

Zarządzenie Nr 138
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 14 lipca 2011 roku

w sprawie stosowania układu graficznego pism urzędowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 oraz ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 z późn. zm.) oraz w związku z PN -76/P-55315 (Dz. Norm i Miar nr 20/76, poz. 80). zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w korespondencji urzędowej zasadę sporządzania pism – załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzone zasady obowiązują od dnia 1 września 2011 roku.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie:

Praktyka administracyjna wypracowała różne zasady redagowania pism. Ich stosowanie pozwala uniknąć błędów. Wszystkie pisma powinny cechować: zwięzłość, jasność, przejrzystość, uprzejma forma, stylistyczna i gramatyczna poprawność.

Używanie skrótów – w piśmie dozwolone jest stosowanie powszechnie używanych skrótów. Niedozwolone jest natomiast używanie skrótów myślowych lub też skrótów znanych i stosowanych we własnym kręgu, gdyż mogą wtedy wystąpić nieporozumienia wynikające z niewłaściwego odczytania treści. Nie należy też skracać zwrotów grzecznościowych ani nazwy firmy. Wyróżnia się kilka grup skrótów, których używanie jest dozwolone w korespondencji biurowej.

Zalicza się do nich skrótów:

- powtarzających się często wyrazów potocznych, Np.szt. – sztuk,ul. – ulica,poz. – pozycja,
- tytułów zawodowych oraz tytułów i stopni naukowych, Np.prof. – profesor, mgr – magister,inż. – inżynier, dr – doktor,gen. – generał,
- miar i nazw jednostek metrycznych (skrótów te pisze się zawsze bez kropki), Np.m – metr, t – tona, cm – centymetr, kg – kilogram, km – kilometr, g – gram,
- tworzone od polskich połączeń wielowyrazowych, jeśli kolejne wyrazy rozpoczynają się spółgłoską, Np. Np. – na przykład, itd. – i tak dalej, cdn. – ciąg dalszy nastąpi, tzn. – to znaczy, ww. – wyżej wymienione, jw. – jak wyżej, tj. – to jest

W korespondencji biurowej, oprócz skrótów, dopuszczalne jest też używanie skrótowców. Skrótowce są to wyrazy powstałe z pierwszych liter lub sylab wyrazów tworzących nazwę własną, PKO – Powszechna Kasa Oszczędności,NBP – Narodowy Bank Polski,ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych, PZU – Powszechny Zakład Ubezpieczeń, LO – Liceum Ogólnokształcące.

Częstym błędem popełnianym przy pisaniu skrótów jest niewłaściwe stosowanie kropki. Kropkę w skrótach stawia się wówczas, gdy skrót jest utworzony z początkowych liter wyrazu skracanego, czyli powstaje przez odrzucenie końcowej części wyrazu

Ogólne zasady pisania tekstów.

1. Na końcu linii tekstu nie może pozostać słowo mniej niż trzy-czteroznakowe. Nie wolno więc pozostawiać spójników oraz wyrazów typu "lub", "ale" na końcu wiersza tekstu. Należy przenieść je do następnej linii przez związanie z następnym wyrazem "twardą spacją" (np. [Ctrl]+[Shift]+[spacja]).
2. Nie rozdzielamy między wiersze tekstu imion i nazwisk oraz temu podobnych wyrazów.
3. W wierszu nie może być mniej niż siedem znaków. Zwłaszcza w ostatnim wierszu akapitu.
4. Pierwsza strona tekstu nie ma numeru, (pusta stopka). Zwykle unikamy jednoczesnego stosowania na stronach tekstu nagłówek i stopki.
5. Przed znakami typu kropka, przecinek, dwukropek, średnik nie ma spacji. Po nich - musi wystąpić spacja. Nawias oraz cudzysłów otwierający - przed nimi jest spacja, po nich nie ma. Zamykające - odwrotnie. Np. Tak (jak zwykle) "zaczęto" poszukiwania. Tam, gdzie stykają się dwa znaki - decyduje pierwszy z rozpoczynających albo ostatni z zamykających. Tak, jak to było w zwyczaju, ("odwiecznym"), ruszyli w tan.
6. Znak rozdzielający nie jest myślnikiem. Konstantynopolitańczykowie-Istambulanka (bez spacji!) ale "tak - albo nie" (po obu stronach znaku " - " spacje!).
7. Dzieląc wyrazy między wiersze tekstu zastanawiamy się nad znaczeniem zbitek sylab (np. szcza-wiowy).
8. W pismach wysyłanych do innych np. firm nie stosujemy wyróżnień ani czcionką (typem lub krojem) ani dużymi literami (KRZYK!). Wyróżnienie stosujemy w tekstach do czytania publicznie, notatkach i ogłoszeniach.

