końcu tekstu raz przecinków, raz średników
- niestosowanie twardej/niełamiącej spacji w przypadkach, które tego wymagają
- stawianie spacji przed znakami interpunkcyjnymi, przed znakami „%” i „°C”, stawianie spacji po otwarciu/przed zamknięciem nawiasu bądź cudzysłowu
- mylenie myślnika z dywizem, czyli łącznikiem⁶.

...w tym błędy literowe:

- „W związku pismem” zamiast „W związku z pismem”
- „Proszę o informację ww. sprawie” zamiast „Proszę o informację w ww. sprawie”
- „wszytkie” zamiast „wszystkie”
- „sytem” zamiast „system”
- stawianie „r.” po wyrażeniu: „w latach 2008 i 2009”.

3. Jak sobie pomóc

Bardzo pomocna jest funkcja **autokorekty** w programie Word. Gdy często pojawiają się błędy w konkretnym wyrazie, którego funkcja ta nie uwzględnia, można samodzielnie dodać ten wyraz do listy autokorekty. Należy jednak uczynić to rozważnie, gdyż nie w każdej sytuacji można tę funkcję zastosować. Na przykład w przypadku błędu literowego „*Na postawie art. 74 ust. 2 pkt 3 ustawy ...*” trzeba niestety polegać tylko na sobie.

Zdarzają się jednak sytuacje, w których funkcja autokorekty zamiast usprawniać pracę tylko ją utrudnia. Jeżeli autokorekta poprawia automatycznie wyraz, który jest dobrze napisany, na wyraz błędny, bez wahania należy wprowadzić go na listę wyrazów poprawnie napisanych⁷. Trzeba też uważać na zmiany, jakie autokorekta może wprowadzać w danych osobowych, tj. nazwiskach i nazwach miejscowości, zamieniając np. *Boniuszko* na *Moniuszko*. Nie można tłumaczyć się przed przełożonym, że „to nie ja, to komputer”.

⁶ W tekstach występują 3 rodzaje „kresek” o różnej długości: myślnik (pauza), półpauza oraz dywiz (łącznik), które są odrębnymi znakami typograficznymi. Więcej informacji na ten temat można będzie znaleźć w części poświęconej omówieniu najczęściej występujących błędów.

Dywiz (łącznik) służy do dzielenia wyrazów przy przenoszeniu do następnego wiersza. Służy również do łączenia wyrazów, a stosowany jest na przykład do tworzenia wyrazów złożonych o członach równorzędnych znaczeniowo (flaga *biało-czerwona*) jak też do tworzenia wyrazów złożonych z liczbą lub literą w pierwszej części (*8-krotny wzrost*, *x-procentowy*), itp. Dywiz nie jest znakiem interpunkcyjnym, lecz ortograficznym. Jest najkrótszy z ww. znaków i nigdy nie ma spacji wokół siebie. Wpisujemy go za pomocą klawisza [num -] albo [-], zamieszczonego obok cyfry 0 na górze klawiatury, gdzie [num -] jest znakiem „minus” na klawiaturze numerycznej.

Półpauza jest dłuższa od dywizu, ale o połowę krótsza od myślnika. Bardzo często stosowana w funkcji myślnika, prawdopodobnie wyprze go na dobre z polskiej typografii, chociaż jest zjawiskiem stosunkowo nowym. Półpauzę wpisuje się poprzez kombinację klawiszy [Ctrl] + [num -].

Myślnik jest znakiem interpunkcyjnym. Jako myślnika należy używać znaku dostępnego pod skrótem klawiaturowym [Ctr] + [Alt] + [num -].

⁷ Ścieżka w Microsoft Word 2010: plik → pomoc → opcje → sprawdzanie → opcje autokorekty → wyjątki.

4. Pomocne źródło wiedzy

Nie wolno zapominać o „Zasadach techniki prawodawczej”⁸, które powinny być obowiązkową lekturą każdego urzędnika, gdyż zawierają wiele pomocnych informacji i gotowych formuł, które można z powodzeniem stosować w pismach urzędowych.

Często w pismach przytaczamy przepisy prawne. Dobrze jest zwrócić uwagę na poprawne ich przywołanie:

Przykład 1 – ustawa posiadająca tekst jednolity, nowelizowany

„(...) zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zm.)”.

Przykład 2 – ustawa nowelizowana, nieposiadająca tekstu jednolitego,

„(...) zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2001 r. – *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (Dz. U. Nr 98, poz. 1070, ze zm.)”.

Jeśli dziennik urzędowy, w którym dany akt prawny został opublikowany, był wydany w tym samym roku co przywoływany akt prawny, w jego metryce można roku nie powtarzać – sytuację taką ilustruje powyżej przykład 2.

W zapisie metryki aktu należy zwrócić szczególną uwagę na spacje, przecinki i kropki. Często informacje te zamieszczane są w przypisach dolnych/końcowych i bagatelizowane, a w ich zapisie popełniane jest wiele błędów.

W odniesieniu do aktów prawnych publikowanych od roku 2012, przy których nie podajemy już numeru dziennika urzędowego, stosujemy zapis jak poniżej:

Ustawa z dnia 13 stycznia 2012 r. o zmianie ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2012 r. poz. 95).

Ponadto

- Powołując się na Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej należy napisać Konstytucja RP bez podania roku wydania, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, chyba że powołujemy się na Konstytucję obecnie nieobowiązującą.
- Zdaniem językoznawców zwrot „z późn. zm.” nie jest prawidłowy, gdyż wszelkie zmiany w aktach prawnych są „późniejsze”. Choć w przypadku tworzenia aktu prawnego należy stosować się do norm opisanych w „Zasadach techniki prawodawczej”, w szczególności

⁸ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

w § 158 ust. 5.⁹, to jednak w pismach, w których tylko przywołujemy nazwy aktu prawnego, dopuszczalne jest użycie poprawnego pod względem językowym skrótu „ze zm.”

- Podając skróty nazw aktów prawnych, należy stosować zasady tworzenia skrótów i skrótowców, np. *Kodeks postępowania administracyjnego* to *k.p.a.* Skróty nazw można podawać tylko wtedy, jeżeli wcześniej w piśmie została już użyta pełna nazwa aktu prawnego bądź jeżeli mamy pewność, że odbiorca bezbłędnie i bez najmniejszego problemu rozpozna użyty skrót.

IV. Na zakończenie

Kolejne części *Przewodnika* zawierają informacje, jak najlepiej konstruować tekst pisma czy notatki, jak zgodnie ze standardami posługiwać się pocztą elektroniczną i programem Outlook, a także jak unikać podstawowych błędów gramatycznych, leksykalnych, stylistycznych, ortograficznych czy interpunkcyjnych.

⁹ 5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 oraz w ust. 3 i 4, jeżeli ilość zmian aktu normatywnego, do którego następuje odesłanie, jest znaczna, przy pierwszym odesłaniu do tego aktu można nie wymieniać roczników, numerów i pozycji dzienników urzędowych, w których ogłoszono te zmiany, a poprzestać jedynie na podaniu numeru i pozycji oraz - w razie potrzeby - rocznika dziennika urzędowego, w którym ogłoszono pierwotny tekst tego aktu albo jego ostatni tekst jednolity z dopiskiem "z późn. zm."