

Zarządzenie Wójta Gminy Nowa Ruda nr 16/25 z dnia 13 stycznia 2025 r. w sprawie zasad obowiązujących przy sporządzaniu wychodzących z Urzędu Gminy dokumentów urzędowych oraz zarządzeń Wójta Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w oparciu o dokument: „Standardy dostępności w samorządzie” przygotowany w ramach projektu „Dostępny samorząd 2.0” zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam następujące zasady dotyczące tworzenia dokumentów urzędowych wychodzących z Urzędu Gminy Nowa Ruda:

- 1) czcionka: Calibri 12,
- 2) interlinia, tj. odstęp między wierszami w tekście pisma - 1,5 pkt,
- 3) w prawym górnym rogu pisma - miejscowość i data [w formacie: Dzień – miesiąc (pisany słownie, odmieniony przez przypadki) – rok],
- 4) w lewym górnym rogu znak sprawy,
- 5) po prawej stronie dane adresata (pogrubioną czcionką),
- 6) jeżeli występuje – nazwa dokumentu wyśrodkowana, pogrubioną czcionką (np. Decyzja w sprawie, Postanowienie w sprawie),
- 7) pod tekstem (czcionką Calibri 11 oraz z użyciem interlinii 1,5 pkt) klauzule końcowe, tj.: oznaczenie osoby sporządzającej pismo z podaniem stanowiska służbowego i numeru telefonu do kontaktu; oznaczenie adresatów pisma oraz informacja o ewentualnych załącznikach,
- 8) na wersji a/a – w zależności od uznania kierownika referatu – pisemna akceptacja kierownika oraz – jeśli potrzeba - radcy prawnego,
- 9) stosowanie nagłówka i stopki wg wzoru określonego w załączniku do zarządzenia,
- 10) w przypadku pism wielostronicowych na kolejnych stronach, w prawym dolnym rogu dopuszcza się numerację stron. Do numeracji stron i przypisów należy stosować ten sam krój, wielkość i kolor czcionki, co do tekstu podstawowego,
- 11) gdy tekst wykracza poza jedną stronę, na kolejnej stronie powinny się znaleźć co najmniej trzy wiersze tekstu oraz klauzul końcowych, o których mowa w §1 ust. 1 pkt 9. W przypadku, gdy użycie czcionki Calibri 12 powoduje, że zasada ta nie

może zostać zachowana, dopuszcza się wykorzystanie czcionki Calibri 13 lub zwiększenie interlinii do 2 pkt.

2. Przez dokumenty urzędowe wychodzące z Urzędu Gminy Nowa Ruda rozumie się pisma w postępowaniach administracyjnych (w tym w szczególności zawiadomienia, decyzje, postanowienia, pisma do organów); pisma będące odpowiedziami na pisma interesantów urzędu, odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje.

§ 2. Wprowadzam następujące zasady dotyczące tworzenia zarządzeń Wójta:

- 1) czcionka: Calibri 12,
- 2) interlinia - 1,5 pkt,
- 3) podział zarządzenia na paragrafy (§), ustępy, punkty, litery, tiret,
- 4) tytuł zarządzenia oraz numeracja kolejnych jednostek redakcyjnych wytłuszczone bądź powinien zostać zastosowany styl nagłówka,
- 5) zachowanie odstępu między tytułem zarządzenia a jego treścią,
- 6) podanie podstawy prawnej wydania zarządzenia,
- 7) w przypadku zarządzeń wielostronicowych na kolejnych stronach, w prawym dolnym rogu dopuszcza się numerację stron. Do numeracji stron i przypisów należy stosować ten sam krój, wielkość i kolor czcionki, co do tekstu podstawowego,
- 8) gdy tekst zarządzenia wykracza poza jedną stronę, na kolejnej stronie powinny się znaleźć co najmniej trzy wiersze tekstu. W przypadku, gdy użycie czcionki Calibri 12 powoduje, że zasada ta nie może zostać zachowana, dopuszcza się wykorzystanie czcionki Calibri 13 lub zwiększenie interlinii do 2 pkt,
- 9) zarządzenie należy przekazać do podpisu Wójta lub Zastępcy Wójta, a wersja elektroniczna polega na przekształceniu dokumentu w plik z rozszerzeniem .pdf po uprzednim zapisaniu adnotacji: „Na oryginale podpisał/a/: - Wójt Gminy Nowa Ruda” lub „Na oryginale podpisał/a/: z up. Wójta –.....– Zastępca Wójta Gminy Nowa Ruda”. Dokument w formacie .pdf. podlega publikacji na stronie BIP Urzędu.

§ 3. 1. Wskazane w zarządzeniu zasady nie dotyczą sporządzania pism mających charakter wewnętrzny, w szczególności notatek służbowych oraz pism stanowiących korespondencję między poszczególnymi referatami, samodzielnymi stanowiskami, Wójtem, Zastępcą Wójta.

2. Zasady nie dotyczą sporządzania odpowiedzi na pisma na formularzach określonych przez nadawców oraz umów, pełnomocnictw i upoważnień.

3. Mimo powyższych wyłączeń pracownicy Urzędu zobowiązani są do staranności w tworzeniu wszelkich dokumentów sporządzanych podczas wykonywanej pracy, zwłaszcza dbanie o czytelność pism i oszczędność papieru.

4. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy mogą wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania zasad określonych w zarządzeniu.

§ 4. Niedopuszczalne jest przerabianie logotypów Gminy Nowa Ruda określonych w Systemie identyfikacji wizualnej Gminy Nowa Ruda z 2016 r., dostępnym na stronie internetowej Gminy Nowa Ruda.

§ 5. W przypadku, gdy nie jest możliwe skorzystanie z druku w kolorze, dopuszcza się druk na drukarce czarno-białej.

§ 6. Wzór pisma z nagłówkiem „Wójt Gminy Nowa Ruda” używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu przez Wójta. W pozostałych przypadkach (zwłaszcza w przypadku odpowiedzi na pytania interesantów, innych organów) dopuszczalne jest stosowanie wzorów pism z nagłówkiem „Urząd Gminy Nowa Ruda”.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz osobom na samodzielnych stanowiskach, a nadzór nad wykonaniem zarządzenia - Sekretarzowi Gminy Nowa Ruda.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 r.

/Na oryginale podpisała: Anna Zawiślak – Zastępca Wójta Gminy Nowa Ruda/

Załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Nowa Ruda nr 16/25 z dnia 13 stycznia 2025 r. w sprawie zasad obowiązujących przy sporządzaniu wychodzących z Urzędu Gminy dokumentów urzędowych oraz zarządzeń Wójta Gminy Nowa Ruda



URZĄD GMINY NOWA RUDA

ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda
tel. +48 74 872 0900, sekretariat@gmina.nowaruda.pl

REFERAT/SAMODZIELNE STANOWISKO

Numer pisma....

Data.....

Otrzymują:

Załączniki:

Sporządził:

Załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Nowa Ruda nr 16/25 z dnia 13 stycznia 2025 r. w sprawie zasad obowiązujących przy sporządzaniu wychodzących z Urzędu Gminy dokumentów urzędowych oraz zarządzeń Wójta Gminy Nowa Ruda



WÓJT GMINY NOWA RUDA

ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda
tel. +48 74 872 0900, sekretariat@gmina.nowaruda.pl

REFERAT/SAMODZIELNE STANOWISKO

Numer pisma....

Data.....

Otrzymują:

Załączniki:

Sporządził: