

ZARZĄDZENIE Nr 229/VIII/2019
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 7 sierpnia 2019 r.

**w sprawie określenia wzoru graficznego pism sporządzanych
w Urzędzie Miejskim w Chojnie oraz ich elementów technicznych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506) oraz z § 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 państwowych (Dz. U. z 2011 poz. 14 nr 67 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§1.1. Mając na względzie wprowadzenie jednolitej formy redagowania pism w Urzędzie Miejskim w Chojnie wprowadza się zasady ich sporządzania oraz ustala się 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, tj. decyzje administracyjne, postanowienia, pełnomocnictwa, upoważnienia oraz umowy.

§ 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 państwowych (Dz.U.2011.14.67 z późn. zm.) oznacza wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia.

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

2. Pisma wychodzące w prawym górnym rogu winny być opatrzone nazwą miejscowości i datą sporządzenia pisma (Chojna, dd miesiąc rrrr – miesiąc piszemy słownie), całość wyrównuje się do prawego marginesu.

3. W lewym górnym rogu (linijka pod miejscowością z datą) umieszcza się znak sprawy, której dotyczy pismo. Nad znakiem sprawy pieczęć. Znak sprawy, zgodnie z § 5 ust. 6 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 państwowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. 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 się rozpoczęła,
4. Nazwę i adres odbiorcy oddziela się czterema wierszami od daty.

5. Dane adresata podaje się w układzie blokowym, blok rozpoczyna się od połowy strony, kolejność pisania poszczególnych elementów jest następująca:

- 1) wiersz nr 1: nazwa firmy lub imię i nazwisko adresata (pogrubioną czcionką),
- 2) wiersz nr 2: ulica, nr domu, mieszkania,

3) wiersz nr 3: kod pocztowy i nazwa miejscowości.

6. Imię i nazwisko adresata może być poprzedzone zwrotem grzecznościowym, np. „Pan”, „Szanowny Pan” oraz tytułami zawodowymi czy naukowymi. W tym przypadku zwrot grzecznościowy należy umieścić w oddzielnym wierszu (pogrubiłą czcionką).

7. Tekst pisma od adresu oddziela się czterema wierszami.

8. W przypadku pisma wychodzącego ogólnego po otwierających korespondencję zwrotach grzecznościowych („Szanowny Panie”, „Szanowni Państwo” – kursywą) umieszcza się przecinek, po czym dalsza część korespondencji rozpoczyna się od nowego wiersza wielką literą. W przypadku zleceń/zamówień zamiast zwrotów grzecznościowych na środku umieszcza się tytuł (kursywą, wielkimi literami).

9. Ustala się następujące zasady opracowania graficznego pisma:

1) marginesy lewy 2,5 cm, prawy 2,5 cm, górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm (dla papieru firmowego zwiększa się margines w miarę potrzeby),

2) pierwszy wiersz akapitu rozpoczyna się tzw. wcięciem czyli odstępem od lewego marginesu nie większym niż 1,5 cm,

3) zasadniczą część pisma należy wyjustować (wyrównać wiersze do obu marginesów),

4) interlinie (tzn. odstępy między wierszami) – jeżeli długość tekstu nie przekracza strony – powinny mieć 1,5 wiersza. W dłuższych pismach można je zmniejszyć, w przypadku oznaczenia adresata, informacji o załącznikach – 1,15 wiersza,

5) na końcu wiersza nie należy pozostawiać spójników, przyimków lub skrótów tytułów naukowych i stanowisk – należy je przenieść do następującej linii za pomocą tzw. niełamanej spacji, czyli kombinacji klawisza (Ctrl+ Shift + Enter),

6) jeżeli treść pisma nie mieści się na jednej stronie, część jej należy przenieść na następną; na następnej stronie powinny znaleźć się minimum 3 wiersze tekstu nie licząc końcowej formy pożegnalnej czy elementów dodatkowych,

7) należy stosować jeden rodzaj czcionki: Times New Roman,

8) wielkość czcionki:

— 12 punktów przy pisaniu tekstu zasadniczego,

— elementy, które nie stanowią integralnej części tekstu, np. spis załączników – wielkością 10 punktów,

— tytuły – w celu estetycznego rozmieszczenia treści pisma na stronie dopuszcza się zmianę wielkości czcionki (od 11 do 14 punktów),

9) dla wyróżnienia określonych elementów w treści pisma (w przypadku tytułu dokumentów, cytatów, dedykacji, krótkich przemów) stosuje się kursywę,

10) pogrubienie znajduje zastosowanie wewnątrz tekstu przy 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).

10. Zwrot pożegnalny kończący pismo np. „Z poważaniem” (kursywą), umieszcza się między tekstem a podpisem, w odległości 2 wierszy, rozpoczyna się wielką literą i pozostawia się bez żadnego znaku interpunkcyjnego.

11. W przypadku zleceń/zamówień nie stosuje się punktu 10.

12. Informacje dodatkowe umieszcza się pod tekstem przy lewym marginesie, na wysokości podpisu (o załącznikach, rozdzielnik, do wiadomości).

13. Obowiązkowo w lewym dolnym rogu umieszcza się klauzulę o następującej treści:

„Sporządził(a):

Imię i nazwisko

Stanowisko”

§ 4. W przypadku korespondencji okolicznościowej, np. podziękowań, zaproszeń, itp. nie jest wymagana klauzula ujęta w § 3 ust. 13.

§ 5. Pisma urzędowe opatrzone są podpisem Burmistrza Gminy Chojna lub upoważnionego pracownika.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Chojnie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Barbara Kawecka
mgr Barbara Kawecka

AB.0001.1.2019

blok znak sprawy
wyrównany do lewej

blok daty
wyrównany do prawej
strony obszaru
zadruku

Chojna, 7 sierpnia 2019 r.

Odstęp
4 wiersze

Pani

Anna Kowalska

ul. Jagiellońska 4

74-500 Chojna

blok adresu położony
na prawej połowie
strony wyrównany
do lewej

blok tekstu
właściwego
wyjustowany, akapit
posiada wcięcie nie
większe niż 15 mm

Odstęp
4 wiersze

Szanowna Pani,

Tutaj należy umieścić zasadniczą część pisma, która, powinna być wyjustowana (wyrównanie do obu marginesów). Należy pamiętać, że interlinie w tekście nieprzekraczającym 1 strony powinny mieć 1,5 wiersza, natomiast w dłuższych pismach, oznaczeniu adresata, informacji o załącznikach można je zmniejszyć do 1,15 wiersza. Dodatkowo na końcu wiersza nie należy pozostawiać spójników, przyimków lub skrótów tytułów naukowych i stanowisk. W takim przypadku należy użyć twardej spacji (Ctrl+Shift+Enter), która nie pozwala łamać w danym miejscu wiersza tekstu.

margines
lewy
25mm

margines
prawy
25mm

Blok tekstu
właściwego
posiada
interlinie (1,5)
oraz odstępy
między
akapitami
ustawione
na 2.0. Przy
dłuższych
tekstach
interlinie
można
zmniejszyć
do 1.15.

Odstęp
2 wiersze

Z poważaniem

blok podpisu położony na prawej
połowie strony, tekst
wyśrodkowany

Załączniki:

1. Aaa
2. Bbb
3. Ccc

Sporządził:
Piotr Nowak
inspektor

