



ZASADY PISANIA PISM W MINISTERSTWIE ROZWOJU

Logo Ministerstwa powinno znajdować się **zawsze w lewym górnym rogu.**

To dane metrykalne, które wstawiają się **automatycznie**. Nie dodawaj daty i znaku sprawy ręcznie.

W części „Dotyczy” przedstaw krótko temat pisma. **Przykład: Dotyczy szablonu dostępnego pisma.**

Tu opisz sprawę – **prostym językiem**. Podstawę prawną wstaw w dedykowanym miejscu niżej.

W stopce powinny znajdować się: **nazwa Ministerstwa, adres siedziby głównej, strona www i adres mailowy.**



Data:
Znak sprawy:

Adresat

Dotyczy:

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

Podstawa prawna:

Z poważaniem

Załączniki:

1.
2.

Do wiadomości:

1.
2.

Sprawę prowadzi:

Pod nagłówkiem wpisz **dane adresata pisma.**

Dodaj zwrot grzecznościowy. **Przykład: Szanowna Pani lub Szanowny Panie.**

Podpisano **elektronicznie.**

WAŻNE!

- **Nie zmieniaj ustawień** (przeźreni, wcięć, rodzaju i rozmiaru czcionki, opisów alternatywnych do znaków), które pojawiają się automatycznie w szablonie pisma.
- Przed przekazaniem pisma do podpisu sprawdź, gdzie system wstawi automatycznie informacje np. podpis, datę.

WAŻNE!

- **Używaj tylko tych części, które pasują do treści Twojego pisma.** Nie musisz stosować ich wszystkich.
- Jeśli stosujesz takie części jak „Dodatkowe informacje”, „Podstawy prawne”, „Załączniki” czy „Do wiadomości”, to na początku każdej z nich **umieść odpowiedni nagłówek** i napisz go **pogrubioną czcionką**.

FORMATOWANIE

Wyrównanie tekstu	Od lewej
Czcionka bezszeryfowa (bez ozdóbek)	Arial
Rozmiar czcionki	12
Odstęp między wierszami	1,5 pkt (1,15 pkt między „Adresat” i „Podpis nadawcy”)
Wcięcie dla: informacji metrykalnych, Adresata, z poważaniem, podpisu	9 cm
Odstęp między informacjami metrykalnymi i Adresatem	30 pkt
Przeźren nad i pod częścią „Dotyczy”	30 pkt
Przeźren nad i pod „Z poważaniem”	12 - 24 pkt
Przeźren między częścią „Załączniki”, i częścią „do wiadomości”	6 - 12 pkt
Przeźren między tekstem pisma i śródtytułami	6 pkt





1.

**Organizacja
tekstu**



2.

**Dopasowanie
treści do odbiorcy**



3.

**Odpowiednie
formatowanie**



TEKST

Rozpoczynając tworzenie treści, **tekst pisma** podziel na części i przedstaw je w logicznej całości. Rekomendowana kolejność:

- 1) **Powód kontaktu** – opisz krótko, co się zdarzyło i dlaczego piszesz.
- 2) **Cel kontaktu** – sprecyzuj, po co piszesz – czy chcesz odbiorcę poinformować, czy prosisz o konkretną reakcję.
- 3) **Dodatkowe informacje.**
- 4) **Podstawa prawna** – jeśli treść pisma opiera się na przepisie prawnym zastosuj przypisy do treści pisma, której dany przepis dotyczy (podstawy prawne umieszczaj poza treścią pisma).
- 5) **Zwrot grzecznościowy kończący.**
- 6) **Podpis nadawcy** – zostanie wpisany automatycznie po podpisaniu pisma.
- 7) **Załączniki.**
- 8) **Do wiadomości.**



- Pisz **osobowo**:
 - 1) Pisz **jako nadawca**.
Przykład: zamiast: oceniono, pisz: oceniliśmy;
zamiast: DK prosi, pisz: proszę lub prosimy.
 - 2) Zwracaj się do odbiorcy osobowo (Pani/Pan).
Przykład: zamiast: Proszę o przysłanie, pisz: Proszę, żeby Pani przysłała.
- Pilnuj **głównej myśli**.
- Używaj **strony czynnej i unikaj imiesłów**.
Przykład: zamiast: projekt został zrealizowany, pisz: zrealizowaliśmy projekt;
zamiast: realizując projekt, pisz: kiedy realizowaliśmy projekt.
- Używaj **naturalnej gramatyki** (szyk: kto + robi + co)
Przykład: zamiast: Projekt realizuje Ministerstwo,
pisz: Ministerstwo realizuje projekt.
- Skracaj **zdania**.
Przykład: dokonać oceny zamień na: ocenić;
ze względu na fakt, że... zamień na: ponieważ
Natomiast z wyrazów takich jak *niniejszym* możesz zrezygnować całkowicie.
- Używaj **wyrażeń powszechnie znanych**.
- Unikaj **podniosłego i naukowego stylu**.
- Rozwijaj **skróty**.

