

ZARZĄDZENIE Nr 70/13
STAROSTY GOSTYŃSKIEGO

z dnia 16 sierpnia 2013 r.

w sprawie: zasad tworzenia korespondencji i pism urzędowych w Starostwie Powiatowym
w Gostyniu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(t.j. Dz. U. Z 2013 r., poz. 595)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Korespondencja Starosty, w tym pisma urzędowe mające charakter informacyjny, uzgadniania stanowisk itp. powinny być tworzone na blankiecie korespondencyjnym Starostwa Powiatowego w Gostyniu.

§ 2. 1. Blankiet korespondencyjny Starostwa Powiatowego w Gostyniu zawiera następujące elementy:

- 1) nagłówek – dane teleadresowe Starostwa Powiatowego w Gostyniu;
- 2) pod nagłówkiem z lewej strony znajduje się znak sprawy, z prawej strony Gostyń, data (w układzie dzień, słownie miesiąc, rok);
- 3) z prawej strony adresat;
- 4) treść korespondencji;
- 5) z prawej strony podpis opatrzony pieczęcią;
- 6) z lewej strony liczba załączników, jeśli są dołączone do pisma;
- 7) stopka – zawiera logo powiatu oraz oznaczenie: sprawę prowadzi: imię, nazwisko i stanowisko, komórka organizacyjna z podaniem adresu stanowiska pracy oraz numerem pokoju, telefon/e-mail, oznaczenie liczby i numeru stron

2. Wzór blankietu korespondencyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyniu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Dopuszczam stosowanie blankietu korespondencyjnego w wersji czarno-białej.

§ 3. Pierwsza kopia musi zawierać w lewym dolnym rogu podpis sporządzającego pismo oraz status zatwierdzenia bezpośredniego przełożonego pracownika, który sporządza pismo, przed przekazaniem korespondencji do podpisu staroście lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 4. 1. Pozostałe pisma sporządzamy na blankiecie korespondencyjnym, z pominięciem nagłówku, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Pierwsza kopia pisma, sporządzonego w sposób określony w ust. 1, winna również zawierać podpis sporządzającego pismo oraz status zatwierdzenia bezpośredniego przełożone-

go pracownika, który sporządza pismo, przed przekazaniem korespondencji do podpisu staroście lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 5. 1. Język stosowany w korespondencji powinien być prosty, a używane w niej słowa i zwroty powinny być ogólnie znane i nieskomplikowane.

2. Należy unikać sztucznych zwrotów i zbyt długich zdań.

3. Problemy poruszone w piśmie powinny być wyjaśnione wyczerpująco, zrozumiale, tak aby informacja nie budziła żadnych wątpliwości.

§ 6. Redagując pismo stosuje się następujące zasady:

- 1) format dokumentu – A4;
- 2) marginesy (górny 1,5 cm, dolny 1,5 cm, lewy 2,5 cm, prawy 1,5 cm);
- 3) czcionka tekstu – Arial, rozmiar 11;
- 4) interlinia – 1,5 wiersza;
- 5) fragment dokumentu stanowiący całość pod względem treści powinien znajdować się w jednym akapicie,
- 6) wcięcie pierwszego wiersza akapitu powinno wynosić 1,25 cm, do którego można zastosować znak tabulacji;
- 7) znaki interpunkcyjne należy stosować bezpośrednio po wyrazie (bez spacji), a po nich należy wstawić spację, wyjątek stanowi koniec tekstu;
- 8) przed nawiasem, cudzysłowem otwierającym należy stosować spację, po nich spacji nie stosujemy; a przed nawisem, cudzysłowem zamykającym – odwrotnie;
- 9) nie stosować wyróżnień ani czcionką (typem, krojem), ani dużymi literami; aby uwypuklić część tekstu można zastosować pogrubienie;
- 10) odstępy między słowami lub zdaniami powinny być określone dokładnie za pomocą jednego znaku spacji;
- 11) można zastosować zasadę dzielenia wyrazów;
- 12) tekst powinien być wyjustowany.

§ 7. 1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników do zapoznania się z obowiązującym blankietem korespondencyjnym oraz zasadami redagowania pism urzędowych.

2. Za aktualizację i poprawność danych zamieszczonych w blankiecie korespondencyjnym odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

3. Przepisy ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio do Stanowisk Samodzielnych.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Gostyński

Robert Marcinowski