

SYSTEMOWE UJĘCIE BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

TOM 4

**Dokumenty i pisma procesowe
w pragmatyce służbowej**

wybór i redakcja
Dorota Mocarska

Szczytno 2019

Redakcja wydawcy
Radosław Gizot
Agnieszka Kamińska
Adam Rogala
Anna Stankiewicz
Justyna Zaryczna

Projekt okładki
Agnieszka Kamińska



© Wszelkie prawa zastrzeżone — Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie

ISBN 978-83-7462-678-1
e-ISBN 978-83-7462-679-8

Skład, druk i oprawa:
Dział Wydawnictw i Poligrafii Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie
12-100 Szczytno, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 111
tel. 89 621 51 02, fax 89 621 54 48
e-mail: wwip@wspol.edu.pl
Objętość: 12,44 ark. wyd.

SPIIS TREŚCI

Wstęp	5
Rozdział 1. Historia, tradycja i etos służby policyjnej.....	7
Rozdział 2. Elementy psychologii w zarządzaniu oraz wybrane aspekty komunikacji społecznej.....	23
Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie.....	39
Rozdział 4. Wybrane zagadnienia z materialnego prawa administracyjnego	57
Rozdział 5. Wybrane zagadnienia z postępowania administracyjnego	81
Rozdział 6. Postępowanie w sprawach o wykroczenia	91
Rozdział 7. Wybrane zagadnienia z prawa karnego procesowego.....	109
Rozdział 8. Wybrane elementy kryminologii i profilaktyki społecznej	133
Rozdział 9. Pragmatyka służbowa	159
Rozdział 10. Organizacja i funkcjonowanie służby prewencyjnej.....	185
Rozdział 11. Taktyka służby ruchu drogowego	223
Rozdział 12. Zarządzanie kryzysowe oraz organizacja operacji policyjnych	227
Rozdział 13. Wybrane zagadnienia techniki kryminalistycznej	245
Rozdział 14. Taktyka działań operacyjno-rozpoznawczych.....	285
Rozdział 15. Taktyka zwalczania przestępczości kryminalnej	291
Rozdział 16. Wybrane zagadnienia taktyki zwalczania przestępczości gospodarczej.....	295
Rozdział 17. Analiza kryminalna.....	305
Rozdział 18. Zwalczanie przestępczości zorganizowanej	309
Rozdział 19. Zagrożenia ze strony współczesnego terroryzmu	335
Rozdział 20. Cyberprzestępczość.....	339
Rozdział 21. Doskonalenie udzielania pierwszej pomocy	343
Rozdział 22. Doskonalenie zawodowe policjantów z zakresu szkolenia strzeleckiego	351
Rozdział 23. Międzynarodowa współpraca Policji i wybrane elektroniczne systemy wspomagające realizację zadań Policji.....	359
Rozdział 24. Wybrane zagadnienia technik interwencji.....	377
Rozdział 25. Promocja zdrowia	385

WSTĘP

Oddajemy do Państwa rąk czwarty tom z serii *Systemowe ujęcie bezpieczeństwa wewnętrznego*, z podtytułem: *Dokumenty i pisma procesowe w pragmatyce służbowej*.

Celem autorów niniejszej publikacji było opracowanie wzorów wybranych tekstów przygotowywanych przez funkcjonariuszy Policji w ramach obowiązków służbowych, przy czym wybór ten był podyktowany treściami programu szkolenia wyższego zawodowego dla absolwentów szkół wyższych. Niniejsza publikacja zachowuje zatem przyjęty we wspomnianym programie nauczania podział na rozdziały odpowiadające poszczególnym blokom. Tym samym struktura niniejszego opracowania odzwierciedla zakres przedmiotowy dwóch poprzednich tomów *Systemowego ujęcia bezpieczeństwa wewnętrznego*, tj. *Problematyki prawno-społecznej* (tom 1) i *Zagadnień praktyki policyjnej* (tom 2).

Niniejszy tom zawiera wzory dokumentów i pism, a także schematy czy przykłady zawodowych działań — pogrupowane w 25 blokach tematycznych, uwzględniając stan prawny na 1.09.2019 r. Wśród zaprezentowanych przez autorów tekstów, znajdują się m.in.:

- przykładowo wypełnione druki procesowe (formularze), jak np. *postanowienie o odmowie wszczęcia dochodzenia*,
- wzory dokumentów mniej szablonowe, zawierające pewne elementy formalne, które muszą w nich wystąpić, gdyż są wskazane w przepisach prawa, jak np. *wniosek o przyznanie nagrody motywacyjnej*,
- propozycje przyjęte w praktyce funkcjonowania Policji (na gruncie pragmatyki służbowej), np. *wniosek w sprawie osobowej o rozwiązanie stosunku służbowego*,
- inne niż wyżej wymienione wypowiedzi pisemne reprezentujące styl urzędowy, stosowane przez Policję w komunikacji formalnej, np. *pismo urzędowe*,
- przykłady komunikatów nieformalnych, np. *życzenia*.

Autorzy opracowania — będący z jednej strony funkcjonariuszami Policji (nierzadko mającymi doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach terenowych), z drugiej nauczycielami prowadzącymi zajęcia na studiach realizowanych w WSPol oraz na różnych formach szkolenia i doskonalenia zawodowego — mają nadzieję, że będzie ono przydatne nie tylko w procesie dydaktycznym, lecz także w codziennej służbie. Od funkcjonariuszy Policji bowiem, na każdym kroku wymaga się sumienności, sprawności działania i profesjonalizmu.

Autorzy opracowania

Rozdział 1

Historia, tradycja i etos służby policyjnej

podinsp. dr Beata Bekulard
kom. Łukasz Kacprowicz

Scenariusz uroczystej zbiórki z okazji objęcia stanowiska służbowego¹

Szczytno, 22 września 2019 r.

„ZATWIERDZAM”
Komendant-Rektor
Wyższej Szkoły Policji
w Szczytnie
insp. dr hab. Janusz Kowalski

SCENARIUSZ

UROCZYSTOŚCI OBJĘCIA STANOWISKA DZIEKANA WYDZIAŁU BEZPIECZENSTWA I NAUK PRAWNYCH WYŻSZEJ SZKOŁY POLICJI W SZCZYTNI

(uroczysta zbiórka)

MIEJSCE: *Aula im. insp. P.P. dr. praw W.M. Sobolewskiego*

TERMIN: *25 września 2019 r. godz. 10:00*

ORGANIZATORZY: *Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie*

Ramowy przebieg:

1. *Zajęcie miejsc przez uczestników uroczystości.*
2. *Rozpoczęcie uroczystej zbiórki. Złożenie meldunku komendantowi-rektorowi o gotowości kadry WSPol w Szczytnie.*
3. *Wprowadzenie sztandaru WSPol w Szczytnie.*
4. *Odczytanie aktu wyznaczenia.*
5. *Meldunek o objęciu stanowiska.*
6. *Wystąpienia okolicznościowe.*
7. *Odprowadzenie sztandaru.*
8. *Złożenie meldunku o zakończeniu uroczystości.*

¹ Załącznik do zarządzenia nr 122 komendanta głównego Policji z 25 maja 2012 r. w sprawie ceremoniału policyjnego (Dz. Urz. KGP z 2012 r., poz. 27).

