

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 13/2015
WÓJTA GMINY KRZĘCIN

z dnia 15 maja 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) 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 nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), zarządza się, co następuje:

§1. 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* (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.), 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 w Krzęcinie, 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 być opatrzone w nagłówku herbem Gminy Krzęcin z umieszczonym nad nim napisem „Gmina Krzęcin” w lewym górnym rogu oraz miejsce i datę sporządzenia pisma (tj. Krzęcin, dnia 3 maja 2015 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 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 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów*

zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.), znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, działu, stanowiska,
- 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. „W.3110.1.2015”.

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

3. 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. Pisma urzędowe opatrzone są podpisem wójta lub upoważnionej osoby.

§6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

dr Bogdan Wojciech Brzustowicz