

13

Elementy składowe pism

POZNASZ

- elementy i części składowe pisma;
- układy graficzne treści pism.

ZAPAMIĘTAJ

Elementy składowe pisma:

1. **Nagłówek** – zawiera nazwę i adres nadawcy oraz dodatkowe informacje, np. numer telefonu, faksu i konta bankowego, NIP, REGON, adres strony internetowej, nadruki reklamowe. Nagłówek znajduje się w lewym górnym rogu blankietu lub pośrodku – w jego górnej części. Dane te wpisujemy za pomocą komputera lub na papierze firmowym, natomiast za nieeleganckie uważa się stosowanie pieczęci firmowej.

PRZYKŁAD

Zakłady Przemysłu Odzieżowego
RAFIO SA
ul. Kolejowa 34
58-160 Świebodzice
tel. (74) 412 67 90

HURTOWNIA MEBLI

„KOMFORT”

ul. Malinowa 13
02-495 Warszawa
tel. (22) 465 78 90, faks 565 78 99

2. **Nazwa i adres odbiorcy pisma** – umieszczone w polu adresowym, poniżej znaku pisma lub na jego wysokości, zaczynając od prawej strony ok. 1 cm od linii dzielącej kartkę na pół w pionie. Nazwa i adres odbiorcy powinny być oddzielone od siebie interlinią (pojedynczym odstępem wierszowym). Najpierw podajemy imię i nazwisko osoby, do której jest kierowane pismo, a następnie jej stanowisko.

PRZYKŁAD

Szanowny Pan
dr Adam Wojciechowski
Prezes Zarządu Spółdzielni „Dom”

ul. Malborska 14
30-412 Kraków

Zespół Szkół Zawodowych nr 1

ul. Leśna 12/6
51-523 Wrocław

- 3. Miejsce i data sporządzenia pisma** – na papierze bez nadruku są umieszczane w prawym górnym rogu, na tym samym poziomie co pole nagłówkowe. Miesiąca nie należy zapisywać cyfrą rzymską, gdyż ułatwia to fałszowanie dat.

W korespondencji stosuje się następujące formy zapisywania daty:

Warszawa, dnia 16 maja 2018 roku
 Kraków, 2018–07–25
 Wrocław, dnia 12.10.2018 roku
 Łódź, 03.08.2018 r.

- 4. Numer pisma** – zgodny z zasadami oznaczania pism w danej instytucji, na papierze bez nadruku umieszczany pod polem nagłówkowym – ok. 1 cm poniżej tego pola. Jest to niepowtarzalny numer cyfrowo-literowy pisma, na który nasz kontrahent może powołać się w dalszej korespondencji.

PRZYKŁAD

OH.27/2018

- 5. Określenie przedmiotu sprawy** – zwięzłe sformułowanie sprawy będącej przedmiotem pisma, umieszczone w odległości 2–3 interlinii od adresu, napisane w mianowniku, bez kropki na końcu. Informację o rodzaju sprawy można wyróżnić.

PRZYKŁAD

Sprawa: **proponycja nawiązania transakcji handlowej**

Sprawa: reklamacja przesyłki

Dotyczy: **reklamacji towaru z dnia 15.05.2018 r.**

- 6. Treść pisma** – powinna zaczynać się 2–3 interlinie poniżej wyrazu „Sprawa”. Estetyczny wygląd pisma jest bardzo ważny, dlatego powinno się stosować wyrównanie akapitów do lewego i prawego marginesu, tzw. justowanie. Pismo powinno rozpoczynać się zwrotem wprowadzającym, po którym następnie przechodzimy do zasadniczej sprawy, w której każdą nową myśl wyrażamy w kolejnym akapicie lub punkcie.

Przed pisaniem treści powinniśmy umieścić **zwrot grzecznościowy** rozpoczynający list. Po zwrocie tym można postawić przecinek i wtedy treść pisma rozpoczynamy małą literą lub bez przecinka, wówczas treść pisma powinna zaczynać się od wielkiej litery.

PRZYKŁAD

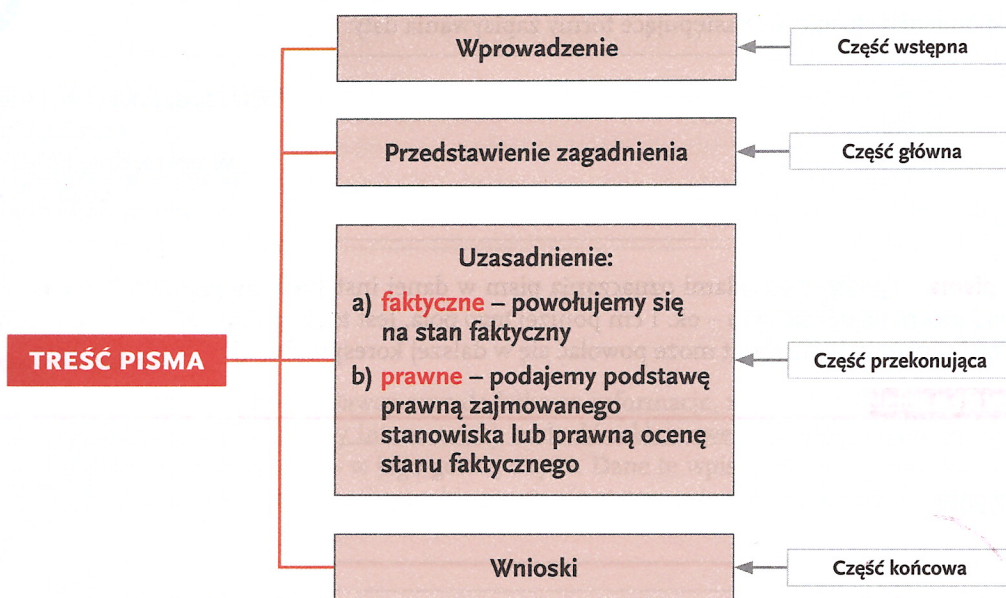
Szanowni Państwo,

odpowiadając na Państwa pismo z dnia 18 czerwca br., znak RB-37/18, uprzejmie informujemy, że

Szanowny Panie Dyrektorze

Jestem absolwentem Technikum Ekonomicznego, które ukończyłem z wyróżnieniem

Właściwie sformułowane pismo powinno się składać z trzech lub czterech części. Elementy budowy treści pisma przedstawiono na rysunku 36.



Rys. 36. Budowa treści pisma

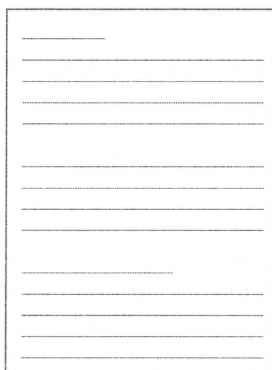
Układ graficzny treści pisma

Treść pisma może być napisana w układzie:

- a) blokowym,
- b) a linea.

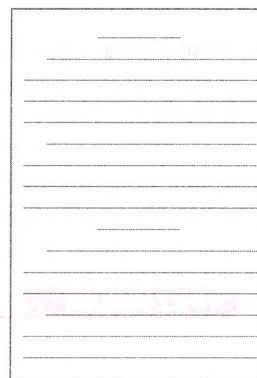
Układ blokowy:

- wszystkie elementy tekstu pisane od lewego marginesu (tytuły, podtytuły, treść pisma);
- pojedyncze odstępy między wierszami;
- każda nowa myśl (akapit) oddzielona dodatkową interlinią;
- tekst wyrównany do lewego i prawego marginesu;
- brak wcięć pierwszego wiersza akapitu.



Układ a linea (z wcięciem):

- rozpoczynanie każdego nowego akapitu (nowej myśli) od wcięcia, które wynosi 1–1,5 cm;
- odstępy między wierszami w akapicie wynoszące 1,5 wiersza;
- tekst wyrównany do lewego marginesu;
- tytuły i podtytuły pisane na środku, symetrycznie nad tekstem;
- brak dodatkowego odstępu po akapicie.



Nie wolno mieszać układów pisania. Jeśli rozpoczynamy tekst jednym z układów, stosujemy go konsekwentnie do końca pisma.

Zalecane jest stosowanie układu blokowego jako bardziej przejrzystego i preferowanego w krajach europejskich.

- 7. Podpis** – powinien być odrębny, poprzedzony zwrotem grzecznościowym oddzielonym podwójnym odstępem od treści pisma; podpis jest zamieszczany pod tekstem, pośrodku prawej połowy blankietu. Najpierw podajemy stanowisko służbowe, a pod nim nazwisko osoby podpisującej. Jeśli dwie osoby podpisują pismo – podpis osoby zajmującej wyższe stanowisko (odpowiedzialnej) umieszcza się po prawej stronie, a drugiej osoby – po lewej na tej samej wysokości.

PRZYKŁAD

Z poważaniem,
Dyrektor
Jarosław Nowicki
dr Jarosław Nowicki

Główna księgowa
Beata Rutkowska
Beata Rutkowska

Prezes
Józef Witkowski
Józef Witkowski

Główna księgowa
Beata Rutkowska
Beata Rutkowska

Kierownik marketingu
Damian Walczak
Damian Walczak

Prezes
Józef Witkowski
Józef Witkowski

8. Elementy dodatkowe – pod tekstem pisma z lewej strony, na wysokości podpisu, umieszcza się informacje dodatkowe – załączniki, do której wiadomości pismo wysłano, rozdzielnik.

Załączniki – jeśli w treści pisma zostały podane wszystkie załączniki, to na końcu informujemy tylko o ich liczbie; załączniki są zamieszczane zawsze przy lewym marginesie na wysokości stanowiska osoby podpisującej pismo (lub poniżej podpisu, jeżeli jest po lewej stronie).

PRZYKŁAD

Załączniki: 4

Jeżeli w treści pisma nie ma informacji o załącznikach, to należy je wymienić w elementach dodatkowych.

PRZYKŁAD

Załączniki:
1. Kwestionariusz osobowy;
2. Dyplom ukończenia studiów;
3. Orzeczenie lekarskie.

Dyrektor
Jan Malinowski
Jan Malinowski

Rozdzielnik – jeśli pismo otrzymuje także inny odbiorca, to informację tę umieszcza się po lewej stronie pod załącznikami. Instytucje lub osoby, do których jest kierowane pismo, wpisujemy według ważności w hierarchii służbowej lub w kolejności alfabetycznej.

PRZYKŁAD

Do wiadomości:
1. Liceum Ogólnokształcące nr 1
2. Zespół Szkół Ekonomicznych nr 1
3. Zespół Szkół Zawodowych nr 2

Burmistrz
Krzysztof Woźniak
Krzysztof Woźniak

Czasami na końcu dodaje się informację, że pismo zostało dołączone do akt sprawy (adnotacja *ad acta*):

Otrzymują:

1. Sąd Rejonowy w Krakowie
2. Przedsiębiorstwo Budowlane „Bud”
3. Jan Zawadzki
4. aa

W sytuacji, gdy identyczne pismo zostało wysyłane do kilku adresatów, w polu adresowym umieszcza się informację: *Wg rozdzielnika*, a rozdzielnik umieszcza się w informacjach dodatkowych. Oryginał pisma pozostaje wtedy wyjątkowo u nadawcy, a kopie przesyła się do wymienionych w rozdzielniku adresatów.

Rozdzielnik:

1. Liceum Ogólnokształcące nr 3 w Krakowie
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Skawinie
3. Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Wieliczce

Kurator Oświaty

Jan Nowak

Jan Nowak

KARTA PRACY 10 Elementy składowe pism

ZADANIE 1.

Zaadresuj poprawnie podanie do dyrektora twojej szkoły.

ZADANIE 2.

Wpisz poprawnie dzisiejszą datę.