Lp.	CZAS	TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA	WYKONYWANE CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNY	UWAGI
1	2	3	4	5	6
1.	9:45	Przybycie uczestników uroczystości	Uczestnicy uroczystości zajmują miejsca	Rektorat	
2.	10:00	Przybycie komendanta-rektora, zastępcy komendanta-prorektora WSPol w Szczycinie oraz przedstawicieli Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Komendy Głównej Policji. Złożenie meldunku przez dowódcę uroczystości. Wprowadzenie sztandaru WSPol w Szczycinie	Dowódca uroczystości wydaje komendy: „Panowie oficerowie!” i następnie składa meldunek komendantowi-rektorowi o gotowości kadry WSPol w Szczycinie do uroczystej zbiórki z okazji objęcia stanowiska dziekana. Po odebraniu meldunku komendant-rektor WSPol w Szczycinie wraz z osobami towarzyszącymi zajmują miejsca za stołem prezydenckim. Na komendę dowódcy uroczystości zostaje wprowadzony poczet sztandarowy WSPol w Szczycinie. Po wejściu sztandaru zostaje odtworzone „Hasło Wojska Polskiego”. Dowódca uroczystości wydaje komendę „Panowie oficerowie!”	Dowódca uroczystości Lektor	
3.	10:04	Przywitanie uczestników uroczystości	Lektor wita gości i uczestników uroczystości	Lektor	
4.	10:05	Wystąpienie przedstawiciela MSWiA	Odczytanie aktu wyznaczenia na stanowisko dziekana Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych WSPol w Szczycinie	Lektor Przedstawiciel MSWiA	
5.	10:05	Przemówienia okolicznościowe	Przemówienia: 1. komendanta-rektora WSPol w Szczycinie, 2. zastępcy komendanta-prorektora WSPol w Szczycinie	Lektor zapowiada wystąpienia	Przedstawiciele WBiNP WSPol w Szczycinie wręczają kwiaty
6.	10:14	Odprowadzenie sztandaru WSPol w Szczycinie	Dowódca uroczystości wydaje komendy: „Panowie oficerowie, poczet sztandarowy! Przed wyjściem sztandaru zostaje odtworzone „Hasło Wojska Polskiego”	Dowódca uroczystości Lektor	Na zapowiedź lektora
7.	10:15	Złożenie meldunku i zakończenie uroczystości	Dowódca uroczystości składa meldunek komendantowi-rektorowi WSPol w Szczycinie o zakończeniu uroczystej zbiórki. Dowódca uroczystości wydaje komendę „Panowie oficerowie!”	Dowódca uroczystości Lektor	Lektor informuje o zakończeniu uroczystości i podaje inne komunikaty

Dowódca uroczystości: *kom. Adam Kowalski, WSPol w Szczycinie*

Lektor: *podkom. Anna Wójcik, Dział Dowodzenia WSPol w Szczycinie*

UWAGI:

Funkcjonariusze — umundurowanie wyjściowe ze sznurem galowym. Pracownicy cywilni — zgodnie z obowiązującym dress code.

Opracował: *podinsp. Michał Balcerzak, tel. 533 45 67*

Scenariusz uroczystego apelu z okazji promocji absolwentów na pierwszy stopień oficerski²

„ZATWIERDZAM”
Komendant-Rektor
Wyższej Szkoły Policji
w Szczytnie
insp. dr hab. Janusz Kowalski

Szczytno, 22 lipca 2019 r.

SCENARIUSZ

UROCZYSTEJ PROMOCJI MIANOWANIA ABSOLWENTÓW
WYŻSZEJ SZKOŁY POLICJI W SZCZYTNI
NA PIERWSZY STOPIEŃ POLICYJNY W KORPUSIE OFICERÓW MŁODSZYCH POLICJI
(uroczysty apel)

MIEJSCE: *Plac apelowy Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie*

TERMIN: *24 lipca 2019 r., godz. 10:00*

ORGANIZATORZY: *Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie, Komenda Główna Policji*

Ramowy przebieg:

1. *Przybycie zaproszonych gości na miejsce uroczystego apelu.*
2. *Wprowadzenie asysty honorowej, pododdziałów absolwentów i pododdziałów towarzyszących.*
3. *Złożenie wiązanki kwiatów przez prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, ministra spraw wewnętrznych i administracji, komendanta głównego Policji, komendanta-rektora WSPol w Szczytnie pod tablicą upamiętniającą policjantów zamordowanych w Kalininie.*
4. *Rozpoczęcie uroczystości.*
5. *Złożenie meldunku.*
6. *Podniesienie flagi państwowej na maszt. Odegranie hymnu RP.*
7. *Złożenie wiązanki kwiatów przez delegację absolwentów WSPol w Szczytnie pod tablicą upamiętniającą policjantów zamordowanych w Kalininie.*
8. *Promocja oficerska.*
9. *Błogosławieństwo.*
10. *Przemówienia okolicznościowe.*
11. *Defilada.*
12. *Złożenie meldunku o zakończeniu uroczystości.*

² Załącznik do zarządzenia nr 122 komendanta głównego Policji z 25 maja 2012 r. w sprawie ceremoniału policyjnego (Dz. Urz. KGP z 2012 r., poz. 27).

Lp.	CZAS	TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA	WYKONYWANE CZYNNOŚCI		ODPOWIEDZIALNY	UWAGI
1	2	3	4	5	6	
1.	09:45	Zajmowanie miejsc przez gości	Goście zajmują wyznaczone miejsca na placu apelowym WSPol w Szczycie	Rektorat	Zgodnie z przyjętymi zasadami precedencji	
2.	09:45	Wprowadzenie i zajęcie wyznaczonych miejsc przez orkiestrę, kompanię honorową z pocztą flagowym i pocztami sztandarowymi, pododdziały promowanych	Dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały — BACZNOŚĆ! Dowódcy pododdziałów! Pododdziały na plac — WPROWADZIĆ!”. Dowódcy pododdziałów wprowadzają pododdziały na plac. Po zakończeniu przez pododdziały miejsca na placu dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały — BACZNOŚĆ! Pododdziały — SPOCZNIJ!”	Dowódca uroczystości Dowódcy pododdziałów Kapelmistrz Lektor		
3.	09:55	Złożenie wiązanek kwiatów	Prezydent RP/minister spraw wewnętrznych i administracji/komendant główny Policji, komendant-reaktor WSPol składają wiązankę kwiatów oraz zapalają znicze pod tablicą upamiętniającą policjantów zamordowanych w Kalininie	Dowódca zmiany Lektor	Przed rozpoczęciem uroczystości	
4.	10:00	Przybycie prezydenta RP/ministra spraw wewnętrznych i administracji/komendanta głównego Policji na miejsce uroczystości. Złożenie meldunku przez dowódcę uroczystości	Trębacz gra sygnał „Baczność”. Dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały — BACZNOŚĆ! Na ramię broń, prezentuj broń. Na prawo — PA TRZ!”. Orkiestra zaczyna grać „Marsz powitalny”. Składający meldunek wychodzi w kierunku przybyłego prezydenta RP/ministra spraw wewnętrznych i administracji/komendanta głównego Policji, tak aby zakończyć tę czynność w chwili, gdy przyjmujący meldunek znajdzie się na wysokości skrzyżła szczy. Orkiestra przerywa grę. Dowódca uroczystości zatrzymuje się 3 kroki przed przyjmującym meldunek, oddaje honor i składa meldunek: „Panie prezydencie/ministrze/generały inspektorze, dowódca uroczystości kom. Kowalski melduje, absolwentów WSPol w Szczycie do uroczystej promocji mianowania na pierwszy stopień oficerski”. Prezydent/minister spraw wewnętrznych i administracji/komendant główny Policji po przyjęciu meldunku wita się z dowódcą uroczystości. Dowódca przepuszcza przyjmującego meldunek i idzie pół kroku za nim po jego prawej stronie.	Dowódca uroczystości Kapelmistrz Lektor	Lektor zapowiada złożenie meldunku. „Marsz powitalny” przerwany jest na czas złożenia meldunku i zakończony po dojeździe odbierającego meldunek do miejsca powitania (mikrofonu)	

5.	10:05	Podniesienie flagi państwowej na maszt — odegranie hymnu RP	Orkiestra gra „Marsz powitalny”. Prezydent RP/minister spraw wewnętrznych i administracji/komendant główny Policji wraz z dowódcą uroczystości idą w kierunku sztabów, zatrzymują się 3 kroki przed sztabami, oddają honory — dowódca uroczystości salutuje. Następnie wykonują zwrot w prawo i dokonują przeglądu pododdziałów. Po dojściu do końca szyku zatrzymują się, wykonują w tył zwrot i najkrótszą drogą wychodzą na środek szyku. Po zatrzymaniu stoją frontem do pododdziałów, dowódca uroczystości salutuje, orkiestra przerywa grę. Prezydent RP/minister spraw wewnętrznych i administracji/komendant główny Policji podchodzi do mikrofonu i wita się z policjantami: „Czołem policjanci”. Policjanci odpowiadają: „Czołem panie prezydencie/Czołem panie ministrze/Czołem panie generalny inspektorze”. Dowódca uroczystości odprowadza prezydenta RP/ministra spraw wewnętrznych i administracji/komendanta głównego Policji w wyznaczone miejsce na placu apelowym WSPol w Szczycinie, oddaje honor, wraca i wydaje komendy: „Pododdziały — BACZNOŚĆ! Na ramię broń, do nogi broń. Pododdziały — SPOCZNIJ!” Po zajęciu miejsca przez prezydenta RP/ministra spraw wewnętrznych i administracji/komendanta głównego Policji i przywitaniu się z gośćmi dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały — BACZNOŚĆ! Na ramię broń, prezentuj broń. Na prawo PA TRZ! Poczet flagowy — BACZNOŚĆ! Do podniesienia flagi państwowej — MARSZ!”. Poczet flagowy występuje z szyku. W czasie przejścia pocztu orkiestra gra marsz, przerywany w chwili dojścia pocztu do masztu. W czasie zapinania flagi werblista gra „Tremolo”. Po zapięciu flagi trębacz gra sygnał „Słuchajcie wszyscy”. Dowódca uroczystości wydaje komendę: „Z okazji promocji oficerów — flagę państwową — PODNIEŚĆ!”. Po odegraniu hymnu dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały — BACZNOŚĆ! Na ramię broń, do nogi broń. Pododdziały — SPOCZNIJ!”. Poczet flagowy przestaje salutować i pozostaje na miejscu do zakończenia uroczystości, wykonując polecenia dowódcy uroczystości	Dowódca uroczystości Kapelmistrz	Lektor zapowiada odegranie hymnu państwowego i podniesienie flagi państwowej na maszt. Po zapięciu flagi trębacz gra sygnał „Słuchajcie wszyscy”. Orkiestra gra hymn RP (4 zwrotki)
----	-------	---	--	-------------------------------------	---

1	2	3	4	5	6
	10:10	Złożenie wiązanek kwiatów przez delegację absolwentów WSPol w Szczycinie pod tablicą upamiętniającą policjantów zamordowanych w Kalininie	Dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały — BACZNOŚĆ! Na ramię broń, prezentuj broń. Na prawo — PATRZ! Delegacja absolwentów — BACZNOŚĆ! Do złożenia kwiatów pod tablicę upamiętniającą policjantów — ofiary zbrodni katyńskiej — MARSZ!”. Po zejściu delegacji z placu apelowego dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały — BACZNOŚĆ! Na ramię broń, do nogi broń. Pododdziały — SPOCZNIJ!”	Dowódca uroczystości Kapelmistrz Lektor	Lektor zapowiada wystąpienie delegacji i złożenie kwiatów
6.					
7.	10:15	Wystąpienie komendanta-rektora WSPol w Szczycinie	Komendant-rektor WSPol w Szczycinie wita zaproszonych gości		Lektor zapowiada
	10:20	Odczytanie postanowienia prezydenta RP	Dowódca uroczystości wydaje komendę: „Pododdziały — BACZNOŚĆ!”. Odczytanie postanowienia prezydenta RP o mianowaniu absolwentów WSPol w Szczycinie na pierwszy stopień oficerski. Dowódca uroczystości wydaje komendę: „Pododdziały — SPOCZNIJ!”		Lektor zapowiada
8.					
	10:22	Wystąpienie pocztu sztafardowego i trębaczy	Dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały — BACZNOŚĆ! Na ramię broń, prezentuj broń. Na prawo — PATRZ! Po- częć sztafardowy Wyższej Szkoły Policji w Szczycinie i fanfarzyści — BACZNOŚĆ! Do podium — MARSZ!”. W czasie przejścia pocztu i fanfarzystów orkiestra gra marsz. Poczet i trębacze zajmują wyznaczone miejsca bezpośrednio przy podestach. Dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały — BACZNOŚĆ! Na ramię broń, do nogi broń. Pododdziały — SPOCZNIJ!”	Dowódca uroczystości Kapelmistrz	
9.					
	10:25	Promocja na pierwszy stopień oficerski	Promujący: komendant główny Policji gen. insp. Jerzy Michalski oraz pierwszy zastępca komendanta głównego Policji nadinsp. Krzysztof Adamski przemierzają się w kierunku promowanych, chwytają szablę i zajmują miejsce na środku podestu. Dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdział absolwentów — BACZNOŚĆ! DO PROMOCJI!” dla pierwszej zmiany absolwentów. Trębacz gra sygnał „Do promocji”. Pierwsza zmiana maszeruje do podestu, wstępuje na niego, klęka na prawe kolano, opierając dłoń lewej ręki na udzie lewej nogi.	Dowódca uroczystości Lektor Kapelmistrz	Lektor zapowiada
10.					

			Promujący wygłasza formułę: „W imieniu prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej mianuję panie i panów podkomisarzami Policji”, następnie przechodzi na prawe skrzydło zmiany i kolejno promuje absolwentów. Po promocji zmiany dowódca uroczystości wydaje komendę: „DO PROMOCJI!” dla kolejnej zmiany. Na tę komendę zmiana promowanych wykonuje zwrot (pół zmiany w lewo, pół w prawo), schodzi z podestu i maszeruje na tył kołumny pododdziału. Po promowaniu ostatniego szeregu dowódca uroczystości wydaje następującą komendę: „PO PROMOCJI!”. Po zakończeniu promocji wszystkich zmian dowódca uroczystości wydaje komendę: „Pododdział absolwentów — SPOCZNIJ!”. Po zakończeniu promocji promujący kładą szablę na stół i wracają na wyznaczone miejsce		
11.	11:00	Czynności po promocji.	Dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały — BACZNOŚĆ! Na ramię broń, prezentuj broń. Na prawo — PATRZ! Poczet sztandarowy Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i fanfaryści — do szyku — MARSZ!”. W czasie przejścia pocztu i fanfarystów orkiestra gra marsz. Po wstąpieniu pocztu do szyku dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały — BACZNOŚĆ! Na ramię broń, do nogi broń. Pododdziały — SPOCZNIJ!”.	Dowódca uroczystości Kapelmistrz	Lektor zapowiada
12.	11:02	Błogosławieństwo	Lektor prosi o ekumeniczne błogosławieństwo na dalszą służbę promowanych oficerów Policji	Przedstawiciele związków wyznaniowych	
13.	11:06	Przemówienia okolicznościowe	Lektor prosi o zabranie głosu kolejno: prezydenta RP, ministra spraw wewnętrznych i administracji, komendanta głównego Policji, przedstawiciela promowanych		Przemówienie okolicznościowe najważniejszego VIP-a zostaje poprzedzone sygnałem „Słuchajcie wszyscy”
14.	11:35	Przegrupowanie pododdziałów do deflady	Dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały — BACZNOŚĆ! Do deflady, w ugrupowanie marszowe, kierunek w prawo — MASZEROWAĆ!”	Lektor Dowódca uroczystości Kapelmistrz	Element przegrupowania

1	2	3	4	5	6
	11:37	Defilada	Defilada rozpoczyna się, na komendy dowódcy uroczystości: „Kompania — BACZNOŚĆ! (Na ramię — BRONI!) Za mną — MARSZ!”. Na komendę „MARSZ” orkiestra rozpoczyna grę. Dowódca uroczystości prowadzi pododdziały, po przejściu przed trybunę schodzi z linii marszu pododdziałów i zatrzymuje się z prawej strony trybuny. Pododdziały oddają honory na komendę: „BACZNOŚĆ! (krok defiladowy) Na prawo — PATRZ!” (jednocześnie zwrót głowy) za wyjątkiem prawoskrzydłowego pierwszej czwórki podane w odległości 15-20 kroków przed trybuną. Sztandarowy na komendę „BACZNOŚĆ” przenosi sztandar z położenia „Na ramię” do postawy „Prezentuj”, na komendę „Na prawo — PATRZ” saltuje sztandarem (przez pochylenie) z jednoczesnym zwrótem głowy w prawą stronę. Dowódca pocztu i asystujący w poczcie sztandarowym z szablami na komendę „Na prawo — PATRZ!” zatrzymują szablę podczas maszerowania w chwycie „Na ramię” z jednoczesnym zwrótem głowy. Po minięciu przez kompanię trybuny dowódca pododdziału wydaje komendę: „BACZNOŚĆ!”. Następnie zwrót głowy na wprost, salutujący przestają salutować, sztandarowy stawia sztandar w pozycji pionowej, dowódca pocztu i asystujący w poczcie z szablami wracają do marszu z szablą. Następnie wydaje komendę: „SPOCZNIJ!”, sztandarowy przenosi sztandar na ramię. Za ostatnim pododdziałem defiluje orkiestra. W czasie defilady orkiestra gra „Warszawiankę”	Dowódca uroczystości Kapelmistrz Wyznaczony po- licjant odpowie- dzialny za właściwe i godne przejście pocztów przed trybuną	Na komendę „MARSZ” orkiestra rozpoczyna grę. Pododdziały defilują przed trybuną honorową. Za ostatnim pododdziałem defiluje orkiestra. W czasie defilady orkiestra gra „Warszawiankę”
15.					
	11:44	Złożenie meldunku i zakończenie uroczystości	Po zakończeniu defilady dowódca uroczystości składa prezydentowi RP/ministrowi spraw wewnętrznych i administracji/ komendantowi głównemu Policji meldunek o zakończeniu uroczystości: „Panie prezydencie/ministrze/generały inspektorze, dowódca uroczystości kom. Kowalski melduje zakończenie uroczystej promocji”	Dowódca uroczystości	Lektor informuje o zakończeniu uroczystości i podaje inne komunikaty
16.					
17.	11:45	Część nieoficjalna	Uczestnicy uroczystości składają życzenia i gratulacje		

Dowódca uroczystości WSPol: *kom. Adam Kowalski, WSPol w Szczycinie.*

Lektor: *nadkom. Jan Wiśniewski, Wydział ds. Ceremoniału Policyjnego Gabinetu Komendanta Głównego Policji.*

UWAGI:

Funkcjonariusze — umundurowanie wyjściowe ze sznurem galowym, z najwyższym odznaczeniem.

Pracownicy cywilni — zgodnie z obowiązującym dress codem.

Opracował: *podinsp. Michał Balcerzak tel. 533 45 67*

Etykieta policyjna

Zaproszenie — instrukcja/komentarz³

Jesteś komendantem miejskim Policji w Olsztynie, podkom. Andrzejem Nowakiem. Sporządzasz zaproszenie dla prezydenta miasta Olsztyna, Jana Kowalskiego, na uroczystość Święta Policji w Komendzie Miejskiej Policji w Olsztynie, w postaci korespondencji urzędowej.

Pamiętaj o przestrzeganiu zasad pisowni w języku polskim oraz zasady korespondencji urzędowej pomiędzy instytucjami i urzędami.

Ad 1. Sprawdź, jakim logotypem możesz się posługiwać, zanim stworzysz wzór korespondencji oficjalnej/zaproszenia.

Ad 2. Wpisz pełen rocznik, np. 2019, nie stosuj skrótu, np. 19, 18, 17 itd.

Ad 3. Wpisz odręcznie datę na dzień sporządzania korespondencji.

Ad 4. Sprawdź, czy twój odbiorca ma tytuł zawodowy i tytuł naukowy, jeśli tak, to dodaj je przed imieniem i nazwiskiem.

Ad 5. Wpisz formułę początkową grzecznościową odręcznie niebieskim atramentem.

Ad 6. Wpisz formułę grzecznościową kończącą odręcznie niebieskim atramentem.

Ad 7. Podpisz się imieniem i nazwiskiem odręcznie niebieskim atramentem wraz z tytułami zawodowym i naukowym.

Ad 8. Jeśli załączniki mają wpływ na treść zaproszenia, to powinny być umieszczone przed podpisem, jeśli nie, to pod podpisem.

Ad 9. W stopce zaproszenia umieść wszystkie dane osoby sporządzającej tak, aby odbiorca wiedział, z kim ma się kontaktować w danej sprawie.

Zaproszenie — wzór

1.



Komendant Miejski Policji w Olsztynie

ul. Adama Mickiewicza 1, 10-900 Olsztyn, e-mail: komendant@policja.olsztyn.pl

tel. 004848 89 521 90 00, faks: 0048 521 91 00

³ Opracowała B. Bekulard na podstawie: A.W. Bortnowski, *Współczesny protokół dyplomatyczny, savoir-vivre i ceremoniał w praktyce*, Toruń 2012.

2. *L.Dz.* /20193. *Szczytno*, dnia *lutego 2018 roku*

4. *Jan Kowalski*
Prezydent Miasta Olsztyna

5. *Szanowny Panie Prezydencie,*

początkową formułę grzecznościową pisma, np. mam zaszczyt zaprosić, zaczynamy pisać małą literą bez akapitu, bowiem powyższa formuła grzecznościowa początkowa jest rozpoczęciem pisma, po której stawiamy przecinek.

Gdybyśmy jednak w formule początkowej grzecznościowej postawili wykrzyknik, wówczas rozpoczynamy pisać od akapitu wielką literą.

6. *Z wyrazami szacunku*
(końcowa formuła grzecznościowa,
najczęściej stosowana w pismach
o charakterze kurtuazyjnym)

7. *Andrzej Nowak*
(imię i nazwisko podpisującego)

8. *Załączniki:*1. *ad acta*2. *nadawca*

*Sporządziła w 2 egzemplarzach: nadkom. dr Beata Bekulard, tel.: 089 621 5016,
e-mail: b.bekulard@wspol.edu.pl*

Bilet wizytowy — instrukcja/komentarz⁴

Karta wizytowa ma standardowe wymiary 90 x 50 mm, czyli ma kształt horyzontalnie wydłużonego prostokąta. Szata graficzna wizytówki powinna być prosta, a liczba podanych informacji tym mniejsza, im ważniejsza jest posługująca się nią osoba. Wizytówka jest drukowana jednostronnie na sztywnym kartoniku, najczęściej białym! Kartonik może być gładki. Dane powinny być drukowane jednym, zazwyczaj czarnym kolorem tuszu z zastosowaniem jednego rodzaju i rozmiaru czcionki, aby wyróżnić imię i nazwisko. Najbardziej czytelny jest układ graficzny, w którym w lewym górnym rogu umieszczamy logo instytucji, a obok niego na środku nazwę naszej instytucji. Centrum wizytówki zajmuje imię i nazwisko wraz z tytułami zawodowymi i naukowymi (tytuł naukowy od doktora wwyż), poniżej mamy zajmowane

⁴ Opracowała B. Bekulard na podstawie: A.W. Bortnowski, *Współczesny protokół dyplomatyczny...*, wyd. cyt.

stanowisko. W dolnych rogach wizytówki adres instytucji i dane teleadresowe (ważne jest, aby były zapisane bez błędów ortograficznych i interpunkcyjnych), które mogą być oddzielone grubą lub cienką linią.

Bilet wizytowy — wzór



Komenda Miejska Policji w Szczecinie

nadkom. dr Beata Bekulard

ul. Słoneczna 1
00-100 Szczecin

e-mail: b.bekulard@policja.szczecin.gov.pl
tel.: 0048 91 100 100

Rozdział 2

Elementy psychologii w zarządzaniu oraz wybrane aspekty komunikacji społecznej

ml. insp. dr Marzena Przetak
podinsp. Agnieszka Bonus-Dzięgo
podinsp. Anna Królikowska
podinsp. Sylwia Królicka
kom. Justyna Aćman-Krysiak

Kierowanie konfliktem

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych — algorytm, wskazówki

Etapy konstruktywnego rozwiązywania konfliktu:

1. Rozpoznanie i określenie problemu.
2. Poszukiwanie rozwiązań.
3. Ocena rozwiązań.
4. Podjęcie decyzji — wybór jednego z rozwiązań.
5. Wprowadzenie decyzji w życie.
6. Sprawdzenie i ocena rozwiązania¹.

Przykładowe sytuacje konfliktowe

Przeanalizuj poniższe sytuacje konfliktowe i zaproponuj rozwiązanie. Przemyśl, jakich argumentów użyjesz w rozmowie, aby sytuacja problemowa została rozwiązana.

Sytuacja 1

Jest piątek przed południem. Wykonujesz codzienne, rutynowe czynności w pracy. Rozmyślasz o swojej rodzinie, masz poczucie, że zbyt mało czasu jej poświęcasz. Myślisz o niezalatwionych, a pilnych sprawach służbowych, które musisz w tym tygodniu zakończyć. Przed Tobą wizja pozostania dłużej w pracy. Pojawia się w Tobie niepokój, napięcie. Chcesz zapalić, sięgasz po paczkę papierosów — pusta. W tym momencie przestajesz panować nad sobą, krzyczysz w stronę kolegi: „Przestań w końcu żerować na mnie, jesteś sępem! Zaczynaj przynosić i palić swoje”. Kolega nie rozumie, o co Ci w ogóle chodzi, na Twoje dalsze uwagi obraża się. Twoja złość się nasila, sprawdzasz listę obecności i myślisz: „Ten Kowalski jest beznadziejny, ciągle choruje, muszę o tym porozmawiać z szefem, dlaczego to ja muszę wykonywać za niego pracę”. Za chwilę szef prosi Cię o pismo, które miałeś przygotować na rano. Odpowiadasz: „Mam tego dosyć, wszystko spada na mnie”. Szef na to: „Jeśli Ci się nie podoba, droga wolna, inni czekają w kolejce po pracę”.

¹ Zob. szerzej: A. Królikowska, *Kierowanie konfliktem* [w:] M. Fałdowski, D. Mocarska (red.), *Systemowe ujęcie bezpieczeństwa wewnętrznego*, t. 1: *Problematyka prawno-społeczna*, Szczepno 2018, s. 61–83.

Dokonaj analizy sytuacji.

Określ, na czym polega problem.

Co możesz teraz zrobić?

Jakie argumenty przedstawisz w rozmowie z przełożonym?

Sytuacja 2

Jesteś młodym, chwalonym przez wszystkich funkcjonariuszem. Pracujesz w tej firmie od trzech lat. Dbasz o to, by w służbie w sposób należyty wywiązywać się ze wszystkich powierzonych zadań. Często wykazujesz się inicjatywą, która spotyka się z pozytywnym odbiorem zarówno kolegów, jak i przełożonego. Już po raz drugi nie przydzielono Ci nagrody pieniężnej. Stale otrzymują ją osoby z długim stażem, ale tym razem przyznano je również osobom z podobnym stażem do Twojego, które incydentalnie wykazały się skutecznością podczas realizacji zadań. Masz poczucie krzywdy, coraz rzadziej przejawiasz inicjatywę, w minimalny sposób angażujesz się w przydzielane Ci obowiązki. Szukasz sobie miejsca w innych wydziałach, mimo że obecna praca bardzo Ci odpowiada.

Dokonaj analizy sytuacji.

Określ, na czym polega problem.

Co możesz teraz zrobić?

Jakie argumenty przedstawisz w rozmowie z przełożonym?

Sytuacja 3

Pracujesz w trzyosobowym pokoju. W Twojej obecności często dochodzi do kłótni między dwoma kolegami. Kłócą się w zasadzie o wszystko. Masz wrażenie, że każdy pretekst jest dobry do kolejnego sporu między nimi. Podczas kłótni podnoszą głos, używają wulgaryzmów, robią sobie na złość, utrudniając sobie nawzajem pracę, a także Tobie. Masz dosyć takiej sytuacji, gdyż przeszkadza Ci to w pracy.

Dokonaj analizy sytuacji.

Określ, na czym polega problem.

Co możesz teraz zrobić?

Jakie argumenty przedstawisz w rozmowie z kolegami z pokoju?

Sytuacja 4

Koleżanka prosi Cię o pomoc w rozwiązaniu zadawnionego konfliktu z jednym z kolegów. Najpierw były tylko sprzeczki. Z czasem kłótnie powtarzały się coraz częściej i trwały dłużej. Dotyczyły wielu spraw zarówno zawodowych, jak i prywatnych. Od tygodnia oboje nie mogą na siebie patrzeć. Każde spotkanie kończy się sporem. Koleżanka nie chce, aby doszło do jesz-

cze większego kryzysu w tej relacji, tym bardziej, że większość zadań wykonuje wspólnie z kolegą. Pyta Cię, co ma zrobić.

Dokonaj analizy sytuacji.

Określ, na czym polega problem.

Co możesz teraz zrobić?

Jakie argumenty przedstawisz w rozmowie z koleżanką?

Sytuacja 5

Szef w obecności Twoich podwładnych agresywnie odniósł się do Ciebie, krytykując Twój sposób kierowania zespołem i wykonywania przez Ciebie zadań, a następnie zamknął się w swoim gabinecie. Krytykując Cię, nie odniósł się do konkretnych sytuacji, a jedynie używał kategoryzmów w postaci „zawsze”, „nigdy”. Masz poczucie niesprawiedliwości i uważasz, że w ten sposób podważa Twój autorytet w oczach Twoich podwładnych.

Dokonaj analizy sytuacji.

Określ, na czym polega problem.

Co możesz teraz zrobić?

Jakie argumenty przedstawisz w rozmowie z przełożonym?

Sytuacja 6

Jesteś naczelnikiem Wydziału Kryminalnego. Naczelnik Wydziału Prewencji, a zarazem Twój kolega, w Twojej obecności agresywnie i poniżająco zwrócił się do jednego ze swoich podwładnych. Kiedy zakończył swój wywód, przerwał kontakt, ignorując jakiekolwiek próby odniesienia się tego podwładnego do swojej wypowiedzi. Na zakończenie krzyknął: „Zejdź mi z oczu”, a następnie zwrócił się do Ciebie z jakąś sprawą. Zaatakowany funkcjonariusz, z którym także się przyjaźnisz, wiedząc, że byłeś świadkiem tej rozmowy, przyszedł do Ciebie i powiedział, że ma już dość takich sytuacji. Wspomniał o innych krzywdzących zachowaniach ze strony naczelnika Wydziału Prewencji.

Dokonaj analizy sytuacji.

Określ, na czym polega problem.

Co możesz teraz zrobić?

Jakie argumenty przedstawisz w rozmowie z kolegą?

Komunikowanie się w Policji

Ludzie, będąc istotami społecznymi, komunikują się ze sobą nie tylko po to, by zaspokajać swoje indywidualne potrzeby, lecz także po to, by utrzymywać funkcjonowanie tworzonych przez siebie organizacji i rozwijać je. Niewątpliwie jakość komunikowania się wewnątrz organizacji wpływa na efektywność pracy, podnosi kulturę zarządzania oraz kształtuje relacje pracowników z instytucją².

Komunikowanie się formalne — komentarz

Obserwując procesy przepływu komunikatów w strukturach różnych organizacji, wyłoniono tzw. komunikowanie formalne i nieformalne.

Komunikowanie formalne jest związane głównie ze sprawami zawodowymi. Ograniczają je procedury i zwyczaje panujące w danej organizacji. Bardzo często odbywa się ono wzdłuż linii podporządkowania hierarchicznego, ale też ukośnie³. Czas, miejsce i tematyka komunikowania poziomego, a także charakter udziału w tym procesie jego uczestników, określają uregulowania normatywno-prawne.

Przykładem komunikatu formalnego jest pismo urzędowe. Poświęcimy mu nieco uwagi, ponieważ każde pismo, które wychodzi z danego urzędu czy organizacji, kształtuje ich wizerunek na zewnątrz. Powinno zatem być sporządzone według najwyższych standardów, z zachowaniem zasad poprawności i staranności językowej (zob. ryc.1).

Miejscowość wskazuje siedzibę nadawcy lub miejsce, z którego pismo jest kierowane do odbiorcy. Miejscowość od daty oddzielamy przecinkiem.

² Zob. szerzej: A. Potocki, *Komunikacja wewnętrzna w przedsiębiorstwie* [w:] P. Andrzejewski (red.), *Sztuka budowania wizerunku osób, firm i instytucji*, Poznań 2003.

³ Pojęcia typu: komunikowanie pionowe, poziome, ukośne zostały wyjaśnione w: A. Misiuk, K. Rajchel, *Podstawy organizacji i kierowania. Wybrane problemy*, Szczytno 2007, s. 178–180; S. Królicka, *Komunikowanie się w Policji* [w:] M. Fałdowski, D. Mocarska (red.), *Systemowe ujęcie bezpieczeństwa wewnętrznego. Problematyka prawno-społeczna*, Szczytno 2018, s. 145–155; zob. także: M. Przetak, *Komunikacja społeczna — aspekty systemu organizacyjnego* [w:] A. Szołtek, M. Przetak, *Wybrane konteksty komunikowania społecznego*, Warszawa 2017, s. 75–130.

Ryc. 1. Schemat standardowego pisma urzędowego⁴**NADAWCA,**(godło państwowe lub herb miasta
lub logo instytucji, firmy, jednostki Policji;
nazwa nadawcy, adres)**MIEJSCOWOŚĆ, DATA****NUMER PISMA**

(nr kancelaryjny, rejestracyjny)

ODBIORCA**ZWROT DO ODBIORCY** (inwokacja, odezwa, intytulacja)**TREŚĆ**

Początkowa formuła grzecznościowa

..... właściwa treść pisma

.....

ZWROT KOŃCZĄCY**PODPIS****ELEMENTY DODATKOWE**

Źródło: opracowała M. Przetak na podstawie: *Wstęp* [w:] E. Czerwińska, R. Pawelec (red.), *Polscy z urzędu. O poprawności języka urzędowego*, Warszawa 2013, s. 11; A.W. Bortnowski, *Współczesny savoir-vivre kluczem do sukcesu. Praktyczne rady dyplomaty*, Toruń 2009, s. 59–79

⁴ Schemat przedstawia pewne ogólne tendencje. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych odbywa się na gruncie konkretnych instytucji, choćby w ramach kształtowania tzw. kultury organizacyjnej. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów wydała np. *Przewodnik po redagowaniu pism urzędowych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów*, w którym określono wymagania dotyczące poszczególnych części składowych pism wychodzących z KPRM. Zob. <https://dsc.kprm.gov.pl/sites/default/files/przewodnik_po_redagowaniu_pism_urzedowych_w_kprm_cz_2.pdf>, dostęp: 10 lutego 2019 r.

Daty wymagają dużej precyzji oraz przestrzegania określonych zasad. Ich zapis musi być jednoznaczny. Jest to ważne ze względu na wymóg terminowości niektórych działań formalnych. Zapisując datę, należy pamiętać o nieredukowaniu liczby cyfr oznaczających rok do dwóch ostatnich, a także o niezmiennianiu (np. na wzór anglosaski) kolejności liczb oznaczających dzień, miesiąc i rok. W tekstach urzędowych bardzo częste jest zapisywanie daty za pomocą liczby oznaczającej dzień, słownej nazwy miesiąca oraz liczby określającej rok (np. 10 lutego 2019 roku). Ten sposób zapisu, z nieskracaniem słowa „rok”, zalecają podręczniki etykiety i protokołu dyplomatycznego w prezentowanych wzorach pism⁵.

Prócz tej metody zapisu poprawna jest także inna: 10.02.2019 r. (liczby arabskie, między którymi występują kropki), przy czym nie należy używać niepełnej informacji liczbowej odnośnie do roku. Dopuszczalny, chociaż już archaiczny jest zapis z liczbą rzymską oznaczającą miesiąc. Przed liczbą rzymską i po niej występuje spacja (nie ma kropek): 10 II 2019 r.⁶

Słownik poprawnej polszczyzny wspomina także o upowszechnianiu się sposobu zapisu rozpoczynającego się od oznaczenia roku, potem miesiąca a na końcu dnia, zwracając uwagę, że z jednej strony może on okazać się praktyczny przy datowaniu i przechowywaniu pism urzędowych, oficjalnych, z drugiej jednak — że daty zawierającej rok na pierwszym miejscu nie da się odczytać, jeśli jest składnikiem zdania (ze względu na to, że po polsku czytamy od lewej do prawej, a nie odwrotnie), np. *Spotkanie zorganizowano zaraz po 2018.02.10.*⁷ Miejscowość i data są umieszczane w piśmie z wyrównaniem do prawego marginesu.

Informacja o nadawcy, obejmująca w przypadku instytucji jej nazwę oraz adres, często bywa obecnie zastępowana przez logo — wypracowane w danej instytucji i stanowiące część z góry narzuconego schematu. Informacja ta jest umieszczana nieco niżej niż miejscowość i data lub, coraz częściej, na tym samym poziomie z lewej strony lub pośrodku pisma.

Sposób przygotowania **numeru pisma** wynika z instrukcji kancelaryjnej danej instytucji. Zwykle sytuuje się go pod informacjami o nadawcy, ale może być też umieszczany w innych miejscach. Nigdy nie jest zapisywany większym drukiem niż inne elementy pisma. W przypadku pism mających charakter uroczysty ten element się pomija.

⁵ Zob. A.W. Bortnowski, *Współczesny savoir-vivre kluczem do sukcesu. Praktyczne rady dyplomaty*, Toruń 2009, s. 59–79; T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał & Etykieta*, Warszawa 2010, s. 254 i nast.

⁶ Zob. hasło: daty [w:] A. Markowski (red.), *Nowy słownik poprawnej polszczyzny* PWN, Warszawa 2002, s. 1628; E. Czerwińska, R. Pawelec, *Zapis liczb i liczebniki* [w:] E. Czerwińska, R. Pawelec (red.), *Polski z urzędu. O poprawności języka urzędowego*, Warszawa 2013, s. 89–91.

⁷ Hasło: daty [w:] A. Markowski (red.), *Nowy słownik...*, wyd. cyt., s. 1628.

Dane odbiorcy zapisujemy po prawej stronie pisma, nieco poniżej informacji o nadawcy. Jeżeli odbiorca to instytucja, wpisujemy jej pełną nazwę. Zwykle też podajemy jej adres, przy czym w odrębnych wersach zapisuje się: ulicę i numer domu; kod pocztowy i miejscowość. *Przewodnik po redagowaniu pism urzędowych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów* doprecyzowuje to w ten sposób, że „jeżeli instytucja, do której pismo jest adresowane, prowadzi międzyresortową wymianę korespondencji, wpisanie pełnego adresu z kodem pocztowym jest zbędne. Pozostała korespondencja wychodząca na zewnątrz powinna zawierać dokładny adres, włącznie z kodem pocztowym”⁸. Podobną praktykę obserwuje się w ramach wymiany korespondencji formalnej pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Policji. Pisma kierowane przez Komendę Główną Policji do danych jednostek terenowych czy szkół Policji nie zawierają w nagłówku ich adresów a jedynie pełne nazwy.

Jeżeli odbiorca jest konkretną osobą, jego imię i nazwisko poprzedzamy słowami Pan (Pani) oraz stopniami służbowymi, duchownymi, naukowymi, np. *Pan mł. insp. dr hab. Jan Nowak* lub tylko tymi stopniami, np. *mł. insp. dr hab. Jan Nowak*.

Jeżeli osoba urzędowa nie ma specjalnego tytułu lub stopnia, z reguły nie wpisuje się żadnego. Przed jej imieniem i nazwiskiem wpisuje się wówczas tylko słowo Pan/Pani.

Podobnie postępujemy, gdy stanowisko odbiorcy jest bardzo wysokie. Nie wpisujemy zatem magister, doktor ani profesor przed imieniem i nazwiskiem prezydenta. Poprzedzamy je jedynie słowami Pan/Pani.

Po wskazaniu imienia i nazwiska adresata podajemy jego stanowisko, a następnie nazwę instytucji i często jej adres.

Zwrot do odbiorcy umieszczamy po lewej stronie lub na środku kartki. Rozpoczynamy go słowami: *Szanowna Pani/Szanowny Panie*, po których podajemy stanowisko, rzadziej stopień służbowy lub naukowy czy tytuł naukowy adresata. W wielu instytucjach ten element pisma jest wpisywany odręcznie. Warte uwagi jest rozwiązanie stosowane w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, by w pismach wewnętrznych zwrot do odbiorcy można było wpisać za pomocą komputera (kursywą), z wyjątkiem pism kierowanych do przełożonych. Warte uwagi jest też podpowiedź autorów *Przewodnika po redagowaniu pism urzędowych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów*, by kwestię tę ustalić z przełożonym komórki organizacyjnej⁹.

Zgodnie z tradycją i zasadami interpunkcji po zwrocie grzecznościowym stosuje się bądź wykrzyknik, bądź przecinek. Jeżeli zwrot do odbiorcy zakończymy przecinkiem, pierwsze słowa treści pisma powinniśmy rozpoczynać

⁸ Zob. *Przewodnik po redagowaniu pism urzędowych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów*, <https://dsc.kprm.gov.pl/sites/default/files/przewodnik_po_redagowaniu_pism_urzedowych_w_kprm_cz_2.pdf>, dostęp: 10 lutego 2019 r.

⁹ Tamże.

małą literą. Jeżeli natomiast zwrot do odbiorcy zakończymy tradycyjnie — wykrzyknikiem, treść pisma zaczynamy wielką literą¹⁰.

Treść pisma dzielimy na akapity, kierując się zawartością merytoryczną kolejnych części tekstu.

Zwroty kończące pismo to: *Z poważaniem* lub *Z wyrazami szacunku* lub *Łączę wyrazy szacunku* (gdy chcemy bardziej zaakcentować nasz szacunek). Nie stawiamy po nich żadnego znaku. W dużych instytucjach zwrot kończący jest wpisywany przez przełożonego podpisującego pismo. W innych przypadkach zwrot ten należy do pisanej na komputerze części pisma.

Odręczny podpis jest ostatnim elementem pisma. Musi on być umieszczony w osobnym wersie. Podręczniki etykiety zalecają, aby podpis był składany niebieskim atramentem¹¹.

Przy użyciu blankietu (papieru firmowego) imiennego pieczęć jest zbędna, o ile pismo podpisuje osoba, której nazwisko widnieje na blankiecie. Przy użyciu blankietu instytucji (departamentu, biura) pieczęć jest konieczna, gdyż podpis bywa nieczytelny i adresat może mieć problem z odczytaniem nie tylko imienia i nazwiska osoby, która je podpisała, lecz także jej stanowiska służbowego¹².

Elementami dodatkowymi są załączniki, lista adresatów, którzy mają otrzymać pismo do wiadomości, bądź rozdzielnik. Umieszcza się je na końcu pisma.

Do utworzenia tych elementów zaleca się użycie mniejszej czcionki, z zachowaniem pojedynczych odstępów między wierszami. Wszystkie elementy dodatkowe powinny mieć formę zwartą i być umieszczone w kolumnie.

Jeżeli **załączniki** wymienione są w treści pisma z nazwy (wraz z podaniem w nawiasie kolejnego numeru porządkowego w przypadku większej ich liczby), podajemy tylko informację dotyczącą liczby załączników. Jeżeli w treści pisma załączniki nie są wymienione z nazwy, a jedynie podana jest ogólna informacja o dołączonych do pisma załącznikach, należy je wymienić. W celu ułatwienia przeglądu załączonych przez autora dokumentów, powinny one zostać wyszczególnione i dołączone w takim porządku, w jakim wymienione są w piśmie.

Podobne zasady stosujemy także w pismach półoficjalnych. Także w tym przypadku używamy blankietu (tzw. papieru firmowego)¹³.

Należy pamiętać, że forma pisma powinna być zawsze staranna, język nie może budzić zastrzeżeń. Każdy błąd bowiem kompromituje osobę, która pismo wysłała¹⁴. Poza tym nie należy zapominać, że zgodnie z ustawą o języ-

¹⁰ Wstęp [w:] E. Czerwińska, R. Pawelec (red.), *Polski z urzędu...*, wyd. cyt., s. 13.

¹¹ Zob. A.W. Bortnowski, *Współczesny savoir-vivre...*, wyd. cyt., s. 59–79; T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, wyd. cyt., s. 254 i nast.

¹² *Przewodnik po redagowaniu pism...*, wyd. cyt.

¹³ E. Pietkiewicz, *Etykieta menedżera*, Warszawa 1998, s. 71.

¹⁴ Tamże.

ku polskim wszystkie organy władzy publicznej oraz instytucje i organizacje uczestniczące w życiu publicznym są obowiązane do ochrony języka polskiego. Ochrona ta polega między innymi na dbaniu o poprawne używanie języka i doskonaleniu sprawności językowej jego użytkowników oraz na stwarzaniu warunków do właściwego rozwoju języka jako narzędzia międzyludzkiej komunikacji¹⁵.

¹⁵ Ustawa z 7 października 1999 r. o języku polskim (tekst jedn. DzU z 2011 r., nr 43, poz. 224 ze zm.).

Komunikowanie się formalne — przykładowe pisma

Ryc. 2. Przykładowe pismo od urzędu do osoby

Logo nadawcy

Warszawa, 10 lutego 2019 roku

Nazwa nadawcy: *Muzeum Warszawy*

Adres: *Rynek Starego Miasta 28*

00-272 Warszawa

Numer pisma

Jego Magnificencja

Pan gen. bryg. dr hab. inż. Jan Nowak

Rektor-Komendant

Wojskowej Akademii Technicznej

Wasza Magnificencjo!

Mamy zaszczyt poinformować Pana Rektora-Komendanta, że z okazji 79. rocznicy zbrodni katyńskiej w piątek, 19 kwietnia 2019 roku o godz. 13.00 w Centrum Interpretacji Zabytków, oddziale Muzeum Warszawy, odbędzie się wykład: „Ostaszów. Kalinin. Miednoje — ocalona pamięć”, którego celem jest upowszechnianie wiedzy o losach funkcjonariuszy służb mundurowych II Rzeczypospolitej od września 1939 roku do maja 1945 roku.

Do wzięcia udziału w wyżej wspomnianym przedsięwzięciu serdecznie Pana Generała zapraszamy.

Z wyrazami szacunku i poważania

Imię (imiona) i nazwisko podpisującego

1. ad acta

2. nadawca

Sporządził w 2 egzemplarzach: Jan Kowalski, tel.: 022 277 50 16,

e-mail: j.kowalski@muzeumwarszawy.pl

Źródło: opracowała M. Przetak

Ryc. 3. Przykładowe pismo półoficjalne — okazjonalne (gratulacyjne)

Logo i nazwa nadawcy

Szczytno, 10 lutego 2018 roku

Adres

Numer pisma

(jeśli pismo uznamy za uroczyste, ten element można pominąć)

*Pan**prof. dr hab. Franciszek Kozakiewicz**Szanowny Panie Profesorze!*

W związku z 45-leciem działalności naukowej Pana Profesora mam zaszczyt złożyć na Pana ręce szczere gratulacje, życzenia i podziękowania za to, że swoją wiedzą, umiejętnościami i pracą przyczynił się Pan do umacniania prestiżu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie. Praca naukowo-badawcza Pana Profesora jest bowiem związana z zadaniami organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości. Ma Pan Profesor niepodważalny udział w zwalczaniu przestępczości, w kształtowaniu wzorowych postaw społecznych, czyli w staraniach o bezpieczną Polskę.

