

Redagowanie decyzji i pism urzędowych - jak poprawnie posługiwać się językiem urzędowym

14 lutego 2020 r. Atlas Tower, Al. Jerozolimskie 123, 02-017 Warszawa

Program szkolenia:

1. Konsekwencje prawne niepoprawnego języka urzędowego:

- ✔ podstawy prawne stosowania poprawnego języka urzędowego - które ustawy nakładają na administrację publiczną obowiązek posługiwania się poprawnym językiem?
- ✔ język urzędowy a prawidłowość decyzji administracyjnych - czy rzeczywiście język ma znaczenie? - orzecznictwo sądów.

2. Gdzie tkwi problem? Czynniki kształtujące język urzędowy współczesnej administracji publicznej:

- ✔ specyfika języka urzędowego - dlaczego często jest nienaturalny i trudny w odbiorze?
- ✔ cechy charakterystyczne języka urzędowego;
- ✔ błędy w korespondencji urzędowej - które z powszechnie używanych form uznawane są za nieprawidłowe?
 - ✔ pleonazmy, tautologie - tylko i wyłącznie, potencjalne możliwości itp.
 - ✔ błędy składniowe, kalki - z wyjątkiem, czy za wyjątkiem?
 - ✔ odmiana nazwisk i nazw miejscowości,
 - ✔ błędy stylistyczne - czy i kiedy dopuszczalny jest styl potoczny?
 - ✔ błędy ortograficzne - nadużywanie wielkiej litery,
 - ✔ skróty i skrótowce, nazwy aktów prawnych - DzU czy Dz. U.?
 - ✔ błędy interpunkcyjne - znaczeniowa rola przecinka w tekstach urzędowych.

3. Nowe tendencje w języku urzędowym i metody poprawy jego jakości:

- ✔ sposoby bezpiecznego upraszczania przekazu - kilka prostych i skutecznych metod, dzięki którym pisma urzędowe stają się czytelne dla każdego adresata;
- ✔ zasady redagowania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych - jak pisać, żeby osiągnąć zamierzony cel i pozostawić dobre wrażenie, czyli jak życzliwie i uprzejmie wyrazić nawet bardzo stanowcze stanowisko czy negatywną decyzję:
 - ✔ czytelność tekstu,
 - ✔ empatia komunikacyjna nadawcy,
 - ✔ styl językowy pism urzędowych.
- ✔ korespondencja elektroniczna - kiedy z dystansem, a kiedy swobodnie? Czy w Internecie rozmawiamy ze sobą, czy piszemy do siebie?

4. Co zrobić, żeby nasza korespondencja była wzorem dla innych?

- ✔ struktura i niezbędne elementy pisma urzędowego - czy podpis musi być czytelny?
- ✔ zabiegi redakcyjne poprawiające estetykę pism;
- ✔ etykieta językowa w wypowiedziach o charakterze oficjalnym;
- ✔ formy zwracania się do adresata w komunikacji urzędowej;
- ✔ korespondencja reprezentacyjna, kurtuazyjna - co nadal jest w dobrym tonie, a co jest już anachronizmem?
- ✔ krój czcionki i układ pisma - zasady typografii w papierowej i internetowej korespondencji urzędowej.

Wykładowca:

Radca prawny. Urzędnik służby cywilnej. Specjalista z zakresu postępowania administracyjnego

i postępowania przed sądami administracyjnymi. Pracował w urzędach terenowych organów administracji rządowej obu instancji. Dzieli się swoją wiedzą w sposób ciekawy i przystępny również dla początkujących.

Posiada ponad 18-letnie doświadczenie w obsłudze prawnej terenowych organów administracji rządowej obu instancji,

Ponad 13-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń otwartych i zamkniętych dla urzędników administracji rządowej i samorządowej oraz instytucji publicznych (kilkadziesiąt szkoleń rocznie)

Harmonogram:

- 👉 09:45 - 10:00 Rejestracja i przywitanie uczestników
- 👉 10:00 - 11:30 Szkolenie
- 👉 11:30 - 11:45 Przerwa kawowa
- 👉 11:45 - 13:30 Szkolenie
- 👉 13:30 - 14:00 Lunch
- 👉 14:00 - 16:00 Szkolenie
- 👉 16:00 Zakończenie szkolenia

Redagowanie decyzji i pism urzędowych - jak poprawnie posługiwać się językiem urzędowym

14 lutego 2020 r. Atlas Tower, Al. Jerozolimskie 123, 02-017 Warszawa

Imiona, nazwiska oraz stanowiska uczestników:

Nazwa, adres NIP firmy:

Telefon uczestnika / osoby kontaktowej:

E-mail uczestnika / osoby kontaktowej:

☐ Proszę o wystawienie e-faktury VAT w formie załącznika PDF na adres e-mail:

☐ Proszę o wystawienie tradycyjnej faktury VAT

Uwagi:

Cena uczestnictwa

☐ 590 zł + VAT - koszt uczestnictwa jednej osoby do 07.02

☐ 690 zł + VAT - koszt uczestnictwa jednej osoby po 07.02

Warunki uczestnictwa

Cena obejmuje: prelekcje, materiały, certyfikat oraz wyżywienie. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie. Wpłaty należy dokonać na konto podane na dokumencie proforma lub fakturze VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału. Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy. Rezygnację z udziału należy przesyłać listem poleconym na adres organizatora. Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma. Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma. Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. W przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wystawienia formularza zgłoszeniowego. W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie WLR Training Group zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. W przypadku finansowania ze środków publicznych faktura VAT zostanie wystawiona ze stawką VAT zw. ale cena na fakturze będzie ceną brutto z tego formularza zgłoszeniowego

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu administrowania nim przez zleceniodawcę w myśl rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.

☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowej drogą elektroniczną od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk (zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. Dz. U. Nr 144 poz. 1204 „o świadczeniu usług drogą elektroniczną”). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody. Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa i rezygnacji w szkoleniu

OŚWIADCZENIE VAT ZW

Oświadczamy, że nabyta od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk. mająca charakter usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych: (Prosimy zaznaczyć właściwą opcję) :

☐ w całości zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011.177.1054 z późn. zm.)

☐ w co najmniej 70% zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 z późn. zm.)

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

Podpis i pieczęćka