

ZARZĄDZENIE Nr 31/2015

Wójta Gminy Klukowo

z dnia 23 listopada 2015 r.

**w sprawie ustalenia wzoru pisma urzędowego oraz określenia szczegółowych
zasad redagowania pism przez pracowników Urzędu Gminy Klukowo**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) i § 2 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Pismo, w rozumieniu § 2 pkt 7 w/w rozporządzenia, oznacza wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia.

§ 2. 1. Mając na względzie wprowadzenie jednolitych zasad redagowania pism w Urzędzie Gminy Klukowo, określa się szczegółowo zasady ich formatowania oraz ustala wzór pisma urzędowego, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wzoru pisma urzędowego, o którym mowa wyżej, nie stosuje się w przypadku pism nieposiadających charakteru korespondencji, np. takich jak: decyzje administracyjne, postanowienia, pełnomocnictwa i upoważnienia.

§ 3. Dla pism urzędowych używa się standardowo papieru formatu A4 w układzie pionowym.

§ 4. 1. Pisma wychodzące muszą posiadać oznaczone miejsce i datę sporządzenia pisma (tj. Klukowo, dnia 15 stycznia 2016 r.) w prawym górnym rogu.

2. Pod nagłówkiem z prawej strony znajduje się pole adresowe. Imię i nazwisko adresata, zapisane pogrubionymi literami, może być poprzedzone zwrotem grzecznościowym, tytułami zawodowymi i naukowymi (zwrot ten należy umieścić w oddzielnym wierszu).

3. Znak sprawy, której dotyczy pismo, umieszcza się w górnej części pisma, pod nagłówkiem blisko lewego marginesu. Zgodnie z w/w Instrukcją kancelaryjną, znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa jest rozpoczęta.

Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa wyżej i oddziela kropką, np. „OGK.1431.1 .2016”.

3. W stopce, na dole pisma, poniżej pola tekstowego, umieszcza się dane teleadresowe Urzędu Gminy Klukowo.

4. Ustala się następujące zasady formatowania i edytowania dokumentu:

- 1) marginesy: lewy 25 mm, prawy 25 mm, górny 25 mm, dolny 25 mm;

- 2) nagłówek i stopka: 15-20 mm;
- 3) odstępy między wierszami: 1,5 wiersza;
- 4) rozmiar czcionki: 12 lub 13 punktów;
- 5) należy stosować jeden rodzaj czcionki: Time New Roman lub Calibri;
- 6) do wyróżniania określonych elementów w treści pisma (w przypadku tytułów dokumentów, cytatów, dedykacji, krótkich przedmów) stosuje się kursywę;
- 7) pogrubienie znajduje zastosowanie wewnątrz tekstu przy podpisach, podtytułach i pojedynczych wolno stojących słowach (pogrubienie należy jednak stosować bardzo oszczędnie, tylko wtedy, gdy potrzebne jest zwrócenie uwagi adresata;
na konkretny fragment lub element treści pisma);
- 8) treść pisma, zawartą w polu tekstowym, należy poddać justowaniu od lewego do prawego marginesu;
- 9) pierwszy wiersz akapitu, tzw. wiersz akapitowy, rozpoczyna się „wcięciem” czyli odstępem od lewego marginesu nie większym niż 1,5 cm;
- 10) pojedyncze litery, np. i, z, a, o, itd., z końca wiersza przenosi się poniżej, na początek następnego wiersza.

§ 5. Pismo (ad acta) pozostające w aktach sprawy powinno zawierać odręczny podpis osoby załatwiającej sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).

§ 6. Pisma urzędowe opatrzone są podpisem wójta lub upoważnionej osoby.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

WOJT
mgr Piotr Uszyński



Klukowo, dn. 15 stycznia 2016 r.

Pan
Jan Kowalski
ul.
18-214 Klukowo

Nasz znak: XXX.XXXX.XXXX.XXXX