Nie sposób zaprezentować tu wszystkich osiągnięć Pana Profesora, nie sposób wyliczyć wszystkich publikacji, którymi się Pan legitymuje, nie sposób też przytoczyć nazwisk dziś już oficerów różnych służb, magistrów i doktorów, dla których był Pan nauczycielem i mistrzem. Z wielką satysfakcją przyznajemy i doceniamy, że niósł Pan naszym słuchaczom i studentom światło wiedzy i zamiłowanie do prawa.

Za wspomniany trud dydaktyczny, za postawę godną najwyższego szacunku, za przyjazny stosunek do ludzi, z którymi los styka Pana Profesora — serdecznie dziękujemy.

Życzymy Panu Profesorowi wszelkiej pomyślności w życiu zawodowym, a poza tym zdrowia, pogody ducha i wielu pięknych chwil wśród ludzi, którzy zasługują na obecność i przyjaźń Pana Profesora.

Z wyrazami wielkiego szacunku

(podpis nadawcy)

Komunikacja nieformalna — komentarz

Komunikowanie nieformalne dotyczy spontanicznych aktów porozumiewania się ludzi będących członkami organizacji. O ile cechą charakterystyczną komunikacji formalnej jest fakt, że jest ona ograniczona strukturą organizacyjną, o tyle komunikacja nieformalna wykracza poza strukturę. Różnią się one także zawartością komunikatów¹⁶. Kontakty nieformalne służą nie tylko rozwiązywaniu problemów i konfliktów, które pojawiły się w organizacji, lecz także pielęgnowaniu nieformalnych więzi (w grupach towarzyskich i przyjacielskich), a w ten sposób także zaspokajaniu potrzeb emocjonalnych¹⁷. Funkcjonujące w ramach organizacji komunikaty nieformalne przygotowywane na piśmie to np. życzenia z okazji jubileuszy zawodowych, listy gratulacyjne, powinszowania z okazji świąt i uroczystości okolicznościowych¹⁸.

Komunikacja nieformalna — przykładowe pisma

Ryc. 3. Przykładowy komunikat nieformalny, reprezentujący kierunek poziomy — życzenia

*"Kompromis między kobietą a mężczyzną
to sztuka rozdzielania ciasta w ten sposób,
aby każdy myślał, że dostał większy kawałek".
(przysłowie angielskie)*

*Funkcjonariuszkom i pracownikom naszego wydziału
z okazji Dnia Kobiet
składamy
słowny hołd sympatii, życzliwości, wdzięczności i podziwu
oraz życzenia:
by nie chciały być inne niż są
ani żyć w innych czasach niż te,
ani mieć lepszych współpracowników niż my,
czyli, by czuły się szczęśliwe i spełnione.*

Funkcjonariusze i pracownicy naszego wydziału

Źródło: opracowała M. Przetak

¹⁶ J. Stawnicka, *Interdyscyplinarność badań komunikacji wewnętrznej w Policji. Diagnozy i prognozy* [w:] M. Hermanowski, K. Oblińska (red.), *Komunikacja wewnętrzna w służbach mundurowych*, Poznań–Warszawa 2014, s. 141.

¹⁷ B. Ostrowska, *Podstawy komunikowania społecznego*, Wrocław 2002, s. 117–119.

¹⁸ Przykładowe minikomunikaty, które można wykorzystać w stosownych okolicznościach zawodowych, zob. M. Przetak, M. Popiało, *Odpowiednie dać słowo różnym sytuacjom zawodowym. Propozycje tekstów okolicznościowych*, Szczętno 2008.

Kontakty ze środkami masowego przekazu

Informacja prasowa — schemat budowy

Schemat budowy informacji prasowej przedstawiamy poniżej¹⁹.

Nadawca

Logo i pełna nazwa nadawcy (firmy, organizacje, instytucje)

Typ informacji

Informacja prasowa, komunikat itp.

Tytuł

Możliwie krótki (maks. 5 słów)

Pierwszy akapit

Najważniejszy news, odpowiedź na pytania: kto? co? gdzie? (maks. 6 wierszy)

Drugi akapit

Szersza prezentacja wydarzenia, odpowiedź na pytania: dlaczego? z kim? po co? co z tego wynika?

Trzeci akapit i następne

Dodatkowe informacje, tło wydarzenia, ewent. cytaty z wypowiedziami uczestników zdarzeń, ekspertów itp.

Kontakt

Imię, nazwisko, adres, telefon, faks, e-mail, osoby mające dodatkowo informacje o opisywanym zdarzeniu — pracownik firmy, instytucji itp.

¹⁹ W. Budzyński, *Public relations. Zarządzanie reputacją firmy*, Warszawa 2004, s. 88.

Informacja prasowa — wzór²⁰

Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku

Nietrzeźwy kierowca wpadł podczas akcji profilaktycznej

Białostoccy policjanci rozpoczęli, w minioną środę, ogólnopolską akcję edukacyjną pn. „Łapki na kierowcę”. Inicjatywa ma za zadanie przeciwdziałać zagrożeniom w ruchu drogowym związanym z używaniem telefonu komórkowego podczas kierowania pojazdem. Okazało się, że jest to także odpowiedni moment do eliminowania z dróg nieodpowiedzialnych kierowców. Pierwszy zatrzymany do kontroli drogowej kierujący miał bowiem blisko 0,8 promila alkoholu w organizmie. Teraz 31-latek za swoje nieodpowiedzialne postępowanie odpowie przed sądem.

Biuro Ruchu Drogowego KGP wspólnie z firmą Neptis S.A., będącą operatorem popularnego wśród kierowców komunikatora Yanosik, w dniach od 14 do 25 czerwca 2017 roku realizują ogólnopolską kampanię pn. „Łapki na kierowcę”. Celem tego przedsięwzięcia jest przeciwdziałanie zagrożeniom w ruchu drogowym związanym z używaniem telefonu komórkowego podczas kierowania pojazdem. Kierujący, którzy mają zainstalowaną i włączoną na starcie aplikację Yanosik, w chwili gdy zadzwoni telefon, a samochód będzie w ruchu, otrzymują na swój aparat telefoniczny żartobliwy komunikat w formie graficznej przestrzegający przed odbieraniem rozmów.

Zgodnie z przepisami Prawa o ruchu drogowym kierującemu pojazdem zabrania się korzystania podczas jazdy z telefonu wymagającego trzymania słuchawki lub mikrofonu w ręku. Za naruszenie tego przepisu grozi grzywna w drodze mandatu karnego w wysokości 200 złotych i 5 punktów karnych.

W związku z kampanią policjanci z Wydziału Ruchu Drogowego Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku prowadzili działania kontrolno-profilaktyczne, w ramach których przekazywali kierowcom ulotki edukacyjne. Okazało się, że jest to także odpowiedni moment do eliminowania z dróg nieodpowiedzialnych kierowców. Podczas pierwszej kontroli drogowej na ulicy Popiełuszki mundurowi wręczając kierowcy bmw ulotkę edukacyjną wyczuli od niego woń alkoholu. Badanie alkomatem 31-letniego białostoczanina wykazało blisko 0,8 promila alkoholu w jego organizmie. Nieodpowiedzialny kierowca stracił prawo jazdy, a jego dalszym losem zajmie się sąd. Grozi mu kara do 2 lat pozbawienia wolności.

²⁰ Źródło: Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku, *Nietrzeźwy kierowca wpadł podczas akcji profilaktycznej*, <<http://www.podlaska.policja.gov.pl/pod/aktualnosci/45541,Nietrzezwy-kierowca-wpadl-podczas-akcji-profilaktycznej.html?search=40839796079>>, dostęp: 8 lutego 2019 r.

Rozdział 3

Organizacja i zarządzanie