

## **POPRAWNOŚĆ JĘZYKOWA W PISMACH URZĘDOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Szkolenie ma charakter praktyczny. Uczestnicy będą analizować przykłady autentycznych pism urzędowych, wykonywać ćwiczenia językowe oraz poznają rozwiązania, które pozwolą przygotowywać profesjonalną korespondencję spełniającą wymagania współczesnej administracji. Podczas szkolenia uczestnicy poznają najczęściej popełniane błędy językowe występujące w korespondencji urzędowej oraz nauczą się redagować pisma zgodnie z aktualnymi normami języka polskiego i zasadami prostego języka. Omówione zostaną zagadnienia dotyczące poprawności ortograficznej, interpunkcyjnej i składniowej, a także zasad budowania przejrzystych i czytelnych dokumentów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nauczysz się redagować pisma urzędowe zgodnie z zasadami poprawności językowej, prostego języka oraz współczesnymi standardami komunikacji w administracji publicznej.
- Poznasz najczęściej popełniane błędy ortograficzne, interpunkcyjne i składniowe oraz dowiesz się, jak skutecznie ich unikać.
- Zdobędziesz praktyczne umiejętności przygotowywania przejrzystych, czytelnych i zrozumiałych pism, które ułatwią komunikację z mieszkańcami i innymi instytucjami.
- Dowiesz się, jak właściwie konstruować układ dokumentów, stosować odpowiednie formy grzecznościowe oraz przygotowywać teksty zgodne z zasadami dostępności.
- Usprawnisz codzienną pracę, ograniczysz liczbę błędów w korespondencji oraz wzmocnisz profesjonalny wizerunek swojej jednostki.
- Przećwiczysz praktyczne przykłady i otrzymasz wskazówki, które będzie można od razu wykorzystać podczas redagowania pism urzędowych.

### **PROGRAM:**

#### **WPROWADZENIE**

1. Jak Cię widzą – tak Cię... traktują: o roli komunikacji pisemnej w biznesie i administracji
2. X, Y, Z... Zmiany pokoleniowe w komunikacji XXI wieku
3. Prosty język, czyli rewolucja w komunikacji oficjalnej
4. Zasady prostego języka w kontaktach pisemnych

#### **UKŁAD PISM OFICJALNYCH**

1. Kształt pism urzędowych – czy warto na to zwracać uwagę?
2. Czcionka i układ tekstu – krój, wielkość, wyrównanie
3. Najważniejsze elementy składowe pisma:
  - data,
  - oznaczenie nadawcy i odbiorcy,
  - formy powitalne i pożegnalne,
  - kształt tekstu.
4. Zasady dostępności tekstu a poprawność językowa – czy to da się pogodzić?

#### **ZAPIS W PISMACH OFICJALNYCH**

1. Błędy ortograficzne:

- błędne stosowanie wielkich i małych liter,
- mieszanie pisowni łącznej i rozdzielnej,
- pisownia cząstki „nie”,
- „pisownia z kreską”, czyli błędne stosowanie łącznika i myślnika (półpauzy),
- najnowsze zmiany w ortografii polskiej,
- ćwiczenia,

## 2. Błędy interpunkcyjne:

- błędne stosowanie kropki,
- błędne stosowanie przecinka,
- interpunkcja skrótów,
- interpunkcja wyliczeń,
- ćwiczenia.

## **PROSTA SKŁADNIA = PROSTY JĘZYK**

### 1. Błędne konstrukcje zdaniowe:

- te okropne imiesłow...
- kiedy mieszamy szyk i co z tego wynika,
- przypadkowa wieloznaczność zdań,
- lepiej czynnie niż biernie – o zaletach gramatycznej strony czynnej,
- ćwiczenia.

## **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracji publicznej przygotowujących korespondencję urzędową oraz dokumenty wykorzystywane w codziennej pracy urzędu, w szczególności do:

- pracowników urzędów gmin, miast, starostw powiatowych i urzędów marszałkowskich,
- pracowników administracji rządowej,
- pracowników biur obsługi mieszkańca oraz kancelarii,
- pracowników wydziałów organizacyjnych, administracyjnych, prawnych, kadr, oświaty, finansów, gospodarki komunalnej oraz innych komórek organizacyjnych sporządzających pisma i decyzje administracyjne,
- sekretarzy jednostek samorządu terytorialnego,
- asystentów, referentów, podinspektorów, inspektorów i specjalistów przygotowujących korespondencję z mieszkańcami, przedsiębiorcami oraz instytucjami,
- wszystkich pracowników administracji publicznej, którzy chcą doskonalić umiejętność redagowania poprawnych językowo, przejrzystych i zgodnych z zasadami prostego języka pism urzędowych.

## **PROWADZĄCA:**

Absolwent Wydziału Dziennikarstwa i Nauk Politycznych UW (2003) oraz Wydziału Polonistyki UW (2005). W 2010 roku obronił pracę doktorską z zakresu językoznawstwa synchronicznego. Od 2007 roku systematycznie prowadzi zajęcia z poprawności językowej i prostego języka w komunikacji publicznej – w biznesie, administracji oraz w instytucjach edukacyjnych.

Od przeszło dwudziestu lat zajmuje się badaniem współczesnego języka publicznego – w tym m.in. języka wypowiedzi dziennikarskiej, perswazji i manipulacji politycznej, zmian w polszczyźnie związanych z rozwojem internetu. Przez wiele lat prowadził zajęcia w ramach Uniwersytetu Otwartego UW z poprawnej polszczyzny. Od 2009 do 2021 roku prowadził zajęcia na seminariach Polskiego Towarzystwa Wydawców Książek (PTWK). Współpracownik wielu firm szkoleniowych. Obecnie pracuje w administracji samorządowej, a równolegle prowadzi zajęcia dla pracowników sektora publicznego.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Poprawność językowa w pismach urzędowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**22 września 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 8 września 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

#### DANE

#### DO

#### KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. 537 200 539 | [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:** .....

**Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:** .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 15 września 2026 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_