

Zarządzenie Nr .560./2017
Wójta Gminy Ełk
z dnia ..01.03.2017 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 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 1,15,
 - c) oznaczenie adresata, wcięcie czyli odstęp od lewego marginesu – 8 cm, czcionka „Arial”, styl normalny, rozmiar tekstu 12 pkt, (imię i nazwisko: styl pogrubiony),
 - d) tekst: czcionka „Arial”, styl normalny, rozmiar tekstu 12 pkt,
 - 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 wyrównany do lewej, zawiera następujące dane: obraz .jpg (herb) oraz dane tekstowe: Urzędu Gminy Ełk (czcionka „Arial”, styl pogrubiony, rozmiar tekstu 12 pkt) adres (czcionka „Arial”, styl normalny, rozmiar tekstu 10 pkt), tel. fax, adres strony internetowej i email (czcionka „Arial”, styl normalny, rozmiar tekstu 8 pkt) całość zakończona kształtem (linia pozioma),
 - j) stopka zawiera oznaczenie osób, które sporządziły i sprawdziły dany dokument (imię i nazwisko, oznaczenie komórki organizacyjnej, nr tel., datę 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) wiersz 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, czcionka „Arial”, styl pogrubiony, rozmiar tekstu 12 pkt;
 - 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,
g) rozpoczynając i kończąc pismo możemy stosować zwrot grzecznościowy. Zwrot ten możemy wpisać komputerowo lub odręcznie.

3) pozostałe zasady:

- a) nie stawiamy spacji między znakami cudzośćłowu a tekstem w nim ujętym oraz przed znakami interpunkcyjnymi: kropką, 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. Traci moc 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.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
mgr Tomasz Osewski

