

**Zarządzenie Nr 70/19
Wójta Gminy Kozy
z dnia 11 czerwca 2019 r.**

w sprawie standaryzacji pism sporządzanych w Urzędzie Gminy w Kozach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz § 2 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm. zm.)

postanawiam:

§ 1.

1. Ujednolicić formę sporządzania pism w Urzędzie Gminy w Kozach zgodnie ze wzorem pisma urzędowego, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalić, że niniejszego zarządzenia nie stosuje się przy opracowywaniu uchwał i zarządzeń.
3. Ustalić, że przy opracowywaniu decyzji administracyjnych, postanowień, pełnomocnictw, upoważnień i umów stosuje się wyłącznie wytyczne zawarte w § 2 pkt 1, 12, 14, 16 i 17 niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Dla pism urzędowych używa się standardowo papieru formatu A4 w układzie pionowym.
2. Dla pism niebędących pismami w toku postępowania administracyjnego używa się papieru firmowego wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. W prawym górnym rogu pisma (funkcja „wyrównaj do prawej” – kombinacja klawiszy „Ctrl” + „R”) umieszcza się nazwę miejscowości i datę sporządzenia pisma, wg wzoru „Kozy, 27 marca 2019 r.” – jeżeli oznaczeniem dnia jest cyfra nie należy poprzedzać jej zerem; nazwę miesiąca należy pisać słownie; słowo „rok” zapisujemy przy użyciu skrótowca „r.”, który należy oddzielić jedną „spacją” od ostatniej cyfry „roku”.
4. Jeden wiersz poniżej daty pisma, zaczynając od lewego marginesu, przy użyciu funkcji „wyjustuj” (kombinacja klawiszy „Ctrl” + „J”) umieszcza się znak sprawy, której dotyczy pismo. Bezpośrednio nad znakiem sprawy umieszcza się „pieczęć nagłówkową”. Znak sprawy musi spełniać wymogi § 5 *Instrukcji kancelaryjnej*.
5. Nazwę i adres odbiorcy piszemy w trzecim wierszu poniżej znaku sprawy, której dotyczy pismo.
6. Dane adresata podaje się w układzie blokowym w następujący sposób:
 - a) blok rozpoczyna się od połowy strony,

- b) wszystkie wiersze bloku należy rozpoczynać w tej samej odległości od lewego marginesu,
- c) kolejność i sposób pisania poszczególnych elementów bloku następujące:
- wiersz nr 1: nazwa podmiotu lub imię i nazwisko adresata napisane pogrubioną czcionką,
 - wiersz nr 2: ulica (nazwa zgodna z rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju TERYT), numer domu i opcjonalnie numer mieszkania napisane czcionką standardową,
 - wiersz nr 3: kod pocztowy i nazwa miejscowości napisane czcionką standardową.
7. Imię i nazwisko adresata poprzedza się zwrotami grzecznościowymi „Pan”, „Pani”, „Państwo” oraz – opcjonalnie – tytułami zawodowymi. Zwrot grzecznościowy/tytuł zawodowy należy pisać w oddzielnym wierszu, pogrubioną czcionką.
8. W przypadku odpowiedzi udzielanej podmiotom prowadzącym własny obieg dokumentów w drugim wierszu poniżej danych adresowych, z lewej strony (przy użyciu funkcji „wyrównaj do lewej” – kombinacja klawiszy „Ctrl” + „L”), kursywą, wskazuje się pismo/pisma i sprawę podmiotu, wg wzoru *„odpowieź na pismo z 27 marca 2019 r. w sprawie XXX”*.
9. W przypadku odpowiedzi udzielanej podmiotom nieprowadzącym własnego obiegu dokumentów w drugim wierszu poniżej danych adresowych, z lewej strony (przy użyciu funkcji „wyrównaj do lewej” – kombinacja klawiszy „Ctrl” + „L”), kursywą podaje się datę pisma/pism, na które się odpowiada, wg wzoru *„dotyczy pisma z 30 września 2019 r.”*.
10. Punkty 7 i 8 stanowią wstęp pisma. Treść pisma należy rozpocząć, przechodząc od razu do części merytorycznej.
11. Część merytoryczną pisma należy rozpocząć od nowego akapitu, dwa wiersze poniżej elementów opisanych w punktach 7 i 8.
12. Pisma tworzone są w układzie dwustronnym.
13. Pisma tworzone są w pierwszej osobie liczby pojedynczej.
14. Ustala się następujące zasady opracowania graficznego pisma:
- a) marginesy: lewy 2,5 cm, prawy 2,5 cm, górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm (dla papieru firmowego odpowiednio modyfikuje się marginesy górny i dolny),
 - b) poszczególne akapity rozpoczyna się wcięciem 1,25 cm,
 - c) odstępy między akapitami 1,15 pkt,
 - d) interlinia 1,15 pkt,
 - e) tekst należy justować,
 - f) na końcu wiersza nie pozostawia się spójników, przyimków ani skrótów (przenosi się je do następnego wiersza za pomocą tzw. „twardej spacji” (kombinacja klawiszy „Ctrl” + „Shift” + „Spacja”),
 - g) nie stawia się „Spacji” między znakami cudzysłowu oraz nawiasu, a tekstem w nich ujętym oraz przed znakami interpunkcyjnymi,
 - h) w pismach nie stosujemy podwójnych/zwielokrotnionych „Spacji”,
 - i) nie należy dzielić wyrazów,
 - j) do numeracji tekstu należy stosować formaty numeracji,
 - k) należy stosować czcionkę „Arial”,

