

Zarządzenie Nr 131 /2015
Wójta Gminy Ełk
z dnia 29 maja 2015 r.

w sprawie określenia wzoru graficznego pism sporządzonych w Urzędzie Gminy Ełk oraz ich elementów technicznych

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1. W celu ujednoczenia pism wytwarzanych w Urzędzie Gminy Ełk ustala się jednolity układ graficzny, zawartość elementów koniecznych oraz zasady obowiązujące przy ich sporządzaniu.

§2.1. Dla pism administracyjnych, w tym korespondencji wewnętrznej, ustala się:

- 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A4 w układzie pionowym:
 - a) marginesy: górny, dolny, lewy i prawy po 2,5 cm,
 - b) odstęp między wierszami (interlinia) 1,0 przy oznaczeniu adresata 1,5.
 - c) tekst: czcionka „Arial”, styl normalny, rozmiar tekstu 12 pkt (oznaczenie adresata rozmiar 13 pkt),
 - d) stosowanie pogrubienia w tekście dopuszczalne jest wyłącznie dla określenia nazwy adresata,
 - e) pisanie tekstu kursywą dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku przytaczania wypowiedzi osób trzecich,
 - f) stosuje się pismo blokowe (wyjustowane),
 - g) pierwszy wiersz akapitu rozpoczyna się tzw. wcięciem czyli odstępem od lewego marginesu – 1,25 cm;
 - h) odstępy między akapitami – 6 pkt
 - i) nagłówek zawiera dane Urzędu Gminy Ełk (adres, tel. fax, adres strony internetowej i email) czcionka „Arial”, styl normalny, rozmiar tekstu 8 pkt;
 - j) stopka zawiera oznaczenie osób, które sporządziły i sprawdziły dany dokument (imię i nazwisko, oznaczenie komórki organizacyjnej, nr tel. i adres email) czcionka „Arial”, styl normalny, rozmiar tekstu 8 pkt;
- 2) W zakresie zawartości elementów koniecznych:
 - a) w prawym górnym rogu miejscowość i data (cyfrę daty podpisujący wpisuje odręcznie w momencie podpisywania pisma),
 - b) dwa wiersze niżej, w lewym górnym rogu numer sprawy, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, bezpośrednio nad nim nagłówek (w formie nadruku lub pieczęci nagłówkowej)
 - c) jeden wiersz niżej dane adresata;
- w przypadku odpowiedzi na pismo – dwa wiersze niżej – dopuszcza się zastosowanie zwrotu: „Dotyczy: ………” pomiędzy adresatem a treścią pisma, styl pogrubiony;
 - d) tekst pisma;
 - e) podpis;
 - f) w końcu tekstu (poniżej podpisu) z lewej strony umieszcza się:
- „Załączniki:” – czcionka „Arial”, styl normalny, rozmiar tekstu 10 pkt;

- „Do wiadomości:”/„Otrzymują:” - czcionka „Arial”, styl normalny, rozmiar tekstu 10 pkt;

j) rozpoczynając i kończąc pismo możemy stosować zwrot grzecznościowy. Zwrot ten możemy wpisać komputerowo lub odręcznie.

3) pozostałe zasady:

a) nie stawiamy spacji między znakami cudzośliwu a tekstem w nim ujęty oraz przez znakami interpunkcyjnymi: kropka, przecinkiem, średnikiem, dwukropkiem, wykrzyknikiem i znakiem zapytania – spacji używa się po znakach interpunkcyjnych,

b) na końcu wiersza nie zostawiamy spójników, w celu przeniesienia ich do następnego wiersza należy użyć jednocześnie przycisku „Shift” oraz „Enter”,

c) w przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony należy stosować numerację stron, pomijając na pierwszej stronie,

d) stosuje się następującą formę pisania skrótów w tekście: aa, ww., ds., wg, itd.

2. Przykładowy wzór pisma stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. W przypadku pism wielostronicowych pierwsza strona pisma zawiera nagłówek i stopkę. Na kolejnych stronach mogą znaleźć się informacje zawarte w stopce (bez nagłówka) lub tylko sama treść pisma.

§3.1. Zarządzenia nie stosuje się do sporządzania postanowień, decyzji, zarządzeń i uchwał.

2. Zarządzenia nie stosuje się do pism generowanych bezpośrednio przez system informatyczny.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
mgr Tomasz Osewski

Sporządzone: *[Podpis]*
29. MAJ. 2015