

Zarządzenie Nr Or.120.13.2012AZ

Starosty Kamieńskiego

z dnia 20 marca 2012 roku.

**w sprawie określenia jednolitych zasad tworzenia korespondencji wychodzącej
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.**

Na podstawie art.34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) w celu ujednoczenia formy pism korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, zarządza się, co następuje:

§ 1.1 Pisma pod względem formy powinny być dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym i poziomym i zawierać:

- a. nagłówek – w druku lub podłużna pieczęć nagłówkowa Starostwa
 - b. znak sprawy,
 - c. datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - d. określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - e. powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy
 - f. treść pisma,
 - g. podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
- 2) pismo powinno być wytworzone w ilości odpowiadającej liczbie adresatów otrzymujących pismo – plus 1 egz. a/a, **na papierze w kolorze białym**
- 3) **ustawienia strony** należy realizować stosując następujące parametry :
- margines dolny 1,2 cm, górny 1,2 cm,
- margines prawy 1,5 cm , lewy 2,0 cm,
- nagłówek 1 cm, stopka – 0,4 cm,
- 4) **tekst pisma powinien być wyjustowany,**
- 5) **dopuszcza się** możliwość **ręcznego** dopisywania form grzecznościowych / np. Szanowna Pani, Szanowny Panie, z poważaniem /,
- 6) **w pismach należy stosować jeden rodzaj czcionki** - Times New Roman o rozmiarze -
* nagłówek - 12 pikseli, wielkie litery, pogrubione 1,15 wiersza odstępu
* treść pisma, 12 pikseli, 1,15 wiersza odstępu,
jedynie przy krótkich pismach informacyjnych /kilkudzaniowych/ można zastosować rozmiar 14 pikseli i dokonać 1,5 wiersza odstępu,

- 7) **nagłówek należy stosować** – w druku lub używając podłużnej pieczęci nagłówkowej Starostwa, zamieszczając nad tekstem w lewym górnym rogu,
- 8) na blankietach korespondencyjnych **stosowanych przez starostę** w miejscu nagłówka zamieszcza się **herb powiatu** nad tekstem w lewym górnym rogu
- 9) **znak sprawy** należy nadawać zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Starostwie,
(Zkr.5532.62. 2012. AZ - przykład) – umieszczając go pod nagłówkiem w lewym górnym rogu
- 10) **datę podpisania pisma** należy umieszczać w jednej linii ze znakiem sprawy wyrównując ją do prawej strony - wpisywanie daty należy realizować według poniższego wzoru :
- Kamień Pomorski, dnia 24 kwietnia 2012 roku /nazwa miesiąca w dacie musi być wyrażona słownie, na wysokości sygnatury sprawy/
- 11) **określając adresata pisma** należy umieszczać dane w następującej kolejności:
- osoba, stanowisko, instytucja, adres /wzór z załączniku/
- 12) **czcionkę adresata pogrubiamy** i należy rozmieszczać w układzie blokowym po prawej stronie kartki, w odległości jednej drugiej szerokości blankietu korespondencyjnego w układzie pionowym lub poziomym /wzór w załączeniu/
- 13) **zamieszczany w korespondencji zwrot dotyczy:** (dot.) – określający temat sprawy /wzór w załączeniu/ , należy umieszczać dwa wiersze niżej adresata pisma,
- 14) **zwracamy się w pismach do adresata w formie osobowej**, np.: „informuję”, „wyrażam zgodę” itp.,
- 15) **akceptowanie, pieczętowanie i parafowanie** przez osoby uprawnione (kierowników komórek organizacyjnych, bezpośrednich przełożonych, radcę prawnego) dokonuje się na Egz. Nr 1 a/a, pisma pozostającym w urzędzie, przed złożeniem do podpisu.
- 16) **informację o załącznikach** /jeżeli występują/ należy umieścić w lewym dolnym rogu,
- 17) **w przypadku wielu adresatów pisma** przesyłanego do wiadomości, wykaz adresatów należy umieścić w lewym dolnym rogu /pod ewentualną informacją o załącznikach/ podkreślając adresata danej kopii i skreślając adresata w nagłówku pisma (czcionka o dwa piksele mniejsza niż użyta w tekście).

§ 2. W korespondencji wychodzącej wyklucza się:

- 1) używanie określeń typu: „Starostwo Powiatowe zawiadamia....”, ” Wydział Finansów informuje...” itp.,
- 2) stosowanie korektora, skreśleń oraz poprawek w druku,
- 3) stosowanie przyimków na końcu linijek tekstu.

§3. Traci moc zarządzenie Nr Or. ASK 0135-117/07 Starosty Kamieńskiego z dnia 15 listopada 2007 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIKI - 7 na 7 stronach :

Załącznik Nr 1. Blankiet korespondencyjny oraz pieczęć podpisowa w sprawach należących do starosty realizowanych przez starostę;

Załącznik Nr 2. Blankiet korespondencyjny oraz pieczęć podpisowa w sprawach należących do starosty realizowanych przez pracowników starostwa;

Załącznik Nr 3. Blankiet korespondencyjny oraz pieczęć podpisowa w sprawach należących do wicestarosty realizowanych przez wicestarostę ;

Załącznik Nr 4. Blankiet korespondencyjny oraz pieczęć podpisowa w sprawach należących do Rady Powiatu realizowanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu;

Załącznik Nr 5. Blankiet korespondencyjny oraz pieczęć podpisowa w sprawach należących do Przewodniczącego Rady Powiatu realizowanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu;

Załącznik Nr 6. Blankiet korespondencyjny oraz pieczęć podpisowa w sprawach należących do Zarządu Powiatu realizowanych przez Starostę


Załącznik Nr 7. Blankiet korespondencyjny oraz pieczęć podpisowa w sprawach należących do starosty realizowanych przez pracowników starostwa w przypadku wielu adresatów pisma przesyłanego do wiadomości;

STAROSTA

Anna Karytuć

Wykonano w 1 egz.:

Egz. Nr 1. a/a

Wykonawca: A Zieliński 

Egz. Nr 1

Znak sprawy

Kamień Pomorski, dnia 14 stycznia 2012r

adresat:

dot. krótki opis sprawy.....

Treść pisma

.....
.....

Podpis
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
z up. STAROSTY

imię i nazwisko
stanowisko służbowe

Załączniki 2 na 10 str.

Zał. Nr 1 – Zaświadczenie Nr 1254/2012

Zał. Nr 2 – Mapa 4 arkusze

Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1. a/a

Egz. Nr 2. Adresat

Wykonawca:

Akceptacja Kierownika Kom. Org.-

Radca Prawny -

Egz. Nr 1

Znak sprawy

Kamień Pomorski, dnia 14 stycznia 2012r

adresat:

dot. krótki opis sprawy.....

Treść pisma

Podpis
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

WICESTAROSTA

imię i nazwisko

Załączniki 2 na 10 str.

Zał. Nr 1 – Druk Nr 1255

Zał. Nr 2 – Mapa 4 arkusze

Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1. a/a

Egz. Nr 2. Adresat

Wykonawca:

Akceptacja Kierownika Kom. Org.-

Radca Prawny -

RADA POWIATU
w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7b,
72-400 Kamień Pomorski

Egz. Nr 1

Znak sprawy

Kamień Pomorski, dnia 14 stycznia 2012r

adresat:

dot. krótki opis sprawy.....

Treść pisma

.....
.....

Podpis
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1. a/a

Egz. Nr 2. Adresat

Wykonawca:

Akceptacja Kierownika Kom. Org.-

Radca Prawny -

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7b,
72-400 Kamień Pomorski

Egz. Nr 1

Znak sprawy

Kamień Pomorski, dnia 14 stycznia 2012r

adresat:

dot. krótki opis sprawy.....

Treść pisma

.....
.....

Załączniki 2 na 10 str.

Zał. Nr 1 – Zaświadczenie Nr 1254/2012
Zał. Nr 2 – Mapa 4 arkusze

Podpis
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1. a/a

Egz. Nr 2. Adresat

Wykonawca:

Akceptacja Kierownika Kom. Org.-

STAROSTWO POWIATOWE
w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7b,
72-400 Kamień Pomorski

Egz. Nr 1

Znak sprawy

Kamień Pomorski, dnia 14 stycznia 2012r

~~adresat:~~

~~.....
.....
.....~~

Do wiadomości

dot. krótki opis sprawy.....

Treść pisma

Załączniki 2 na 10 str.

Zal. Nr 1 – Zaświadczenie Nr 1254/2012

Zal. Nr 2 – Mapa 4 arkusze

Podpis

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

z up. STAROSTY

imię i nazwisko
stanowisko służbowe

Do wiadomości

1. Urząd Skarbowy
2. UMiG Kamień Pomorski
3. Zarząd Dróg Powiatowych

Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1. a/a

Egz. Nr 2. Adresat



STAROSTA KAMIEŃSKI

Egz. Nr 1

Znak sprawy

Kamień Pomorski, dnia 14 stycznia 2012r

adresat:

dot. krótki opis sprawy.....

Treść pisma

.....
.....
.....

Podpis
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1. a/a

Egz. Nr 2. Adresat

Wykonawca:

Akceptacja Kierownika Kom. Org.-

Radca Prawny -