

ZARZĄDZENIE NR OR.120.19.2021
STAROSTY OLECKIEGO

z dnia 23 września 2021 r.

w sprawie ustalenia wzoru pisma urzędowego oraz zasad sporządzania pism przez pracowników Starostwa Powiatowego w Olecku.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2020r. poz. 920 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu ujednolicenia pism wytwarzanych w Starostwie Powiatowym w Olecku ustala się wzór pisma urzędowego, który uwzględnia zasady dostępności, w tym prostego języka. Dzięki stosowaniu tych zasad pisma będą czytelne także osobom, które korzystają z czytników ekranu.

§ 2. 1. W nagłówku pisma znajduje się między innymi herb lub logo Powiatu Oleckiego opisane tekstem alternatywnym. Tekst alternatywny:

- 1) herbu. Herb Powiatu Oleckiego. Przedstawia głowę orła z dziobem i koroną na szyi pomiędzy 2 konarami lipy, z których każdy ma 4 liście.
- 2) logo. Logo Powiatu Oleckiego. Przedstawia żaglówkę płynącą po falach jeziora, lecącego ptaka oraz napis powiat.olecko.pl.

2. Dla pism urzędowych ustala się następujące zasady:

1) W zakresie zawartości elementów koniecznych:

- a) w prawym górnym rogu pism - miejscowość i data,
- b) wers niżej, w lewym lub prawym górnym rogu znak sprawy zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- c) pod numerem sprawy podaje się kolejno:

- adresata,
- dopuszcza się stosowanie zwrotu "dotyczy" pomiędzy adresatem a treścią pisma,
- w przypadku odpowiedzi na pismo - powołanie się na znak sprawy i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- treść pisma
- zwrot grzecznościowy kończący pismo,
- podpis nadawcy,
- załączniki
- lista adresatów otrzymujących pismo "do wiadomości" lub "otrzymują" jeżeli pismo adresowane jest do więcej niż jednego adresata,
- w lewym dolnym rogu umieszcza się parafę osoby sporządzającej pismo.

2) W stopce znajduje się imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę, stanowisko z nazwą Wydziału, bezpośredni telefon oraz adres mailowy.

3) W przypadku pism wielostronicowych na kolejnych stronach, w prawym dolnym rogu poczynawszy od 2 należy umieścić numerację stron.

3. W zakresie układu graficznego, dla formatu A4, w układzie pionowym

1) margines górny i dolny 2,5 cm,

2) margines lewy i prawy 2,5 cm,

3) czcionka ARIAL 12,

4) tekst wyrównany do lewej,

5) interlinia, tj. odstęp między wierszami w tekście pisma co najmniej 1,15 pkt,

6) wcięcie dla informacji metrykalnych. Adresata i zwrotu grzecznościowego kończącego pismo: 9cm,

7) odstęp między informacjami metrykalnymi, datą i Adresatem co najmniej 12 pkt,

8) odstęp między końcem tekstu a zwrotem grzecznościowym kończącym pismo co najmniej 18 pkt,

9) odstęp po zwrocie grzecznościowym kończącym pismo co najmniej 36 pkt,

10) odstęp między załącznikami a do wiadomości co najmniej 6-12 pkt,

11) odstępy między tekstem pisma tj. poszczególnymi akapitami, co najmniej 6 pkt,

12) stosowanie pogrubienia w tekście dopuszczalne jest wyłącznie dla podkreślenia zaznaczenia ważnych kwestii,

13) nie należy używać kursyw i podkreśleń,

14) nie stosować kolorowego druku,

15) nie należy pisać całych słów kapitalikami/WIELKIMI LITERAMI

16) nie stosować skrótów,

17) w "załącznikach" i "do wiadomości" stosuje się listę numeracji.

18) stosować krótkie zdanie, nie dłuższe niż 20 wyrazów,

19) zwracać się do odbiorcy osobowo: Pani/Pan.

§ 4. Redagując treść pisma należy stosować następujące zasady:

1) zdania formułować w sposób jasny, zrozumiały, zwięzły i jednoznaczny, używać jak najwięcej zdań pojedynczych,

2) treść pisma powinna być skomponowana w sposób logiczny, uporządkowany i kompletny,

3) tabele mogą być trudne do odczytania dla osób korzystających z czytników ekranu - dlatego, jeśli tabela ma być umieszczona w piśmie, to muszą być zastosowane do niej również nagłówki. Dobrą praktyką jest opisywanie tabel tekstem alternatywnym. Opis alternatywny powinien być krótki i zawierać najważniejsze informacje.

§ 5. Wzoru pisma urzędowego o którym mowa wyżej nie stosuje się w przypadku pism nie posiadających charakteru korespondencji, takich jak decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia itp.

§ 6. Pracownikom Starostwa Powiatowego w Olecku zapewnia się dostęp do edytowalnych wersji wzoru pisma za pośrednictwem załączników do niniejszego zarządzenia opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej, na którą zostaną przesłane edytowalne formularze.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Olecku.

§ 8. Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Olecku.

Starosta Olecki

Marian Świerszcz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OR.120.19.2021
Starosty Oleckiego
z dnia 23 września 2021 r.



Starostwo Powiatowe w Olecku, 19-400 Olecko, ul. Kolejowa 32
tel. 87 739 18 65, faks 87 520 32 19, starostwo@powiat.olecko.pl
www.powiat.olecko.pl, www.egoturystyka.pl

Miejscowość, data (pełna data)

Znak sprawy

LUB

Znak sprawy

Adresat

Tekst pisma

Tekst pisma

Tekst pisma

Z poważaniem

Załącznik/i:

1. ...
2.
3.

Do wiadomości:

1. ...
2. ...
3.

Sprawę prowadzi: (imię i nazwisko), (stanowisko służbowe) Wydział (nazwa Wydziału)
tel. _____, e-mail _____

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr OR.120.19.2021
Starosty Oleckiego
z dnia 23 września 2021 r.



Starostwo Powiatowe w Olecku, 19-400 Olecko, ul. Kolejowa 32
tel. 87 739 18 65, faks 87 520 32 19, starostwo@powiat.olecko.pl
www.powiat.olecko.pl, www.egoturystyka.pl

Miejscowość, data (pełna data)

Znak sprawy

LUB

Znak sprawy

Adresat

Tekst pisma

Tekst pisma

Tekst pisma

Z poważaniem

Załącznik/i:

1. ...
2.
3.

Do wiadomości:

1. ...
2. ...
3.

Sprawę prowadzi: (imię i nazwisko), (stanowisko służbowe) Wydział (nazwa Wydziału)
tel. _____, e-mail _____