

Załącznik  
do Zarządzenia numer 113/2022  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy  
z 23 grudnia 2022 r.

**ZASADY REDAGOWANIA PISM URZĘDOWYCH  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W BYDGOSZCZY**

1. Niżej ustalone zasady mają zastosowanie do korespondencji urzędowej związanej ze sporządzaniem odpowiedzi, wymianą informacji oraz ustalaniem bądź uzgadnianiem stanowisk w formie pisemnej, wysyłanej do adresatów zewnętrznych bądź realizowanej wewnątrz pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
2. Korespondencję urzędową, w rozumieniu niniejszego zarządzenia, stanowią w szczególności:
  - 1) pisma informacyjne – sporządzane w celu przekazywania niezbędnych informacji na określony temat bądź stanowiące odpowiedź dotyczącą określonej sprawy;
  - 2) pisma przewodnie – sporządzane przy dostarczaniu adresatom stosownych dokumentów bądź informujące o przekazaniu określonych załączników;
  - 3) komunikaty, zaproszenia i zawiadomienia.
3. W piśmie urzędowym wyróżnia się następujące części:
  - 1) nagłówek;
  - 2) znaki powoławcze (data pisma, znak sprawy);
  - 3) nazwa i adres adresata (odbiorcy);
  - 4) określenie przedmiotu sprawy;
  - 5) treść pisma;
  - 6) podpis;
  - 7) elementy dodatkowe:
    - a) informacje o załącznikach,
    - b) nazwy adresatów, którzy otrzymują pismo do wiadomości.
4. Pisma redaguje się na papierze bez nadruków lub na blankietach korespondencyjnych (listownikach).
5. Blankiety korespondencyjne z nagłówkiem Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (MOPS) używane są w pismach zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz pracowników posiadających stosowne umocowania. Blankiety z nagłówkiem MOPS oraz nazwą komórki organizacyjnej używane są w pismach zastrzeżonych do podpisu przez kierowników tych komórek oraz pracowników posiadających stosowne umocowania.
6. Podstawowy wzór graficzny blankietu korespondencyjnego używanego w Ośrodku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Ostateczny wzór blankietów ustalany jest według wymogów wynikających z odrębnych wytycznych i obowiązuje w danym roku kalendarzowym.

7. Korespondencja urzędowa, w szczególności pisma informacyjne, powinna stanowić logiczną i koncepcyjnie zwartą całość. Korespondencja dotycząca jednej sprawy powinna być redagowana:
- 1) w sposób zwięzły (krótkie zdania, tylko istotne szczegóły, bez powielania treści);
  - 2) w sposób jasny i zrozumiały (terminy krótkie i skróty powszechnie używane z przestrzeganiem polskiej pisowni i bez zwrotów obcojęzycznych);
  - 3) w sposób uprzejmy (bez pogroźek i ordynarnych zwrotów urażających godność osobistą adresata, zagrożenia karne mogą być tylko legalne);
  - 4) w sposób kompletny (treść pisma musi obejmować wszystkie problemy istotne dla danej sprawy);
  - 5) w sposób ścisły (niepozwalający adresatowi na interpretacje, domysły i ewentualną polemikę);
  - 6) w sposób przekonujący (treść musi przekonywać adresata, powinna być oparta na faktach, przepisach prawnych, logicznych argumentach).
8. Zaleca się:
- 1) stosowanie krótkich, zrozumiałych i wyrazów powszechnie znanych;
  - 2) unikanie pisania całych słów wielkimi literami;
  - 3) unikanie zdań wielokrotnie złożonych i specjalistycznej terminologii;
  - 4) unikanie dzielenia wyrazów (niekorzystanie ze znaku (-) służącego do przenoszenia części wyrazu do drugiej linii);
  - 5) przed zastosowaniem skrótów językowych podać pełną nazwę przy pierwszym użyciu na przykład: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy (MOPS w Bydgoszczy), Ustawa kodeks postępowania administracyjnego (kpa);
  - 6) unikanie przypisów i znaków specjalnych;
  - 7) unikanie skrótów takich jak: „tzw.”, „itp.”, „etc.”;
  - 8) stosowanie zasad gramatyki, ortografii oraz interpunkcji;
  - 9) unikanie przenośni, ironii, skrótów myślowych;
  - 10) pisanie liczb cyframi, a nie słowami, unikając używania liczb rzymskich.
9. Możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych; na początku pisma (na przykład: „Szanowny Panie, Szanowna Pani”), jak i na końcu, poprzedzając podpis, na przykład: „Z wyrazami szacunku”, „Z poważaniem”).
10. Korespondencję należy tworzyć według następujących zasad:
- 1) podstawowym rozmiarem papieru jest format A4:
    - a) papier firmowy: główkę (nagłówek) i stopkę (logo/znak) umieszcza się wyłącznie na pierwszej stronie dokumentu;
    - b) dokument drukowany jest dwustronnie.
  - 2) Czcionka:
    - a) stosujemy czcionkę Arial, rozmiar minimum 12;
    - b) nie zmieniamy rodzaju ani rozmiaru czcionki w tekście;
    - c) kolor czcionki – czarny na białym tle;
    - d) ograniczamy, do niezbędnego minimum, stosowanie pogrubień czcionki;
    - e) unikamy stosowania kursywy oraz podkreśleń wyrazów; jeżeli to konieczne, stosujemy linię przerywaną.
  - 3) Tekst:
    - a) interlinia tekstu powinna wynosić 1,5 wiersza. W przypadku wypunktowanych list o krótkich punktach 1 wiersz;
    - b) nie stawiamy spacji przed znakami interpunkcyjnymi;
    - c) nigdy nie używamy klawisza spacji do wyrównywania tekstu.

