Załącznik Nr 4

Do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy

**Zasady tworzenia pism urzędowych**

§ 1.

1. Każde pismo wychodzące z Urzędu ( wyjątek: pisma oparte na przepisach szczególnych oraz druki akcydensowe) winno być napisane w europejskim układzie graficznym pism:
2. znaki powoławcze -znak sprawy, której dotyczy pismo umieszcza się przy lewym marginesie,
3. miejscowość, datę, nazwisko adresata oraz podpis umieszcza się po prawej stronie pisma,
4. dane adresata zapisujemy w następujący sposób:

Pan, Pani, Państwo

imię i nazwisko

stanowisko

zakład pracy

adres umieszczamy tylko na kopercie wysyłkowej,

1. w pismach zewnętrznych nie używamy zwrotów w liczbie mnogiej- informujemy, dostarczamy, przekazujemy oraz zwrotów potocznych,
2. stosujemy pojedynczy odstęp między wierszami oraz czcionkę z edytora tekstu Wors dla Windows Times New Roman o rozmiarze 12,
3. pierwszy wyraz akapitu rozpoczyna się tzw. wcięciem, czyli pewnym odstępem od lewego marginesu,
4. należy pamiętać o przenoszeniu pojedynczych liter np. i, a, z ,o z końca wiersza na początek następnego wiersza,
5. słowo „załączniki” umieszcza się z lewej strony po zakończeniu tekstu pisania, a przed zwrotem zakończeniowym. Następnie umieszcza się podpis, rozpoczynając od stanowiska, odręczny podpis, imię i nazwisko,
6. w końcu tekstu z lewej strony umieszcza się klauzulę: „sprawę prowadzi: imię, nazwisko, stanowisko, numer telefonu,

Do wiadomości:

W przypadku korespondencji specjalnego rodzaju, np. podziękowań, zaproszeń itp. nie wymagana jest klauzula rozpoczynająca się od zwrotu: „sprawę prowadzi….”

1. Rozpoczynając i kończąc pismo, możemy stosować zwrot grzecznościowy.

§2

1. Referaty i stanowiska samodzielne przy znakowaniu akt posługują się oznaczeniami określnymi w załączniku nr 3 do regulaminu.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w następującej kolejności: AB 123.45.1.2015. EF, gdzie:

AB jest oznaczeniem samodzielnego stanowiska,

123 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

45 – liczba oznaczająca czterdziestą piątą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2015 r. w referacie, samodzielnym stanowisku oznaczonej AB w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,

1 liczba określająca pierwszą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonych liczbą 45,

2015 – oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła

EF – symbol prowadzącego sprawę, dodany do znaku sprawy.

§ 3 Pisma przekazywane do podpisu Burmistrza lub sekretarza muszą być zaparafowane przez kierownika referatu, którego podpis jest rękojmią poprawności stylistycznej i merytorycznej pisma.

§4 Wysyłając lub wydając pismo, należy pozostawić w aktach sprawy jego kopię, na której należy odnotować termin odbioru w przypadku, gdy wydane zostało bezpośrednio osobie zainteresowanej.

§ 5 Wzór pisma w europejskim układzie graficznym: