

Jak to napisać?

ADRESY MAILOWE:

Adresy mailowe zapisujemy z użyciem znaków graficznych, np. enapisy@gmail.com, a nie enapisy małpa gmail com.

AKTY PRAWNE

Gdy przywołuje się akty prawne, to zapisuje się je bez przecinków po kolejnych jednostkach redakcyjnych, np.: **art. 5 ust. 2 pkt 2 lit. a.**

Proszę zwrócić uwagę na to, gdzie postawione są kropki, a gdzie ich brak!

W ustawach określanych jako „kodeks” zamiast ustępów po artykułach występują paragrafy (§). Wtedy przepis zapisuje się w następującej postaci: **art. 5 § 2 pkt 2 lit. a.**

Niepoprawny jest zapis: [...] w paragrafie 2 w uchwale numer 3 łamane przez 25 przez 2 przez 18, jak również niepoprawny jest zapis: druk nr 7 przez 2 – poprawny zapis to druk 7/2.

UWAGA: Znak paragrafu „§” wstawiamy trzymając przycisk „lewy alt” i wciskając cyfrę 2 a po niej 1, na klawiaturze numerycznej. Zajemy sobie sprawę, że nie wszystkie klawiatury/komputery posiadają sekcje numeryczną (po prawej stronie), dlatego w przeciągu kilku dni (przy najbliższej aktualizacji aplikacji) wprowadzimy w naszym edytorze skrót „ctrl + x” dla tego znaku. Standardowo skrót „ctrl + x” odpowiada za „wycinanie”, ale nasz edytor ma tę funkcję zablokowaną, więc możemy ten skrót użyć w zastępstwie.

BIOODPADY CZY BIO ODPADY?

Cząstkę „bio” zapisujemy łącznie z następującym po niej rzeczownikiem.

Przykład: [...] zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi kompostujących bioodpady stanowiące odpady komunalne w kompostowniku.

DATY

Poprawne są trzy formaty:

- 1 marca 2009 r.
- 1.03.2009 r. (bez spacji między dniem, miesiącem i rokiem)
- pierwszy marca dwa tysiące dziewiętego roku

GODZINY

W przypadku podawania w zapisie cyfrowym godziny z minutami stawia się pomiędzy cyframi oznaczającymi godzinę i minuty kropkę.

Przykład: Obrady zostaną wznowione o 17.45.

INTERPUNKCJA

Wszystkie znaki interpunkcyjne oddzielamy spacją TYLKO za danym znakiem. Znak interpunkcyjny jest „przyklejony” do wyrazu, po którym się pojawia:

Przykład: Pani Przewodnicząca, Wysoka Rado, zgłaszam interpelację...

Kto jest za? Kto jest przeciw?

Proszę mi nie przerywać!

Jeśli w nagraniu pojawia się zdanie niedokończone, przerwane przez innego mówcę, to zaznaczamy moment przerywania trzykropkiem w nawiasie okrągłym.

Przykład: Natomiast w dniu wczorajszym na Komisji Budżetu omówiliśmy sposoby finansowania (...) Panie Kowalski, proszę mi nie przerywać.

Wszystkie znaki interpunkcyjne stawiamy zgodnie z zasadami ortograficznymi i interpunkcyjnymi. Jeśli masz wątpliwości, jak zapisać dane słowo lub jaki znak interpunkcyjny postawić to zajrzyj do: <https://sjp.pwn.pl/zasady/Zasady-pisowni-iinterpunkcji;713485.html>

INTERNET

Dopuszczalny jest dwojaki zapis: wielką lub małą literą:

- a) wielką literą – gdy ma się na myśli konkretną sieć
- b) małą literą – gdy traktuje się sieć jako medium, a nie system (na wzór: prasa, telewizja).

Przykład: Głosowanie odbędzie się przez internet. // Informacje zostaną udostępnione w Internecie.