- 4) Pole data i „znak sprawy”:
  - a) datę wyrównujemy do prawej strony; nazwę miesiąca podajemy słownie i odmieniamy, na przykład: 17 (dzień) maja 2022 roku;
  - b) nie piszemy słowa „dnia”, tylko od razu datę;
  - c) w korespondencji seryjnej lub generowanej automatycznie możemy zapisać datę cyframi;
  - d) pole „znak sprawy” umieszczamy w następnej linii z wyrównaniem do lewej krawędzi. Z zasady numer wpisujemy na komputerze.
  
- 5) Pole adresowe:
  - a) stosujemy odstęp jednego wiersza (interlinia 1);
  - b) całość zapisujemy pogrubioną czcionką.
  
- 6) Pole „Dotyczy” lub „W sprawie”:
  - a) „dotyczy” - stosujemy, jeśli pierwsze pismo w sprawie wychodzi od nas, a „w sprawie” – jeśli odpowiadamy na czyjeś pismo albo kontynuujemy istniejącą sprawę;
  - b) jednym zdaniem określamy temat pisma lub powołujemy się na numer/znak pisma, na które odpowiadamy. Można z tego pola zrezygnować, jeśli pismo jest bardzo krótkie (2-3 zdania).
  
- 7) Pole „Sprawę prowadzi”: podajemy stanowisko służbowe, imię, nazwisko i kontakt (telefon i adres elektroniczny).
  
- 8) Pole „Osoby otrzymujące”/„Do wiadomości”:
  - a) „Otrzymują” – jeśli chodzi o rozdzielnik (listę adresatów);
  - b) „Do wiadomości” – jeśli chodzi o komórki/osoby, które tylko informujemy.
  
- 9) Pole „Załączniki”: umieszczamy numer i opis wszystkich załączników.
  
- 10) Korzystamy z narzędzi edytora tekstu do wstawiania listy elementów (na przykład: lista punktowania i numerowania). Nie stosujemy działania ręcznego:
  - a) nie numerujemy pierwszej strony;
  - b) numerując strony stosujemy format: numer stron/liczba stron (na przykład: 2/6). Numer umieszczamy w stopce, w prawym dolnym rogu.
  
- 11) Akapity - do ich tworzenia używamy klawisza Enter.
  - a) dzielimy tekst na krótkie akapity, które będą tworzyły sensowną całość (za przyjazny można uznać tekst, którego akapity nie przekraczają 10 linijek). Ważnym jest aby każdy akapit przekazywał tylko jedną myśl;
  - b) przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii używając klawiszy: <Shift+Enter>. Przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony:<Ctrl+Enter>. Użycie wyłącznie klawisza Enter kończy pisany akapit, umożliwiając rozpoczęcie nowego fragmentu tekstu;
  - c) pierwsze zdanie w akapicie rozpoczynamy od wcięcia stosując klawisz Tab (tabulator);

d) nie oddzielamy akapitów dodatkowymi pustymi akapitami (to jest puste linie wstawiane klawiszem enter):

12) Ostateczny, zakończony dokument należy zapisać w formacie PDF, co uniemożliwi dokonanie zmian przez osoby niepowołane.

11. Dopuszcza się odstępstwa od ustalonych form i zasad wyłącznie w przypadku pism okolicznościowych.