

Temat: Redagujemy dokumenty oficjalne. Użycie tabulatorów, wyrównania, list numerowanych, list wypunktowanych, przypisów.

Cele zajęć:

Na lekcji dowiesz się:

- **Jak redagować oficjalne pisma**
- **Jakie są rodzaje oficjalnych pism**
- **Użycia tabulatorów, wyrównania, list numerowanych, list wypunktowanych, przypisów w dokumentach tekstowych.**

Pismo urzędowe – rodzaje dokumentów

W przypadku pism urzędowych najczęściej korzystamy z trzech form dokumentów: **wniosku, podania bądź prośby**. Do każdej formy stosujemy język oficjalny, jako że są one kierowane do instytucji publicznych takich jak urzędy, instytucje, firmy, placówki oświatowe czy konkretne osoby pełniące określoną funkcję (wójt, sołtys, prezydent itd.).

Na stronach urzędowych możemy dowiedzieć się, który rodzaj dokumentu jest wymagany w przypadku sprawy, którą chcemy załatwić. Kiedy już wiemy, który rodzaj wniosku musimy stworzyć, możemy przystąpić do pisania.

Obowiązkowe elementy pisma urzędowego

Dobrze napisane pismo urzędowe powinno zawierać kilka kluczowych elementów:

Poprawny format dokumentu

Do napisania pisma należy użyć białej kartki bądź papieru kancelaryjnego o formacie A4. Niedopuszczalne jest tworzenie dokumentu na arkuszach wyrwanych z zeszytu, niechlujnych, zabrudzonych czy pogniecionych.

Odpowiednie umiejscowienie treści

Tworząc pismo, pamiętaj o niezmiennym układzie poszczególnych treści:

- **miejsce i datę** powinno się umieścić w prawym górnym rogu

dokumentu,

- **dane wnioskodawcy** tj. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail należy umieścić w lewym górnym rogu dokumentu (nieco niżej niż miejscowość i datę),
- **dane osoby/instytucji, do której kierujemy pismo** (konkretna osoba, jeśli nie znamy tożsamości osoby to należy wpisać funkcję jaką ona pełni np. „Dyrektor Szkoły Podstawowej...”, „Zarząd firmy...”, „Dyrektor Działu...” itd.) powinny zostać umieszczone po prawej stronie dokumentu, poniżej danych wnioskodawcy,
- **znaki powoławcze** tzn. znaki przydzielające pismo do konkretnej sprawy, np. numer sprawy, umowy, aktu, jeśli takie posiadamy, należy je umieścić po lewej stronie ok. 2-3 linijki poniżej danych adresata,
- **tytuł pisma** (tj. podanie, wniosek bądź prośba) powinien znaleźć się na środku strony, poniżej danych adresata, nadawcy i ewentualnych znaków powoławczych, tytuł dokumentu powinien się wyróżniać (najlepiej, żeby był napisany wielkimi bądź pogrubionymi literami).

Jak napisać pismo urzędowe?

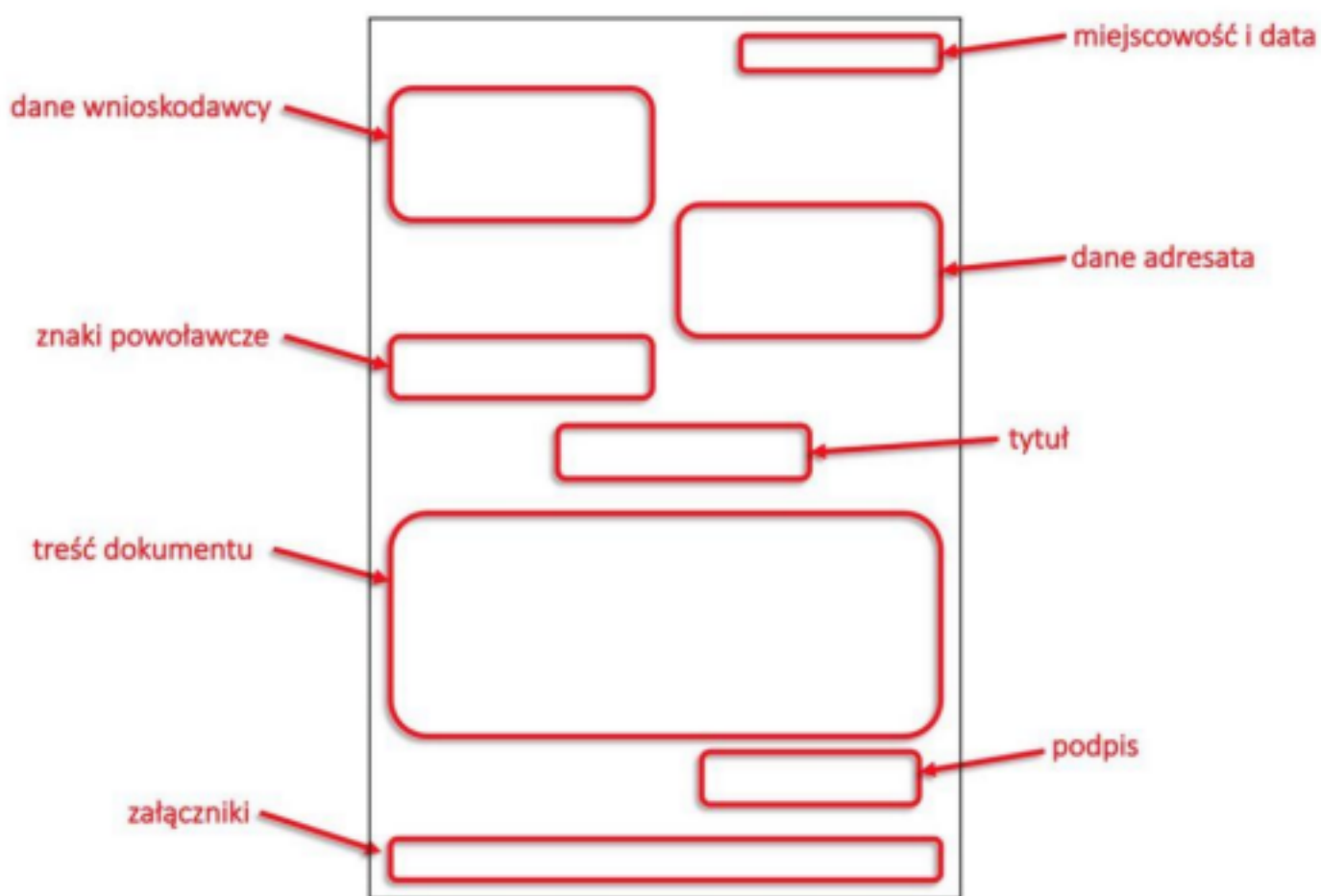
Pamiętaj, że pismo urzędowe należy pisać z wykorzystaniem oficjalnego języka. To znaczy, że zwroty i charakter wypowiedzi nie będzie taki sam, jak język, którym posługujemy się na co dzień. Aby uniknąć chaosu, wniosek należy podzielić na cztery główne części: **wstęp, rozwinięcie, uzasadnienie i zakończenie**. Każda z nich będzie napisana w sposób prosty, poukładany, bez niejasności, aby urzędnik, w którego ręce zostanie przekazany nasz dokument, nie miał problemów z jego zrozumieniem i poddaniem dalszemu rozpatrzeniu.

- We **wstępie** kluczowym elementem jest wyjaśnienie w skrócie, czego pismo będzie dotyczyć. Jeśli dokument jest powiązany z wcześniejszą korespondencją, należy poinformować o tym właśnie we wstępie.
- Następnie przechodzimy do **rozwinięcia**. Tutaj należy zawrzeć wszystkie merytoryczne informacje, które musisz przekazać adresatowi. Staraj się pisać bez zawłości, aby twoja wypowiedź była przejrzysta i zrozumiała. Pamiętaj, aby nie pominąć żadnych kluczowych informacji.
- **Uzasadnienie** należy umieścić tylko i wyłącznie wtedy, kiedy jest wymagane. Najlepiej sformułować je w sposób „Swoją prośbę uzasadniam tym, że...”
- Każde pismo urzędowe należy **zakończyć** w odpowiedni sposób. Powinno zawierać krótkie podsumowanie informacji zawartych w rozwinięciu, głównie wniosków. W zakończeniu warto umieścić prośbę o pozytywne/w miarę szybkie rozpatrzenie podania oraz prośbę o informację zwrotną.

Pamiętaj, aby po zakończeniu zapisać zwrot grzecznościowy np. „Z wyrazami szacunku” bądź „Z poważaniem”. Pod zwrotem grzecznościowym należy złożyć własnoręczny, czytelny podpis.

Co więcej, jeśli do pisma urzędowego chcemy dołączyć inne dokumenty, należy je wyróżnić jako załączniki na dole strony dokumentu.

Poniżej dostępny jest wzór pisma urzędowego, na którym dokładnie pokazano, jak należy rozmieścić poszczególne elementy.



Samorząd Uczniowski
Szkoły Podstawowej nr 4
im. Mikołaja Kopernika w Kutnie
ul. Narutowicza 22
99-300 Kutno

Kutno, 25.09.2019 r.

Szanowny Pan
Adam Kowalski
Prezydent Miasta Kutno
Urząd Miasta Kutno
Pl. Marsz. J. Piłsudskiego 18
99-300 Kutno

Szanowny Panie Prezydencie!

Jesteśmy przedstawicielami uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Kutnie. W imieniu naszych kolegów zwracamy się do Pana z prośbą o wybudowanie przy naszej szkole boiska do gry w piłkę nożną.

Bardzo prosimy o przychyłość wobec naszego pomysłu, gdyż dzięki temu młodzież będzie mogła rozwijać swoje pasje oraz dbać o kondycję fizyczną. Poza tym na terenie boiska mogłyby się odbywać się rozmaite zawody sportowe dla lokalnej społeczności.

Liczymy na Pana przychyłość wobec naszej inicjatywy. Naszym zdaniem budowa boiska to wspaniała inwestycja w rozwój młodzieży.

Z poważaniem

Przedstawiciele Samorządu
Uczniowskiego SP nr 4 w Kutnie
(podpisy)

Zadanie na ocenę

Przygotuj oficjalne pismo będące prośbą o przeniesienie do innej klasy w Zespole Szkół Geodezyjno-Drogowych w Poznaniu. Podaj powód chęci przeniesienia. W piśmie powinny znaleźć się wszystkie obowiązkowe elementy pisma. Wykorzystaj odpowiednie tabulatory w celu wyrównania odpowiednich elementów pisma.