

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....⁸³2021
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia ^{23 lipca}.....2021r.

w sprawie: stosowania blankietów korespondencyjnych i papierów listowych do korespondencji tworzonej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządnie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zatwierdzonego Uchwałą Zarządu Powiatu nr 1860/2020 z dnia 21 grudnia 2020 roku, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Korespondencja tworzona w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, powinna być przygotowywana jednolicie przez wszystkich pracowników i wymaga stosowania blankietów korespondencyjnych i papierów listowych.

2. Ujednoliceniu podlega korespondencja tworzona w sposób tradycyjny na papierze.

3. Przepisy niniejszego Zarządzenia nie mają zastosowania do korespondencji wewnętrznej, przekazywanej pomiędzy komórkami organizacyjnymi z zastrzeżeniem postanowienia o typie i rozmiarach czcionki. Korespondencja wewnętrzna w zakresie spraw prowadzonych w systemie FINN, winna być przekazywana między komórkami za pomocą tego systemu.

§ 2. Korespondencja tworzona w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zawiera w szczególności:

- 1) miejscowość i datę sporządzenia pisma (miesiąc należy określić słownie),
- 2) znak sprawy rozumiany jako numer sprawy dla organu nadawcy i adresata oraz datę pisma organu adresata pisma,
- 3) nagłówek określający osobę lub organ do której skierowane jest pismo, wraz z dokładnym adresem,
- 4) treść pisma,
- 5) pieczęć i podpis Dyrektora PODGiK, Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko.
- 6) dane identyfikujące osobę prowadzącą sprawę wraz z numerem telefonu.

§ 3. 1. Wprowadzam wzór papieru listowego do stosowania w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej określony w Załączniku nr 1 do Zarządzenia, do stosowania w przypadku:

- 1) pism urzędowych wyższej rangi,
 - 2) innych pism powstałych w toku załatwianych spraw, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2,
2. Dopuszczam stosowanie papieru listowego, o którym mowa w ust. 1 w wersji monochromatycznej, w szczególności w przypadku korespondencji seryjnej.

§ 4. 1. Korespondencję wysyłaną na nośniku papierowym należy sporządzać na papierach listowych lub blankietach korespondencyjnych, określonych w Załączniku nr 2, według następujących zasad:

- 1) czcionka tekstu – Calibri, rozmiar 11 (przy dłuższych tekstach rozmiar 10),
 - 2) interlinia – 1,5 wiersza,
 - 3) miejscowość i data – wyrównanie do prawej,
 - 4) znak (numer) sprawy,
 - 5) pogrubiona czcionka nagłówek,
 - 6) tekst pisma - wyjustowany,
 - 7) kolor czcionki - czarny.
2. Zapis ust. 1 nie znajduje zastosowania w przypadku sporządzania aktów prawnych oraz pism powstałych w toku załatwiania spraw, dla których odmienna forma została określona w Kodeksie postępowania administracyjnego, w szczególności: decyzji, postanowień i zaświadczeń. Zasady ich sporządzania określono odrębnym zarządzeniem.
3. Dowolność w kształtowaniu pism pod względem formy i zasad dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku korespondencji okolicznościowej.
4. W pismach okolicznościowych/kurtuazyjnych nie dopuszcza się napisanych komputerowo zwrotów grzecznościowych na początku pisma oraz na jego końcu (np.: Szanowna Pani, z wyrazami szacunku, z poważaniem). Takie sformułowanie zamieszcza odręcznie osoba podpisująca pismo.
5. W pismach okolicznościowych/kurtuazyjnych w części oznaczenia adresata nie należy umieszczać adresu.

§ 5. W przypadku sporządzania pism urzędowych dla spraw, które prowadzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jako zadania powierzone przez Starostę Poznańskiego, obowiązują zasady zawarte w Zarządzeniu nr 77/2012 Starosty Poznańskiego z dnia 6 września 2012r. w sprawie: stosowania blankietów korespondencyjnych i papierów listowych.

§ 6. Treść informacji przekazywanej drogą elektroniczną tworzy się z użyciem czcionki typu Calibri, rozmiar 11, kolor czarny.

§ 7. Korespondencję obejmującą więcej niż jedną stronę, sporządza się z użyciem blankietu korespondencyjnego tylko dla pierwszej strony, na stronach kolejnych umieszcza się jedynie stopkę.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 9. 1. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych, aby zapoznali podległych im pracowników z obowiązującymi wzorami blankietów korespondencyjnych i papierów listowych oraz z zasadami ich stosowania.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do stanowisk samodzielnych.

§ 10. Traci moc Zarządzenie nr 0200/18/2016 z dnia 1 lipca 2016 roku, w sprawie stosowania blankietów korespondencyjnych i papierów listowych do korespondencji tworzonej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

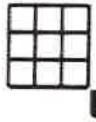
DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik (1)



POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.83.2021
z dnia 23 lipca 2021r.



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.83.2021
z dnia 23 lipca 2021r.

Czcionka Calibri nr 11

Miejscowość....., data.....

Wasze pismo z dnia:..... Znak sprawy: Nasz znak:.....

Nazwa Adresata
(Imię Nazwisko, Nazwa firmy/Instytucji)
ul. Nazwa ulicy numer domu/mieszkania
kod pocztowy miejscowość

czcionka Calibri nr 11, pogrubiona

Sprawa:

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

czcionka Calibri nr 11
treść pisma

Załączniki:

czcionka Calibri nr 10

Podpis i pieczęć
Dyrektora PODGiK,
Kierownika komórki organizacyjnej,
lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko

Otrzymują lub/i do wiadomości:

1.
2.

czcionka Calibri nr 10

Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko oraz numer telefonu
osoby prowadzącej sprawę

czcionka Calibri nr 10