KORONAWIRUS W SKRÓCIE

Stosuje się zapis: COVID-19 a w wyrazach pochodnych stosujemy łącznik: covid-owy, sarsowy. A bez skrótu poprawny jest zapis koronawirus, a nie 'koronowirus'.

KWOTY

Kwoty zapisujemy w sposób ciągły, grosze oddzielamy od złotych przecinkiem

Przykład: zatwierdza się plan wydatków na 2020 rok ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w kwocie **1507922,00 złote** i przeznacza się je na [...]

LICZEBNIKI - ODMIANA

Liczebniki typu 30-osobowy, 4-godzinny, 9-dniowy, 15-minutowy zapisujemy z łącznikiem.

Przykład: w proponowanej uchwale § 1 nadaje brzmienie, że z dniem 1 stycznia 2021 przekształca się 30-osobowy oddział [...]

Przykład: ogłaszam 15-minutową przerwę.

LICZEBNIKI PORZĄDKOWE

Po cyfrach arabskich oznaczających liczebniki porządkowe stawiamy kropki, a zatem poprawny jest zapis 18. urodziny. Niepoprawny jest natomiast zapis z łącznikiem, tj. 18-te urodziny.

Przykład: W przyszłym tygodniu mija 12. rocznica, utworzenia ulicy Strażackiej.

MAIL / E-MAIL / MEJL

Możemy pisać: e-mail, mail oraz mejl i na wzór tych słów tworzyć inne części mowy.

Przykład: To, co my dostaliśmy, na mejla, każdy radny dostanie [...]

NAZWY STANOWISK I FUNKCJI:

Jeśli używamy nazw stanowisk i pełnionych funkcji, nie zwracając się bezpośrednio do osób, to zapisujemy je małą literą:

Przykład: Na prośbę **dyrektora** szkoły podjęto uchwałę w sprawie zmiany wynagrodzenia za prowadzenie godzin ponadwymiarowych.

NAZWY URZĘDÓW I INNE

Nazwy własne wszelkiego typu instytucji, urzędów, szkół, szpitali itd. zapisujemy wielką literą.

Przykłady: Instytut Spraw Publicznych, Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałek Senatu RP, Szkoła Podstawowa nr 14 w Płocku, Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny im. prof. dr. W. Orłowskiego w Warszawie, Związek Miast Polskich.

Uwaga!

Przymyki, spójniki, wyrażenia: do spraw, pod wezwaniem, wchodzące w skład nazwy, zapisujemy małymi literami.

Jeśli używamy nazw urzędów jako rzeczowników pospolitych, nazw ogólnych, stosujemy małe litery.

Przykład: Pracowała w ministerstwie, uczniowie szkoły podstawowej, Komisja Budżetu, Komisja Oświaty, Zdrowia, Sportu.

Jeśli jednak mamy na myśli konkretną instytucję i podajemy jej pełną nazwę, musimy użyć wielkich liter.

Przykład: Pracowała w Ministerstwie Finansów; Chodzę do Szkoły Podstawowej nr 65 w Gdyni.

Ta sama zasada dotyczy nazw komisji, jeśli użyte są w całości. Np. Głos zabierze przewodniczący Komisji Budżetu i Finansów. **ALE:** Głos zabierze przewodniczący komisji budżetowej.

NAZWY WŁASNE (NAZWISKA, MIEJSCOWOŚCI ITP.)

Wszystkie nazwy własne zapisujemy w takiej postaci, w jakiej zostały one wypowiedziane, nawet wtedy, gdy wiemy, że są one błędne.

POWTÓRZENIA

Jeśli na nagraniu pojawiają się powtórzenia, to pomijamy je w transkrypcji.

Przykład:

Nagranie: Szanowni Państwo, chciałbym jeszcze, chciałbym jeszcze, jeszcze dodać... Zapis: Szanowni Państwo, chciałbym jeszcze dodać...

RZECZOWNIKI Z CZĄSTKĄ WICE-

Cząstkę wice piszemy łącznie, a więc np. wiceprezes, a nie wice prezes.

Przykład: Bardzo proszę, głosujemy nad wyborem wiceprzewodniczącego rady gminy Tomasz Wysockiego na sekretarza dzisiejszych obrad.

SESJA RADY POWIATU/MIASTA/GMINY

Numery sesji zapisujemy cyframi rzymskimi.

Rzeczownik „sesja” zapisujemy małą literą, zaś nazwy rad powiatu/miasta/gminy wielką literą.

Przykład: Uchwała została podjęta na XXII sesji Rady Powiatu Waganiec.

SKRÓTOWCE

Jeśli skrótowiec się odmienia, zaznaczamy to w pisowni w następujący sposób: GOPR-u, GOPR-em; KOR-u, KOR-owi; do PAN-u, czyli końcówkę fleksyjną piszemy zawsze **małą literą** i oddzielamy ją od tematu łącznikiem.

Przykład: Bardzo proszę o zabranie głosu panią dyrektor PCPR-u panią Jadwigę Kowalską.

SKRÓTY WYRAZÓW:

W transkrypcji dozwolone są skróty wyrazów typu: ulica, numer, strona itd.

Pamiętać należy jednak, że stawia się kropkę po skrótce, który jest początkową literą lub początkowymi literami skróconego wyrazu.

Przykład: [...] na ul. Kwiatowej zostanie wykonana kanalizacja. [...] Na os. Tysiąclecia zasadzono 5 drzew. [...] Remont pl. Andersa będzie przesunięty na rok 2021.

WTRĄCENIA DŹWIĘKOWE

Jeśli na nagraniu pojawiają się sekwencje dźwięków nieznaczących, będące jedynie sygnałem namysłu, to pomijamy je w transkrypcji:

Przykład:

Nagranie: Dodam jeszcze, że... że yyy, eee, w roku 2020 odbyło się pięć takich spotkań.

Zapis: Dodam jeszcze, że w roku 2020 odbyło się pięć takich spotkań.

ZWROTY GRZECZNOŚCIOWE:

Gdy używamy zwrotów grzecznościowych, zwracając się bezpośrednio do danej osoby lub grupy osób, to nazwy te zapisujemy wielkimi literami:

Przykład: Panie Przewodniczący, Wysoka Rado, przedstawiam projekt uchwały w sprawie zmiany uchwały dotyczącej uchwalenia budżetu na rok 2020.

SŁOWNICZEK POJĘĆ URZĘDOWYCH:

Czyli słowa, które warto znać, aby błędów w pisowni nie popełniać 😊

AD VOCEM – w nawiązaniu do... (np. wcześniejszej wypowiedzi)

Jedyny słuszny i poprawny zapis to „ad vocem”.

Przykład: Pan radny Harmata ad vocem, panie wójcie, moje pytanie, czy na przykład [...]

BIP – Biuletyn Informacji Publicznej został stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej. Biuletyn składa się z witryn www, na których władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne udostępniają informacje wymagane przez polskie prawo.

eSesja - oprogramowanie firmy MWC wspierające biuro rady i radnych w prowadzeniu sesji i przeprowadzaniu głosowań.

INTERPELACJA - zapytanie w sprawach urzędowych skierowane do władz administracyjnych

KOMISJA - zespół osób kompetentnych i odpowiedzialnych, któremu zlecone zostało zbadanie pewnej sprawy lub spełnienie pewnej konkretnej i specjalnej czynności.

KWORUM – minimalna liczba członków zgromadzenia niezbędna do prowadzenia obrad lub przeprowadzenia głosowania

OPŁATA ADIACENCKA - opłata uiszczana przez właściciela nieruchomości, której wartość wzrosła przez zmianę struktury (scalenia, podziału) lub rozbudowę infrastruktury technicznej, np. doprowadzenia wody, gazu, kanalizacji.

SESJA - posiedzenie poświęcone określonej sprawie

UCHWAŁA - oficjalna decyzja organu państwowego, samorządu, organizacji społecznej lub zawodowej.