

Zarządzenie Nr 4/19 Kierownika Urzędu

z dnia 5 kwietnia 2019 r.

w sprawie określenia wzoru graficznego pism sporządzanych w Urzędzie Gminy Mielnik

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania przez pracowników Urzędu Gminy Mielnik wzór graficzny pism, zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzenie obowiązku stosowania wzoru graficznego pism ma na celu zapewnienie jednolitej i spójnej formy dokumentów urzędowych.

§ 2. Wzór graficzny pism należy stosować do wszelkiej korespondencji wewnętrznej oraz wychodzącej z Urzędu Gminy Mielnik, z wyjątkiem:

- 1) zarządzeń Wójta, Kierownika Urzędu;
- 2) decyzji;
- 3) postanowień;
- 4) zezwoleń;
- 5) zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) pism generowanych automatycznie przez programy komputerowe;
- 7) pism i formularzy sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych wzorów, przepisów, wytycznych lub umów.

§ 3. 1. Z zastrzeżeniem § 2, wzór graficzny pism wykorzystywany jest według następujących zasad:

- 1) z nagłówkiem „Wójt Gminy Mielnik”, określony w załączniku nr 1 do zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Wójta Gminy Mielnik oraz Zastępcy Wójta Gminy Mielnik;
- 2) z nagłówkiem „Urząd Gminy Mielnik”, określony w załączniku nr 2 do zarządzenia, używany jest w pismach pozostałej korespondencji urzędowej.

2. Nagłówek i stopka stanowią stały element systemu identyfikacji wizualnej pism i wszelkie ingerencje w proporcje są niewskazane.

§ 4. Pismo urzędowe należy tworzyć według następujących zasad:

- 1) format dokumentu – A4 (210 x 297 mm) standardowo w układzie pionowym;
- 2) marginesy – wewnętrzny i zewnętrzny: 25 mm, górny i dolny: 10 mm lub o rozmiarach, które zapobiegają zasłanianiu nagłówka i stopki przez treść dokumentu;
- 3) miejscowość i data pisma – należy wpisywać w formacie: Miejscowość, dnia dd miesiąc rrrr - miesiąc piszemy słownie;
- 4) rodzaj czcionki - Times New Roman;
- 5) wielkość czcionki:
 - a) 12 punktów przy pisaniu tekstu zasadniczego (dopuszczalny od 11 do 13 pkt),
 - b) 12 punktów, tekst pogrubiony przy podawaniu danych adresata (dopuszczalny od 11 do 13 pkt), w przypadku osób fizycznych należy zachować kolejność: imię, nazwisko,
 - c) 10 punktów przy pisaniu elementów, które nie stanowią integralnej części tekstu, np. spis załączników,
- 6) tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) - jeżeli długość tekstu nie przekracza strony - powinny mieć 1,5 wiersza, w dłuższych pismach można je zmniejszyć, w przypadku oznaczenia adresata i informacji o załącznikach – 1,15 wiersza;
- 7) pierwszy wiersz akapitu rozpoczyna się odstępem od lewego marginesu nie większym niż 1,5 cm;
- 8) poniżej adresu odbiorcy, przy lewym marginesie należy umieścić krótką informację czego dotyczy pismo;
- 8) na końcu wiersza nie należy pozostawiać spójników, przyimków lub skrótów tytułów naukowych i stanowisk, takie jak „np.”, „wg” - należy przenieść do następującej linii za pomocą tzw. miękkiego entera, czyli kombinacji klawiszy [Shift] + [Enter];
- 9) jeżeli treść pisma nie mieści się na jednej stronie, część jej należy przenieść na następną, przy czym na następnej stronie powinny znaleźć się minimum 3 wiersze tekstu nie licząc końcowej formy pożegnalnej czy elementów dodatkowych;
- 10) w przypadku pism wielostronicowych pierwsza strona pisma (nagłówek i stopka) powinna być zgodna z odpowiednim załącznikiem do niniejszego zarządzenia. Na kolejnych stronach pisma wielostronicowego mogą znaleźć się informacje zawarte w stopce (bez nagłówka) lub sama treść pisma;
- 11) przed przedłożeniem pisma do podpisu przez osobę uprawnioną należy złożyć na jego kopii swój podpis lub parafkę, z lewej strony pod tekstem.

§ 5. Możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych, zarówno na początku pisma (np. „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”, itp.), jak i na końcu – poprzedzając podpis (np. „Z wyrazami szacunku”, „Z poważaniem”). Zwroty grzecznościowe należy pisać odrębnie.

§ 6. Dopuszcza się stosowanie wzoru graficznego pism w wersji czarno-białej.

§ 7. Za aktualizację i poprawność danych zamieszczonych we wzorze pism, odpowiadają pracownicy Urzędu Gminy Mielnik.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Mielnik.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mielnik.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mielnik.

Wójt

dr Marcin Urbański

Metryka strony

Udostępniający: **Wójt Gminy Mielnik**

Wytwarzający/odpowiadający: Wójt Marcin Urbański

Data wytworzenia: **2019-04-05**

Wprowadzający: **Artur Jaworski**

Data modyfikacji: **2019-04-05**

Opublikował: **Artur Jaworski**

Data publikacji: **2019-04-05**