

ZARZĄDZENIE NR 164/2016
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 25 kwietnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia wzoru pisma urzędowego stosowanego przez pracowników
Urzędu Miejskiego w Wołominie**

Na podstawie art. 33 ust 1, ust 3 i ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2016 poz 446) oraz § 54 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akr oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz. 67), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam wzór pisma urzędowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzoru pisma urzędowego o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się:

1) w przypadku pism, stanowiących w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego:

- a) decyzje,
- b) postanowienia,
- c) wezwania,
- d) zawiadomienia.

2) do pism procesowych;

3) do korespondencji wewnętrznej;

4) gdy przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. W przypadku zmiany danych personalnych i teleadresowych dopuszcza się, bez zmiany niniejszego Zarządzenia, wprowadzanie zmian w treści wzoru pisma urzędowego, za wyjątkiem zmian graficznych.

§ 2. Dla pism urzędowych używa się standardowo papieru formatu A4 w układzie pionowym.

§ 3. 1. Pisma wychodzące muszą być opatrzone w nagłówku odpowiednią stopką, która zawiera herb gminy Wołomin z umieszczoną pod nim nazwą właściwej komórki organizacyjnej oraz dane teleadresowe w lewym górnym rogu, a także miejscowość i datę sporządzenia pisma w prawym górnym rogu.

2. Znak sprawy, której dotyczyło pismo należy umieścić w górnej części pisma pod nagłówkiem blisko lewego marginesu i musi być on zgodny z zasadami określonymi w § 5 ust 4 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akr oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz. 67).

3. Nazwę adresata pisma zamieszcza się poniżej znaku pisma, w odstępie jednego wiersza, po prawej stronie dokumentu, stosując pojedynczy odstęp między wierszami.

§ 4. 1. Ustala się dla pism wychodzących z urzędu:

1) rodzaj czcionki: Times News Roman,

2) rozmiar czcionki: 12;

3) marginesy o rozmiarze:

- a) górny nie mniejszy niż 2 cm,
- b) dolny nie mniejszy niż 2 cm,
- c) lewy nie mniejszy niż 2 cm,
- d) prawy nie mniejszy niż 2 cm;

- 4) odstępy między wierszami 1 lub 1,5;
2. Do pism o większej objętości niż jedna strona stosuje się nagłówki wyłącznie na pierwszej stronie;
3. Stosowanie pogrubienia w tekście jest dopuszczalne wyłącznie dla podkreślenia ważnych kwestii, gdy potrzebne jest zwrócenie uwagi adresata na konkretny fragment lub element treści pisma.
4. Stosowanie kursywy w tekście jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku cytatów, tytułów dokumentów, dedykacji, krótkich przedmów.
- § 5. Pliki zawierające wzory główek do pism stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i zostaną zamieszczone na Dysku Publicznym w wersji edytowalnej.
- § 6. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Wołominie.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan



Wydział Organizacji Urzędu
Urząd Miejski w Wołominie
UL. OGRODOWA 4, 05 – 200 WOŁOMIN
TEL. 22 763-30-32 FAX. 22 763-30-66

WOU.0050.1.2016

Klikamy dwukrotnie, a następnie wprowadzamy nazwę komórki (czcionka 12, Times New Roman).

Klikamy dwukrotnie, a następnie wprowadzamy numer pisma, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Datę zamieszczamy zgodnie z powyższym wzorem (czcionka 12, Times New Roman, kursywa, z wyrównaniem do prawego marginesu). Po nazwie miejscowości znajduje się przecinek, wyraz „dnia” i puste miejsce na odręczne wpisanie daty pisma przez osobę je podpisującą.

Pan

Jan Kowalski

Prezes Zarządu Kkkk Sp. z o. o.
ul. Kwiatowa 1, 05-200 Wołomin

1. Adresata tytułujemy zwrotem Pani/Pan (czasami zdarzają się wyjątki, dot. np. osób duchownych), (czcionka 12, Times New Roman, pogrubiona).
 2. Imię i nazwisko (czcionka 12, Times New Roman, pogrubiona).
 3. Stanowisko (czcionka 12, Times New Roman).
 4. Firma.
- Gdy adresatem jednego pisma jest kilka osób, wówczas w miejsce adresata wpisujemy „wg rozdzielnika”, adresatów natomiast zamieszczamy w rozdzielniku.

Treść pisma: czcionka 12, Times New Roman – akapity robimy tabulatorem. Interlinia 1 lub 1,5. Treść musi być obowiązkowo wyjustowana do bocznych krawędzi marginesów.

Należy pozostawić odpowiednią ilość miejsca na podpis odręczny i pieczęć, jeżeli jest wymagana. Pismo podpisuje osoba upoważniona z prawej strony poniżej treści.



ELŻBIETA RADWAN
BURMISTRZ WOŁOMINA
UL. OGRODOWA 4, 05 – 200 WOŁOMIN
TEL. 22 763-30-65 FAX. 22 763-30-66
e-mail: sekretariat@wolomin.org

NR PISMA



Wydział Urbanistyki
Urząd Miejski w Wołominie
UL. OGRODOWA 4, 05 – 200 WOŁOMIN
TEL. 22 763-30-51 FAX. 22 763-30-66
e-mail: (na sekretariat)

NR PISMA



EDYTA ZBIEĆ
Z-CA BURMISTRZA WOŁOMINA
UL. OGRODOWA 4, 05 – 200 WOŁOMIN
TEL. 22 763-30-65 FAX. 22 763-30-66
e-mail: (na sekretariat)

NR PISMA



Wydział Komunikacji Społecznej
Urząd Miejski w Wołominie
UL. OGRODOWA 4, 05 – 200 WOŁOMIN
TEL. 22 763-30-05 FAX. 22 763-30-66
e-mail: (na sekretariat)

NR PISMA



MARTA MALISZEWSKA
SKARBNIK GMINY
UL. OGRODOWA 4, 05 – 200 WOŁOMIN
TEL. 22 763-30-60 FAX. 22 763-30-66
e-mail: [\(na sekretariat\)](mailto:(na sekretariat))

NR PISMA



Wydział Kadr
Urząd Miejski w Wołominie
UL. OGRODOWA 4, 05 – 200 WOŁOMIN
TEL. 22 763-30-27 FAX. 22 763-30-66
e-mail: (na sekretariat)

NR PISMA



MAŁGORZATA IZDEBSKA
SEKRETARZ GMINY
UL. OGRODOWA 4, 05 – 200 WOŁOMIN
TEL. 22 763-30-60 FAX. 22 763-30-66
e-mail: [\(na sekretariat\)](mailto:(na sekretariat))

NR PISMA



Wydział Organizacji Urzędu
Urząd Miejski w Wołominie
UL. OGRODOWA 4, 05 – 200 WOŁOMIN
TEL. 22 763-30-46 FAX. 22 763-30-66
e-mail: (na sekretariat)

NR PISMA