- l) wielkość czcionki:
- 12 punktów przy pisaniu danych adresata,
 - 12 punktów dla pozostałego tekstu właściwego,
 - 10 punktów przy wpisywaniu załączników i rozdzielnika,
 - 10 punktów dla numeracji stron w stopce,
- m) nazwy aktów prawnych, tytuły i wyrazy obce należy pisać kursywą,
- n) za wyjątkiem decyzji administracyjnych, postanowień i pełnomocnictw nie należy podawać dzienników ustaw,
- o) szczególnie ważne elementy tekstu merytorycznego, które chcemy wyszczególnić należy pisać czcionką pogrubioną (nie stosujemy w tym celu kursywy, podkreślenia, itp.),
- p) cytaty należy pisać w cudzysłowach standardowym tekstem – bez zastosowania kursywy, podkreślenia, itp.
15. W każdym piśmie, po tekście merytorycznym należy wskazać pracownika prowadzącego sprawę oraz numer telefonu, pod którym można się z nim skontaktować.
16. Informacje dodatkowe (np. wykaz załączników, rozdzielnik) umieszcza się pod tekstem, przy użyciu funkcji „wyrównaj do lewej” (kombinacja klawiszy „Ctrl” + „L”), w odległości minimum sześciu wierszy od ostatniej linijki tekstu (miejsce na podpis z pieczęcią).
17. W przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony, stosuje się w stopce, na środku (przy użyciu funkcji „wyśrodkuj” – kombinacja klawiszy „Ctrl” + „E”) numerację stron.
18. Gdy konieczne jest przejście na drugą stronę stosuje się kombinację klawiszy „Ctrl” + „Enter”.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się zastępcy wójta, sekretarzowi oraz kierownikom referatów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

WÓJT

mgr Jacek Kaliński

Kozy, 4 czerwca 2019 r.

ON.1234.1.2019.NN

Pan
Baltazar Gąbka
ul. Krakowska 4
43-340 Kozy

*odpowieź na pismo z 15 lutego 2019 r. oraz z 5 marca 2019 r. w sprawie
XXX.1234.1.2019.PK*

Informuję, że w celu zapewnienia zawodowego, rzetelnego i bezstronnego wykonywania zadań publicznych przez samorząd terytorialny ustanawia się przepisy prawa pracy określające status prawny pracowników samorządowych. Przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,
- 4) biurach (ich odpowiednikach) jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownikowi samorządowemu można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- a) przestrzeganie *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* i innych przepisów prawa,
- b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Należy podkreślić, że **pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.** W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa powyżej, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 *Kodeksu pracy* lub odwołuje się go ze stanowiska.

Zgodnie z treścią art. 52 § 2 *Kodeksu pracy* „Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 4971 497. Sprawę prowadzi podinspektor Jan Kowalski.

Załączniki:

- 1. Kopia pisma XXX
- 2. Druk nr ON-4321

Otrzymują:

- 1. Adresat
- 2. a/a

WÓJT

mgr Jacek Kaliński



**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 70/19
Wójta Gminy Kozy
z dnia 11 czerwca 2019 r.**

WÓJT

mgr Jacek Kaliński

