

ZARZĄDZENIE NR 124/2024

STAROSTY GDAŃSKIEGO

z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie określenia zasad sporządzania pism urzędowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 poz. 107 i 1907) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu ujednoczenia pism, w tym także pism w postaci elektronicznej, redagowanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami służbowymi (dalej jako: „pisma urzędowe”) ustala się zasady ich sporządzania.

§ 2. Częściami składowymi pisma urzędowego są:

- 1) nagłówek,
- 2) miejscowość wraz z datą sporządzenia pisma,
- 3) znak sprawy,
- 4) nazwa i adres odbiorcy,
- 5) treść pisma,
- 6) pożegnalny zwrot grzecznościowy: „Z poważaniem”,
- 7) podpis,
- 8) elementy dodatkowe: rozdzielnik; lista adresatów, którzy mają otrzymać pismo do wiadomości; wskazanie załączników; imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz służbowe dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej, numer telefonu) osoby prowadzącej sprawę; imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby zatwierdzającej projekt pisma,
- 9) stopka.

Zasady szczegółowe dotyczące sporządzania pism urzędowych

§ 3. W zależności od podmiotu będącego nadawcą pisma urzędowego (Starostwo Powiatowe, Powiat Gdański, Starosta Gdański, Zarząd Powiatu Gdańskiego, Powiatowy Rzecznik Konsumentów) stosuje się odpowiedni nagłówek spośród wskazanych w załącznikach nr 1 – 5 do niniejszego zarządzenia, które obrazują jednocześnie graficzny rozkład części składowych pism urzędowych.

§ 4. 1. Pismo urzędowe w prawym górnym rogu należy opatrzyć nazwą miejscowości, w której siedzibę ma Starostwo Powiatowe, i datą sporządzenia pisma.

2. Datę zapisujemy w układzie: dzień zapisany cyframi arabskimi bez zapisu zera wiodącego przed liczbami oznaczającymi pierwsze dziewięć dni miesiąca (tj. d albo dd), miesiąc zapisany słownie oraz rok zapisany cyframi arabskimi (rrrr).

§ 5. W lewym górnym rogu pisma urzędowego, w odstępie jednego wiersza od określenia miejscowości oraz daty sporządzenia pisma, umieszcza się znak sprawy, której dotyczy pismo. Znak sprawy odpowiada wymogom stawianym mu w obowiązujących przepisach prawa.

§ 6. 1. Nazwę i adres odbiorcy umieszcza się w odstępie trzech wierszy od określenia znaku sprawy, w prawej połowie strony. Każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w osobnym wierszu, w układzie blokowym. Dopuszcza się poprzedzenie określenia adresata zwrotem grzecznościowym: „Szanowny Pan/Szanowna Pani”.

2. Z lewej strony, pomiędzy wskazaniem adresata a treścią pisma, dopuszcza się stosowanie zwrotu „dotyczy:” wraz z krótkim opisem przedmiotu sprawy. W przypadku, gdy pismo urzędowe stanowi odpowiedź na pismo – zamiast opisu przedmiotu sprawy wystarczy powołanie się na znak sprawy i datę pisma, na które udziela się odpowiedzi.

§ 7. Redagując treść pisma należy:

- 1) komponować ją w sposób logiczny, uporządkowany i kompletny,
- 2) zdania formułować w sposób jasny, zrozumiały, zwięzły i jednoznaczny, używać jak najwięcej zdań pojedynczych,
- 3) prawidłowo zorganizować tekst oraz nadać mu odpowiednią treść poprzez właściwe zastosowanie znaków interpunkcyjnych,
- 4) niestosować korektorów, skreśleń.

§ 8. Pożegnalny zwrot grzecznościowy „Z poważaniem” umieszcza się w odstępie dwóch wierszy od ostatniego wiersza zawierającego treść pisma. Po pożegnalnym zwrocie grzecznościowym nie stawia się żadnego znaku interpunkcyjnego.

§ 9. 1. Pismo urzędowe w postaci tradycyjnej (pisemnej) jest opatrzone podpisem osoby uprawnionej oraz pieczętką imienną wskazującą także stanowisko służbowe.

2. Pismo urzędowe w postaci elektronicznej jest opatrzone podpisem elektronicznym osoby uprawnionej oraz graficznym jego symbolem.

3. Redagując pismo urzędowe należy zachować odpowiednie miejsce na podpis oraz pieczętkę albo miejsce na umieszczenie pod treścią graficznego symbolu podpisu elektronicznego.

§ 10. 1. Elementy dodatkowe umieszcza się na końcu pisma, w kolumnach, w sposób zwarty. Do ich zredagowania stosuje się mniejszą czcionkę, z zachowaniem pojedynczych odstępów pomiędzy wierszami.

2. Jeżeli pismo urzędowe przekazywane jest do kilku adresatów, w polu adresowym umieszcza się informację „Według rozdzielnika”, natomiast na końcu pisma dopisuje się wszystkich adresatów, poprzedzając te wskazanie słowem „Otrzymują”.

3. W lewym dolnym rogu pisma urzędowego znajduje się imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej pracownika prowadzącego sprawę.

4. W prawym dolnym rogu umieszcza się podpis bezpośredniego przełożonego pracownika sporządzającego pismo.

5. Jeżeli sporządzającym pismo jest Powiatowy Rzecznik Konsumentów albo pracownik, którego bezpośrednim przełożonym jest członek Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu lub Skarbnik Powiatu, wówczas zasady określonej w ust. 4 nie stosuje się.

§ 11. Pisma urzędowe drukuje się obustronnie.

Zasady dotyczące graficznego opracowania pism urzędowych

§ 12. Ustala się następujące zasady graficznego opracowania pism urzędowych:

- 1) pisma urzędowe sporządza się standardowo na papierze formatu A4 w układzie pionowym,
- 2) stosujemy czcionkę CALIBRI rozmiar 12,
- 3) treść pisma należy wyjustować,
- 4) pogrubienie czcionki stosuje się tylko do wskazania nazwy i adresu adresata. Dopuszcza się jednak stosowanie pogrubienia w treści pisma, gdy potrzebne jest zwrócenie uwagi adresata na konkretny fragment lub element treści pisma, np. kwotę, termin,
- 5) interlinia, tj. odstęp między wierszami – w przypadku treści pisma 1,15 wiersza, w pozostałych częściach składowych pisma urzędowego 1 wiersz,
- 6) margines lewy i prawy – 2,5 cm,
- 7) akapit szerokości jednego tabulatora (1,5 cm),
- 8) jeżeli treść pisma nie mieści się na jednej stronie, należy jej część przenieść na następną stronę w taki sposób, aby na następnej stronie znalazły się minimum 3–4 wiersze tekstu, a także podpis oraz pieczęć albo graficzny symbol podpisu elektronicznego. Jeśli na drugą stronę przechodzą 1-2 wiersze albo tylko miejsce na podpisy i elementy dodatkowe albo tylko elementy dodatkowe wówczas należy minimalnie zmniejszyć odstępy między wierszami, tak aby różnica nie była widoczna; można także podjąć próbę takiego przeredagowania treści, aby możliwe było zmieszczenie pisma na jednej stronie,
- 9) jeżeli pismo zawiera więcej niż jedną stronę, strony należy ponumerować cyframi arabskimi z jednoczesnym wskazaniem całkowitej liczby stron pisma urzędowego, np. „1 z 2”, „2 z 2”. Numer strony umieszcza się w prawym dolnym rogu pisma.

Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Zasad dotyczących sporządzania pism urzędowych określonych niniejszym zarządzeniem nie stosuje się do:

- 1) pism nieposiadających charakteru korespondencji, tj. np. uchwał, zarządzeń,
- 2) pism o charakterze okolicznościowym,
- 3) pism wydawanych w postępowaniu administracyjnym,
- 4) zaświadczeń,
- 5) pełnomocnictw i upoważnień,
- 6) pism generowanych automatycznie z systemów teleinformatycznych, tj. np. wezwań do zapłaty, upomnień,
- 7) dokumentów księgowych,
- 8) pism wewnętrznych wymienianych między komórkami organizacyjnymi Starostwa.

2. W indywidualnych przypadkach niewymienionych w ust. 1 odstępstwo od stosowania zasad może nastąpić wyłącznie za uprzednią zgodą Starosty lub na jego wyraźne

polecenie.

§ 14. Postanowienia niniejszego zarządzenia nie naruszają zasad sporządzania pism urzędowych wynikających z powszechnie obowiązujących aktów normatywnych, obowiązujących w Starostwie aktach o charakterze wewnętrznym oraz umów o dofinansowanie, których stroną jest Powiat Gdański.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

STAROSTA

Jarosław Karnath



Pruszcz Gdański, dn. 2 stycznia 2025 r.

Sygnatura sprawy

Jan Kowalski
ul. Spokojna 1
00-000 Miejscowość

Treść pisma

Z poważaniem
/Podpis i pieczęć osoby uprawnionej/

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Do wiadomości:

1.
2.

Załączniki:

1.
2.

Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe
tel.
e-mail:

Zatwierdził:

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe
Podpis:



POWIAT GDAŃSKI

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 124/2024
Starosty Gdańskiego
z dnia 30 grudnia 2024 r.

Pruszcz Gdański, dn. 2 stycznia 2025 r.

Sygnatura sprawy

Jan Kowalski
ul. Spokojna 1
00-000 Miejscowość

Treść pisma

Z poważaniem
/Podpis i pieczęć osoby uprawnionej 1/
/Podpis i pieczęć osoby uprawnionej 2/

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Do wiadomości:

1.
2.

Załączniki:

1.
2.

Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe
tel.
e-mail:

Zatwierdził:

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe
Podpis:



STAROSTA GDAŃSKI

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 124/2024
Starosty Gdańskiego
z dnia 30 grudnia 2024 r.

Pruszcz Gdański, dn. 2 stycznia 2025 r.

Sygnatura sprawy

Jan Kowalski
ul. Spokojna 1
00-000 Miejscowość

Treść pisma

Z poważaniem
/Podpis i pieczęć osoby uprawnionej/

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Do wiadomości:

1.
2.

Załączniki:

1.
2.

Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe
tel.
e-mail:

Zatwierdził:

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe
Podpis:



ZARZĄD POWIATU GDAŃSKIEGO

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 124/2024
Starosty Gdańskiego
z dnia 30 grudnia 2024 r.

Pruszcz Gdański, dn. 2 stycznia 2025 r.

Sygnatura sprawy

Jan Kowalski
ul. Spokojna 1
00-000 Miejscowość

Treść pisma

Z poważaniem

/Podpis i pieczęć osoby uprawnionej 1/
/Podpis i pieczęć osoby uprawnionej 2/

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Do wiadomości:

1.
2.

Załączniki:

1.
2.

Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe
tel.
e-mail:

Zatwierdził:

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe
Podpis:



STAROSTWO POWIATOWE W PRUSZCZU GDAŃSKIM
POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 124/2024
Starosty Gdańskiego
z dnia 30 grudnia 2024 r.

Pruszcz Gdański, dn. 2 stycznia 2025 r.

Sygnatura sprawy

Jan Kowalski
ul. Spokojna 1
00-000 Miejscowość

Treść pisma

Z poważaniem
/Podpis i pieczęć osoby uprawnionej/

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Do wiadomości:

1.
2.

Załączniki:

1.
2.

Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe
tel.
e-mail: