

Wójta Gminy Ożarówice

z dnia 11 marca 2020 roku

w sprawie określenia zasad sporządzania dokumentów oraz redagowania pism przez pracowników Urzędu Gminy Ożarówice

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 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.),

Wójt Gminy Ożarówice

zarządza, co następuje:

- § 1.** 1. Mając na względzie wprowadzenie jednolitych zasad redagowania pism w Urzędzie Gminy Ożarówice oraz stosowania jednolitej ich formy, wprowadza się zasady ich formatowania oraz ustala się wzór pisma urzędowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Pismo, w rozumieniu § 2 pkt 7 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, oznacza wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia.
3. Wzoru pisma urzędowego, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się w przypadku pism nieposiadających charakteru korespondencji, tj. decyzje administracyjne, postanowienia, pełnomocnictwa i upoważnienia.
4. Pismo pod względem merytorycznym i redakcyjnym przygotowywane jest na stanowisku pracy z inicjatywy pracownika, Kierownika Referatu, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady.
- § 2.** 1. Dla pism urzędowych używa się standardowo papieru formatu A4 w układzie pionowym.
2. Pisma wychodzące w prawym górnym rogu winny być opatrzone miejscem i datą sporządzenia pisma, np. Ożarówice, dn. DD.MM.RRRR r.
3. W lewym górnym rogu, w tej samej linii z datą umieszcza się znak sprawy, którego dotyczy pismo. Znak sprawy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, stanowiącą Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz i w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm.), 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.: „OR.0000.1.2020”.

4. Datę i późniejszy tekst pisma od pola adresowego oddzielają cztery interlinie (nie używa się przycisku "enter"). Odstęp tworzy się przy pomocy wstążki górnego menu.
5. Pod nagłówkiem z prawej strony znajduje się pole adresowe:
 - 1) imię i nazwisko adresata powinno być pogrubione, może być poprzedzone zwrotem grzecznościowym, tytułami zawodowymi i naukowymi (zwrot ten należy umieścić w oddzielnym wierszu),
 - 2) ulica, numer domu, numer mieszkania,
 - 3) kod pocztowy, nazwa miejscowości, np.,

Pan

Jan Nowak

ul. Widokowa 1

42-625 Ożarówce

- 4) Pole adresowe powinno zawierać wcięcie z lewej strony do wartości 9 cm.
6. Ustala się następujące zasady formatowania i edytowania dokumentu:
 - 1) marginesy: lewy 20 mm, prawy 20 mm, górny 20 mm, dolny 20 mm,
 - 2) odstępy między wierszami (interlinia): 1,5 wiersza,
 - 3) rozmiar czcionki: 12 punktów,
 - 4) należy stosować jeden rodzaj czcionki: Arial,
 - 5) do wyróżnienia określonych elementów w treści pisma (w przypadku tytułu dokumentów, cytatów, dedykacji, krótkich przedmów) stosuje się pogrubienie,
 - 6) treść pisma, zawartą w polu tekstowym, należy poddać wyrównaniu do lewego marginesu,
 - 7) pierwszy wiersz akapitu, tzw. wiersz akapitowy, rozpoczyna się „wcięciem”, czyli odstępem od lewego marginesu nie większym niż 1,5 cm,
 - 8) pojedyncze litery, np. i, z, a, o, w, skróty tytułów naukowych itd., z końca wiersza przenosi się poniżej, na początek następnego wiersza (za pomocą klawiszy shift+enter),
 - 9) nie używa się wielkich liter, kursywy oraz koloru w tekście,
 - 10) podkreślenie stosuje się jedynie w przypadku linków (hiperłączy),
 - 11) należy posługiwać się nagłówkami w kolejności od H1 do H6,
 - 12) w przypadku punktacji posługiwać się listą automatyczną,

13) w lewym dolnym rogu rozmiarem czcionki 10 oraz interlinią 1, pisma umieszcza się klauzulę:

- a) sporządził: imię i nazwisko oraz parafka na kopii,
- b) sprawdził: imię i nazwisko oraz parafka na kopii,
- c) w uzasadnionych przypadkach podpis radcy prawnego,

14) w lewym dolnym rogu pisma pod klauzulą opisaną w § 2 ust. 7 pkt 13 umieszcza się listę adresatów otrzymujących pismo także rozmiarem czcionki 10 oraz interlinią 1,

15) w przypadku korespondencji okolicznościowej, np. podziękowań, zaproszeń, itp. nie jest wymagana klauzula ujęta w § 2 ust. 7 pkt 13. Rozpoczynając i kończąc pismo możemy stosować zwrot grzecznościowy. Zwrot ten możemy wpisać maszynowo lub odręcznie, oddzielając go od tekstu dwoma interliniami.

16) gdy tekst wykracza poza jedną stronę, na drugiej stronie powinny się znaleźć co najmniej trzy wiersze tekstu, nie licząc zwrotów grzecznościowych oraz klauzuli ujętej § 2 ust. 7 pkt 13.

7. Pismo gotowe do podpisu powinno być dostarczone do sekretariatu najpóźniej w następnym dniu roboczym.

§ 3. 1. Procedura publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej uregulowana została w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Ożarówice.

2. Zobowiązuje się Kierowników Referatów do przeglądów publikowanych przez swoje referaty dokumentów, informacji, treści w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Zobowiązuje się redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ożarówice do comiesięcznych przeglądów publikowanych dokumentów, informacji, treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywania pisemnego raportu z przeprowadzonych audytów Wójtowi Gminy Ożarówice do 7 dnia po każdym zakończonym miesiącu.

§ 4. Pisma urzędowe opatrzone są podpisem Wójta lub upoważnionej osoby.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Ożarówice.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2020 roku.



WÓJT GMINY OŻAROWICE
ul. Dworcowa 15
42-625 Ożarówice

Załącznik
do Zarządzenia Nr WG.0050.323.2020
z dnia 11 marca 2020 roku

Nr RO.0000.1.2020

Ożarówice, dn. 11.03.2020

Pan

Jan Nowak

ul. Widokowa 1

42-625 Ożarówice

Odstęp 4 wierszy

Szanowny Panie,

Treść pisma

Odstęp 2 wierszy od treści pisma

Podpis i pieczęć

Do wiadomości:

1. Adresat
2. a/a

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla