

Zarządzenie Nr OK.120.14.2019

Wójta Gminy Siennica

z dnia 29 października 2019 r.

w sprawie standaryzacji pism sporządzanych w Urzędzie Gminy w Siennicy

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz § 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm.) postanawiam:

§1.

1. Ujednocilić formę sporządzania pism w Urzędzie Gminy w Siennicy zgodnie ze wzorem pisma urzędowego, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalić, że niniejszego zarządzenia nie stosuje się przy opracowywaniu uchwał i zarządzeń.
3. Ustalić, że przy opracowywaniu decyzji administracyjnych, postanowień, pełnomocnictw, upoważnień i umów stosuje się wyłącznie wytyczne zawarte w § 2 pkt 1, 3, 4, 11, 13, 15 i 16 niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Dla pism urzędowych używa się standardowo papieru formatu A4 w układzie pionowym.
2. Dla pism niebędących pismami w toku postępowania administracyjnego używa się papieru firmowego wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. W prawym górnym rogu pisma (funkcja „wyrównaj do prawej” — kombinacja klawiszy „Ctrl” + „R”) umieszcza się nazwę miejscowości i datę sporządzenia pisma, wg wzoru „Siennica, 14 września 2019 r.” — jeżeli oznaczeniem dnia jest cyfra nie należy poprzedzać jej zerem; nazwę miesiąca należy pisać słownie; słowo „rok” zapisujemy przy użyciu skrótowca „r.”, który należy oddzielić jedną „spacją” od ostatniej cyfry „roku”.
4. Jeden wiersz poniżej daty pisma, zaczynając od lewego marginesu, przy użyciu funkcji „wyjustuj” (kombinacja klawiszy „Ctrl” + „J”) umieszcza się znak sprawy, której dotyczy pismo. Bezpośrednio nad znakiem sprawy umieszcza się „pieczęć nagłówkową”. Znak sprawy musi spełniać wymogi § 5 Instrukcji kancelaryjnej.
5. Nazwę i adres odbiorcy piszemy w trzecim wierszu poniżej znaku sprawy, której dotyczy pismo.
6. Dane adresata podaje się w układzie blokowym w następujący sposób:
 - a) blok rozpoczyna się od połowy strony,

- b) wszystkie wiersze bloku należy rozpoczynać w tej samej odległości od lewego marginesu,
- c) kolejność i sposób pisania poszczególnych elementów bloku następujące:
- wiersz nr 1: nazwa podmiotu lub imię i nazwisko adresata napisane pogrubioną czcionką,
 - wiersz nr 2: ulica (nazwa zgodna z rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju TERYT), numer domu i opcjonalnie numer mieszkania napisane czcionką standardową,
 - wiersz nr 3: kod pocztowy i nazwa miejscowości napisane czcionką standardową.
7. Imię i nazwisko adresata poprzedza się zwrotami grzecznościowymi „Pan”, „Pani”, „Państwo” oraz — opcjonalnie — tytułami zawodowymi. Zwrot grzecznościowy/tytuł zawodowy należy pisać w oddzielnym wierszu, pogrubioną czcionką.
8. W przypadku odpowiedzi udzielanej podmiotom prowadzącym własny obieg dokumentów w trzecim wierszu poniżej danych adresowych, z lewej strony (przy użyciu funkcji „wyrównaj do lewej” — kombinacja klawiszy „Ctrl” + „L”), kursywą, wskazuje się pismo/pisma i sprawę podmiotu, wg wzoru *„odpowieź na pismo z 28 marca 2019 r. w sprawie XXX”*.
9. W przypadku odpowiedzi udzielanej podmiotom nieprowadzącym własnego obiegu dokumentów w trzecim wierszu poniżej danych adresowych, z lewej strony (przy użyciu funkcji „wyrównaj do lewej” — kombinacja klawiszy „Ctrl” + „L”), kursywą podaje się datę pisma/pism, na które się odpowiada, wg wzoru *„dotyczy pisma z 30 września 2019 r.”*.
10. Część merytoryczną pisma należy rozpocząć od nowego akapitu, dwa wiersze poniżej elementów opisanych w punktach 7, 8 lub 9.
11. Pisma tworzone są w układzie dwustronnym.
12. Pisma tworzone są w pierwszej osobie liczby pojedynczej.
13. Ustala się następujące zasady opracowania graficznego pisma:
- a) marginesy: lewy 2,5 cm, prawy 2,5 cm, górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm (dla papieru firmowego odpowiednio modyfikuje się marginesy górny i dolny),
 - b) poszczególne akapity rozpoczyna się wcięciem,
 - c) interlinia 1,15 pkt,
 - d) tekst należy justować,
 - e) na końcu wiersza nie pozostawia się spójników, przyimków ani skrótów (przenosi się je do następnego wiersza za pomocą tzw. „twardej spacji” (kombinacja klawiszy „Ctrl” + „Shift” + „Spacja”),
 - f) nie stawia się „Spacji” między znakami cudzysłowu oraz nawiasu, a tekstem w nich ujętych oraz przed znakami interpunkcyjnymi,
 - g) w pismach nie stosujemy podwójnych/zwielokrotnionych „Spacji”,
 - h) nie należy dzielić wyrazów,

- i) do numeracji tekstu należy stosować formaty numeracji,
 - j) należy stosować czcionkę „Arial”,
 - k) wielkość czcionki:
 - 12 punktów przy pisaniu danych adresata,
 - 12 punktów dla pozostałego tekstu właściwego,
 - 10 punktów przy wpisywaniu załączników i rozdzielnika,
 - 10 punktów dla numeracji stron w stopce,
 - l) nazwy aktów prawnych, tytuły i wyrazy obce należy pisać kursywą,
 - m) za wyjątkiem decyzji administracyjnych, postanowień i pełnomocnictw nie należy podawać dzienników ustaw,
 - n) szczególnie ważne elementy tekstu merytorycznego, które chcemy wyszczególnić należy pisać czcionką pogrubioną (nie stosujemy w tym celu kursywy, podkreślenia, itp.),
 - o) cytaty należy pisać w cudzysłowach standardowym tekstem — bez zastosowania kursywy, podkreślenia, itp.
14. W każdym piśmie, po tekście merytorycznym należy wskazać pracownika prowadzącego sprawę oraz numer telefonu, pod którym można się z nim skontaktować.
15. Informacje dodatkowe (np. wykaz załączników, rozdzielnik) umieszcza się pod tekstem, przy użyciu funkcji „wyrównaj do lewej” (kombinacja klawiszy „Ctrl” + „L”), w odległości minimum sześciu wierszy od ostatniej linijki tekstu (miejsce na podpis z pieczęcią).
16. W przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony, stosuje się w stopce, na środku (przy użyciu funkcji „wyśrodkuj” — kombinacja klawiszy „Ctrl” + „E”) numerację stron.

§3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się zastępcy wójta i sekretarzowi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2019 r.


WÓJT
Stanisław Duszczyk

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120.14.2019 Wójta Gminy Siennica
z dnia 29 października 2019 r.*



Urząd Gminy w Siennicy
ul. Kołbielska 1, 05-332 Siennica
tel. 25 757 20 20; fax 25 757 20 95
e-mail: gmina@ugsiennica.pl
