

ZARZĄDZENIE NR 81/2021

WÓJTA GMINY WILKOWICE

z dnia 16 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego oraz ustalenia zasad sporządzania pism urzędowych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu ujednoczenia pism sporządzanych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, wprowadza się do stosowania szablon papieru firmowego oraz ustala się zasady sporządzania pism urzędowych.

§ 2.

1. Papier firmowy stosowany jest do wszelkiej korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy w Wilkowicach, za wyjątkiem pism nie posiadających charakteru korespondencji, takich jak: decyzje administracyjne, postanowienia, zezwolenia, zaświadczenia oraz pism, w których konieczne jest zastosowanie dodatkowych logotypów i zapisów (np. o dofinansowaniu ze środków zewnętrznych).
2. Istnieje możliwość wprowadzenia tymczasowego wzoru papieru firmowego, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem (np. w związku z rocznicami, obchodami, konkursami itp.).
3. Pracownikom Urzędu Gminy w Wilkowicach zapewnia się papier firmowy z nagłówkiem i stopką, na którym zaleca się drukować wszystkie pisma o charakterze korespondencji.

§ 3.

Pismo urzędowe, na papierze firmowym, należy tworzyć według następujących zasad:

1. W zakresie układu graficznego, dla formatu A4, w układzie pionowym:
 - 1) marginesy: górny: 37 mm (przeznaczony na nagłówek z logo), dolny: 30 mm (przeznaczony na stopkę) margines lewy: 20 mm, margines prawy: 20 mm,
 - 2) krój pisma: Calibri, styl: regular. W przypadku nagłówek dopuszcza się stosowanie kroju Raleway,
 - 3) rekomendowany rozmiar głównej treści: 11 pkt,
 - 4) rozmiar numeracji stron i treści stopki: 9 pkt, wyrównanie: do prawej krawędzi,
 - 5) rekomendowany odstęp między wersami: pojedynczy,
 - 6) odstęp przed akapitem: 5 mm, po akapicie: 0,
 - 7) tekst pogrubiony stosuje się wyłącznie w stosunku do adresata lub w celu podkreślenia szczególnie ważnych kwestii,
 - 8) kursywę stosuje się wyłącznie w przypadku przytaczania wypowiedzi osób trzecich,
 - 9) bezzwzględnie nie stosuje się w tekście wyróżnień w postaci innych niż czarny kolorów,
2. W zakresie zawartości elementów koniecznych:
 - 1) w prawym, górnym rogu: miejscowość i data pisma, które należy wpisywać w formacie: miejscowość, dnia DD.MM.RRRR r., tj. na przykład: Wilkowice, dnia 16 kwietnia 2021 r.,

- 2) wers niżej, w lewym, górnym rogu: numer sprawy, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub numer korespondencji wychodzącej,
- 3) pod numerem sprawy lub numerem korespondencji wychodzącej, w odstępie dwóch lub trzech wersów, podaje się kolejno:
 - adresata,
 - dopuszcza się stosowanie zwrotu „Dotyczy:...” pomiędzy adresatem a treścią,
 - ewentualny zwrot grzecznościowy (np. „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”, itp.),
 - treść pisma,
 - podpis, wraz z poprzedzającym go zwrotem grzecznościowym (np. „Z poważaniem”),
 - lista adresatów otrzymujących pismo, jeżeli pismo adresowane jest do więcej niż jednego adresata,
 - na kopii pisma (a/a), w lewym dolnym rogu, umieszcza się informację o pracowniku Urzędu, który sporządził pismo, wraz z podaniem danych kontaktowych pracownika, tj. numeru telefonu oraz adresu mail.

3. Pozostałe zasady:

- 1) Do tworzenia w dokumencie takich elementów tekstu jak: tabele, rysunki, przypisy itp. należy zawsze używać wbudowanych narzędzi, które są przeznaczone do tworzenia danych elementów.
- 2) Stosując w tekście akapit, należy robić to za pomocą stylów, a nie dodawania znaku tabulatora lub za pomocą spacji.
- 3) Na końcu wiersza nie zostawiamy spójników. W celu przeniesienia ich do następnego wiersza należy zamienić spację za spójnikiem na znak specjalny (tzw. „twardą spację”) używając funkcji „ctrl+shift+spacja”.
- 4) Listy numerowane i punktowane powinny być tworzone za pomocą odpowiedniego, najlepiej jednolitego w całym dokumencie stylu, a nie poprzez ręczne dopisywanie cyfr (w przypadku listy numerowanej), czy też dodawanie myślnika przed każdym elementem (w przypadku listy punktowanej).
- 5) W przypadku dłuższych tekstów należy pamiętać o prawidłowym stosowaniu nagłówków (śródtytułów) dzielących tekst na logiczne części. Nagłówki należy stosować, pamiętając o ich hierarchii i zachowaniu logicznej kolejności, na przykład - nagłówek poziomu 2 dla rozdziałów, poziomu 3 dla podrozdziałów, poziomu 4 dla pod-podrozdziałów.
- 6) W przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony należy stosować numerację stron w prawej, dolnej części strony.
- 7) Jeżeli treść pisma nie mieści się na jednej stronie, należy jej część przenieść na następną. Zaleca się by na następnej stronie znalazły się minimum 3-4 wiersze tekstu i podpis, a na poprzedniej stronie minimum 2-3 wiersze tekstu.
- 8) Należy unikać podziału tekstu na kolumny.
- 9) Należy unikać pisania tekstu dużymi (drukowanymi) literami.
- 10) Informacje graficzne, takie jak na przykład wykresy kołowe, powinny mieć odpowiednio duży kontrast i, poza kolorami, posiadać również stosowny opis.
- 11) Tabele powinny być używane wyłącznie do prezentacji danych. Nie należy stosować tabel do tworzenia układu strony.
- 12) Należy unikać stosowania wyrazów w języku obcym, jeśli występują ich polskie odpowiedniki.
- 13) Należy unikać używania niepotrzebnych spacji, np. podwójnych spacji pomiędzy wyrazami czy też spacji przed znakami interpunkcyjnymi.
- 14) W przypadku dodawania do tekstu zdjęć, rycin, wykresów, diagramów, itp., należy zastosować opcję alternatywnego opisu.

4. Redagując pisma należy formułować zdania w sposób jasny, zrozumiały, zwięzły i jednoznaczny, używając przy tym głównie zdań pojedynczych. Treść powinna być skomponowana w sposób logiczny i zrozumiały, z zachowaniem zasad ortografii i interpunkcji.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Wilkowicach, poza pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Wilkowice.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.