- a) Wrocław, dnia _____
- b) Wrocław, _____

ZADANIE 3.

Wskaż sposoby zapisywania daty, które są zgodne z Polską Normą.

- a) 2014-04-08
- b) 26 czerwca 2007
- c) 27.08.1997
- d) 19 kwietnia 99
- e) styczeń 25, 1995
- f) 2013–09–12

ZADANIE 4.

W tabeli zamieszczono charakterystyki układów graficznych pism. Wskaż, w której kolumnie został opisany układ blokowy.

A.	B.	C.	D.
• system charakterystyczny dla pisma odręcznego • treść pisma piszemy od akapitu • elementy pisma oddzielamy akapitem lub odstępem i akapitem • pismo sporządzamy z odstępami między wierszami co 1,5 wiersza • tytuły, nagłówki piszemy symetrycznie względem osi treści pisma	• system charakterystyczny dla pisma maszynowego • treść pisma piszemy od linii lewego marginesu • poszczególne elementy pisma oddzielamy zwiększonym odstępem • odstępy między wierszami ustalamy co jeden wiersz • tytuły, nagłówki piszemy od linii lewego marginesu	• system charakterystyczny dla pisma odręcznego • treść pisma piszemy od linii prawego marginesu • poszczególne elementy pisma oddzielamy linią poziomą • system stosujemy w dokumentach zawierających niewiele tekstu	• system charakterystyczny dla pisma maszynowego • treść pisma piszemy dowolnie • elementy pisma można oddzielać dowolnie • pismo sporządzamy z podwójnymi odstępami między wierszami • tytuły, nagłówki, podtytuły piszemy zawsze przy marginesie prawym

ZADANIE 5.

Przepraszam podaną poniżej treść pisma, a następnie odpowiednio je sformatuj, korzystając z załączonego szablonu.

Treść pisma:

Główny Geodezyjny, ul. Marszałkowska 55, 00-234 Warszawa, Znak pisma DP-1-3/15, Miejscowość i data
Warszawa, Centralne Laboratorium Badań Gleby, ul. Hoża 28, 00-678 Warszawa, Sprawa: opracowanie ofert,
Przyjmując Państwa propozycję prosimy o poinformowanie nas, w jakim terminie zostaną opracowane ofer-
ty na następujące laboratoria: do badań chemicznych gleby, do badań wytrzymałości gruntów i badań fizycz-
nych gleby, do chemii ogólnej nieorganicznej. Wymienione laboratoria będą przeznaczone na potrzeby szkół
wyszczególnionych. Oferty te powinny być opracowane w języku francuskim, są bowiem przeznaczone na potrzeby
wyszczególnionej uczelni w Maroku. Prosimy również o uwzględnienie planowanych prac badawczych uczelni i ich
terminów. Ze względu na pilność sprawy oczekujemy szybkiej odpowiedzi oraz podania związanych z tym
kosztów. Załącznik: Harmonogram planowanych prac badawczych. Z wyrazami szacunku, Kierownik Działu
Ekspert dr Jacek Głowacki.

Instrukcja:

1. umieścić poprawnie składowe pisma według szablonu;
2. przepisać podany tekst w programie Microsoft Word;
3. sformatuj tekst, stosując następujące parametry: marginesy 2 cm, krój i rozmiar czcionki: Times New Roman, 12 punktów, interlinia pojedyncza, wcięcia z lewej pierwszego wiersza akapitu 0,75 cm;
4. przygotuj treść pisma w układzie a'linea oraz w układzie blokowym.

Szablon pisma:

KARTA PRACY 10 Elementy składowe pism

ZADANIE 6.

Rozmieść poprawnie w ramce poniżej następujące elementy pisma:

podpis dyrektora twojej szkoły, podpis zastępcy dyrektora, załączniki: harmonogram hospitacji, organizacja pracy szkoły.

Następnie napisz, że pismo poza adresatem otrzymuje także Kuratorium Oświaty w Warszawie.

KARTA PRACY 10 Elementy składowe pism

ZADANIE 7.

Wyszukaj i zaznacz błędy w zamieszczonym piśmie, a następnie zapisz poprawnie jego treść.

Hurtownia Artykułów Biurowych sp. z o.o.
ul. Energetyczna
30-334 Oława

Znak pisma: DH-23-22/2018

Opole, dnia 22. X. 2018 roku

Sklep Krzesetko, Marian Kania
ul. Wesola 22, 32-780 Opole

Sprawa: **Odpowiedź na Wasze pismo**

W odpowiedzi na wasze pismo z dnia 15 października b.r., znak 16/10/2018 uprzejmie informujemy, że przeprowadziliśmy dochodzenie w sprawie poruszonej przez was w piśmie. Przesłuchaliśmy naszego kierowcę pana Zenona Kowalskiego, odpowiedzialnego za dostarczenie prawidłowego towaru.

Dziękujemy za Waszą łaskawość przekazania protokołu odbioru otrzymanych od was towarów.

Kontrola przeprowadzona w naszym zakładzie potwierdziła przedstawione przez państwa zarzuty odnośnie do jakości i ilości dostarczonych towarów. W otrzymanej przez was dostawie zamiast biurek Małgosia pomyłkowo przekazaliśmy Państwu biurka klasyczne z uszkodzonym blatem. Zależy nam na utrzymaniu z wami bardzo dobrej współpracy, a także dobrej opinii o naszych produktach, dlatego przeprowadziliśmy natychmiastową kontrolę w naszej firmie i wyciągnęliśmy konsekwencje. Zostaną zastosowane sankcje służbowe wobec pracowników, którzy nie wywiązali się z powierzonych obowiązków.

Usprawiedliwiając zaistniałą sytuację, pragniemy nadmienić, że w naszej firmie jest obecnie wysoka absencja pracowników spowodowana dużą zachorowalnością na gripę.

W imieniu własnym i podległych pracowników bardzo serdecznie przepraszamy za pomyłkę, nie gniewajcie się na nas.

Dyrektor
Mazur Andrzej
Mazur Andrzej

Zastępca dyrektora
Agata Pawłowska
Agata Pawłowska

Specjalista ds. marketing
Wojciech Król
Wojciech Król

Załączniki:

1. Faktura korygująca do faktury sprzedaży nr 675/10/18

KARTA PRACY 10 Elementy składowe pism

ZADANIE 8.

Treść pisma składa się z czterech części: wstępnej, głównej, przekonującej i końcowej. Przyporządkuj podane niżej przykładowe sformułowania do właściwych części pisma.

Część pisma	Przykład
Wprowadzenie	
Przedstawienie zagadnienia	
Uzasadnienie	
Wnioski lub Zakończenie	

Przykładowe sformułowania:

1. Uprzejmie prosimy o przedstawienie pełnej wersji przebiegu zdarzenia...
2. Podsumowując, uprzejmie proszę o przyjęcie mojej dymisji...
3. Zwracam się z uprzejmą prośbą o uzupełnienie brakujących dokumentów do dnia...
4. Zapraszamy na szkolenie „Zasady zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej”, które odbędzie się...
5. W związku powyższym uprzejmie proszę o przychylne ustosunkowanie się do mojego wniosku...
6. Posiadam odpowiednie kwalifikacje do wykonywania zawodu samodzielnego księgowego, czego dowodem jest certyfikat w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych...
7. Powołując się na instrukcję kancelaryjną, ...
8. Szanowni Państwo, powołując się na rozmowę telefoniczną przeprowadzoną dnia 11 marca 2018 roku z Panem Adamem Borowskim, ...
9. W odpowiedzi na ofertę pracy zamieszczoną w „Gazecie Wyborczej” z dnia 11 maja 2018 r., zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko referenta administracyjnego...
10. W związku z umową nr 25/2018 zawartą z Państwa firmą w dniu 12 kwietnia 2018 roku...
11. W związku z Pani pismem z dnia 17 lipca 2018 r. w sprawie reklamacji towaru informujemy, że...