

Zarządzenie nr 94/2015
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 15.05.2015 r.

w sprawie ustalenia jednolitego sposobu sporządzania pism w Urzędzie Miasta Sanoka

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Sporządzanie (formatowanie) pism w Urzędzie powinno być dokonywane według następujących ustawień:
 - 1) strona formatu A4, układ pionowy, tekst jednostronny,
 - 2) marginesy strony formatu A4:
 - a) w przypadku blankietu korespondencyjnego – marginesy dostosowane do nadruku
 - b) w przypadku papieru bez nadruku – wszystkie marginesy po 2,5 cm; możliwe jest ustawienie szerszego lewego marginesu i węższego prawego ze względu na włączenie dokumentacji do teczek aktowych.
2. W treści pisma należy stosować wcięcie akapitowe o wielkości 1,25 cm.
3. Pisma należy sporządzać tekstem o następujących parametrach:
 - 1) rodzaj czcionki – Times New Roman,
 - 2) wielkość czcionki:
 - a) 12 punktów (dotyczy takich elementów jak: znak sprawy, data i treść pisma),
 - b) 12 punktów – pogrubiona (dotyczy oznaczenia adresata pisma),
 - c) 10 punktów (dotyczy dalszych określeń, tj. informacji o załącznikach, innych adresach, stopki),
 - d) Wielkość czcionki odnośnika – 9 punktów
4. W piśmie należy stosować odstępy (interlinie):
 - 1) między oznaczeniem adresata, a treścią pisma, umożliwiającą odręczne wpisanie zwrotu grzecznościowego (jeżeli przemawiają za tym szczególne względy),
 - 2) między liniami tekstu – 1,15 wiersza lub w przypadku obszernego dokumentu 1 wiersz,
 - 3) w przypadku informacji dotyczących dalszych określeń, tj. informacji o załącznikach, innych adresach – 1 wiersz.
 - 4) W uzasadnionych przypadkach (dokumenty obszerne lub przesyłane do wielu stron) można stosować tekst dwustronny, mniejszą czcionkę oraz odstępy 1 wiersza.

§ 2

1. W przypadku korespondencji wychodzącej na zewnątrz Urzędu, pismo w sprawie powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym i zawierać następujące elementy:
 - 1) podłużną pieczęć nagłówkową Urzędu (w lewym górnym rogu strony), znak sprawy (poniżej pieczęci z lewej strony),
 - 2) miejscowość i datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną (z prawej strony; data w formacie: DD.MM.RRRR)
 - 3) określenie odbiorcy wraz z adresem (po prawej stronie, justowanie lewostronne), poniżej wiersza określającego znak sprawy i oznaczenia miejscowości i daty, treść pisma (justowanie obustronne),
 - 4) treść pisma,
 - 5) podpis i imienną pieczęć podłużną określającą stanowisko służbowe (po prawej stronie pod treścią pisma),
 - 6) stopkę – informację o załącznikach oraz pozostałych adresatach (po lewej stronie).

§ 3

Powyższe ustalenia nie dotyczą pism okolicznościowych, decyzji administracyjnych, postanowień, aktów stanu cywilnego i innych wydruków wygenerowanych z programów komputerowych, zaświadczeń, potwierdzeń, angaży, projektów uchwał i innych pism o podobnym charakterze.

§ 4

Zarządzenie podlega przekazaniu do wiadomości i stosowania przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta.

§ 5


Bieżący nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

BURMISTRZ

Tadeusz Pióro

RADCA PRAWNY

mgr Mirosław Furon