

Zarządzenie Nr 82/2024
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 5 czerwca 2024 roku

w sprawie ustalenia wzoru pisma urzędowego oraz zasad sporządzania pism przez pracowników Urzędu Miasta Gostynina

Na podstawie art. 33 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 i 721), zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu ujednoczenia pism wytwarzanych w Urzędzie Miasta Gostynina ustala się wzór pisma urzędowego oraz zasady obowiązujące przy sporządzaniu pism.

§ 2

Dla pism urzędowych ustala się następujące zasady:

- 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A4, w układzie pionowym:
 - a) margines górny, dolny, lewy i prawy: 2,5 cm,
 - b) odstęp między wersami: 1,0 lub 1,5 w zależności od ilości tekstu,
 - c) czcionka „Times New Roman”, styl normalny, rozmiar 12-14 (w zależności od ilości tekstu),
 - d) tekst pogrubiony stosuje się do adresata,
 - e) stosowanie pogrubienia w tekście dopuszczalne jest wyłącznie dla zaznaczenia ważnych kwestii,
 - f) pisanie kursywą dopuszczalne jest wyłącznie w przytaczaniu wypowiedzi osób trzecich,
 - g) treść pisma w polu tekstowym należy wyjustować,
 - h) wcięcie akapitu ma szerokości jednego tabulatora,
 - i) wypunktowanie powinno być używane w stylu: punkt 1), litera a);

- 2) w zakresie zawartości elementów koniecznych:
 - a) w prawym górnym rogu miejscowość i data (np. „Gostynin, 7 czerwca 2024 r.”),
 - b) wers niżej, w lewym górnym rogu znak sprawy, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - c) pod numerem sprawy, w zależności od ilości tekstu, w odstępie od dwóch do trzech wersów podaje się kolejno:
 - adresata i jego adres (najlepiej wyrównane do pionowej osi pisma),
 - dopuszcza się stosowanie zwrotu „Dotyczy...” oraz powołanie na znak i datę pisma, którego odpowiedź dot. pomiędzy adresatem, a treścią pisma,
 - treść pisma,

- podpis (jeżeli pismo podpisują dwie osoby, to po lewej stronie wpisuje się osobę na niższym stanowisku),
 - jeżeli do pisma załączane są dodatkowe dokumenty, to należy po lewej stronie pisma poniżej podpisu pod tytułem „Załączniki:” wylistować te dokumenty,
 - jeżeli pismo adresowane jest do więcej niż jednego adresata – listę adresatów otrzymujących pismo umieszcza się poniżej podpisu po lewej stronie pisma (jeżeli są załączniki, to pod ich wykazem),
- d) na kopii pisma, w lewym dolnym rogu umieszcza się nazwisko osoby sporządzającej pismo, parafę naczelnika komórki organizacyjnej oraz datę jego sporządzenia,
- e) w przypadku użycia blankietu korespondencyjnego z herbem Gostynina oraz danymi adresowymi – następuje przesunięcie w dół układu, o którym mowa w pkt.2;

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) między wyrazami, między liczbą a wyrazem, po znaku interpunkcyjnym może występować tylko jedna spacja,
- c) klawisz „enter” używamy tylko po zakończeniu akapitu – w przypadku, gdy linia tekstu wychodzi poza margines, edytor sam przeniesie tekst do następnej linii; jeżeli jednak następuje konieczność dokonania przeniesienia – należy użyć klawiszy „shift+enter”,
- d) na końcu wiersza nie zostawiamy spójników, należy zastosować tzw. twardą spację używając kombinację klawiszy „ctrl+shift+enter”,
- e) przy sporządzaniu pisma używa się czcionki jednego stylu i rodzaju,
- f) w przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony należy stosować numerację stron, pomijając pierwszą stronę. Numery stron umieszcza się w dolnej środkowej części strony,
- g) jeżeli treść pisma nie mieści się na jednej stronie, należy jej część przenieść na następną, zaleca się aby na następnej stronie znalazły się minimum 3-4 wiersze tekstu i podpisy,
- h) nie należy przenosić na następną stronę samych podpisów lub tylko podpisów z informacjami dodatkowymi (załączniki, do wiadomości),
- i) dowolność w kształtowaniu pism pod względem formy i zasad dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku korespondencji okolicznościowej;

- 4) redagując treść pisma należy stosować następujące zasady:
- a) zdania formułować w sposób jasny, zrozumiały, zwięzły i jednoznaczny,
 - b) używać jak najwięcej zdań pojedynczych,
 - c) treść pisma powinna być skomponowana w sposób logiczny, uporządkowany i kompletny.

§ 3

Przykładowe wzory pism stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Wzoru pisma urzędowego, o którym mowa wyżej nie stosuje się w przypadku pism nieposiadających charakteru korespondencji, takich jak decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia itp.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Gostynina.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem podpisania.

Uzasadnienie

Zarządzenie ma na celu ujednoczenie redagowania pism urzędowych w Urzędzie Miasta Gostynina oraz ułatwienie pracownikom Urzędu tworzenie dokumentów urzędowych. Przypomina się w nim o zasadach, które w większości są znane, lecz nie zawsze stosowane. Analiza codziennie sporządzanych pism wykazała, że potrzebny jest zwięzły i prosty instrument, w którym omówione zostaną najczęściej spotykane trudności przy redagowaniu projektów dokumentów oraz propozycje ich rozwiązania.