



Zarządzenie nr 37/VIII/2023

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 10 sierpnia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia do stosowania wzoru listowników oraz określenia zasad tworzenia pism wychodzących Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie:

1. § 11 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie stanowiącego załącznik nr 2 do UCHWAŁY NR L/407/2022 RADY MIEJSKIEJ BIAŁOGARDU z dnia 28 września 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu,
2. UCHWAŁY NR LV/457/2023 RADY MIEJSKIEJ BIAŁOGARDU z dnia 22 lutego 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu,
3. § 4 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie stanowiącego załącznik do Zarządzenie nr 22/III/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 9 marca 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zarządza się, co następuje:

§ 1. W Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie wprowadza się do stosowania oficjalny i okazjonalny listownik Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, których wzór stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia oraz określa się szczegółowe zasady tworzenia pism wychodzących.

§ 2. 1. Oficjalny listownik Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, o którym mowa w § 1 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, stosuje się do wszystkich pism wychodzących z Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie podpisywanych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się:

- 1) w przypadku dokumentów dla których odrębne przepisy przewidują określoną formę;
- 2) do umów, zaświadczeń i porozumień;
- 3) pism wewnętrznych.

§ 3. 1. Listownik o którym mowa w § 2 ust. 1 składa się z nagłówka oraz stopki.

2. W przypadku pism wielostronicowych, począwszy od drugiej strony stosuje się wyłącznie stopkę z określeniem znaku sprawy i numeru strony.

§ 4. 1. Określa się szczegółowe zasady tworzenia pism wychodzących przy zastosowaniu oficjalnego listownika Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

2. Wprowadza się następujące ustawienia strony:

- 1) marginesy: lewy i prawy 2,5 cm oraz marginesy: górny i dolny 2,5 cm;
- 2) w przypadku dokumentów wielostronicowych, począwszy od drugiej strony dokumentu, w stopce wysokości 1,25 cm, pod poziomą linią umieszcza się nazwę dokumentu lub znak sprawy, której pismo dotyczy (wyrównanie do lewej) oraz wers poniżej numer strony w postaci: strona „x” z „y” (wyrównanie do prawej).

3. Określa się tekst pisma:

- 1) treść pisma: czcionka Times New Roman, wielkość 11-12 pkt;
- 2) nazwa adresata – czcionka Times New Roman, wielkość 11-12 pkt (czcionka pogrubiona);
- 3) w stopce znak sprawy lub nazwa dokumentu oraz numer strony czcionka, Times New Roman, wielkość 10 pkt;
- 4) interlinia (tzn. odstęp pomiędzy wierszami) 1,5 wiersz;
- 5) akapity rozpoczynają się wcięciem 1,25 cm;
- 6) tekst wyjustowany (wyrównany do prawego i lewego boku).

4. Dopuszcza się zmianę wielkości interlinii i wielkości czcionki w celu estetycznego rozmieszczenia treści pisma na stronie.

5. Cały tekst dzieli się na akapity, a jeśli zachodzi taka konieczność, każdej z części nadaje się osobny śródtytuł

6. Przyjmuje się rozmieszczenie obligatoryjnych elementów pisma wychodzącego na formacie listownika w następujący sposób zgodny z poniżej zamieszczonym wzorem:

- a) miejscowość i data: miejscowość, po przecinku „dnia” i data (dzień, pełna nazwa miesiąca w dopełniaczu i pełne określenie roku oraz po spacji litera „r” z kropką) – umieszcza się pod nagłówkiem lub wers niżej;
- b) znak sprawy: wers niżej niż data stosując wyrównanie do lewej;
- c) adresat: minimum dwa wiersze niżej niż znak sprawy z wyrównaniem do lewej a następnie przesunięciem tabulatorami o ok. 8 - 10 cm od lewego marginesu w prawą stronę;
- d) tekst pisma: co najmniej dwa wiersze niżej niż adresat;

- e) stopka: znak sprawy i nazwa dokumentu wyrównany do lewej, numer strony wyrównany do prawej umieszczony jeden wiersz niżej.

Załącznik nr 1

Wzór str. 1



Centrum Usług
Wspólnych

Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard
tel.: 94 3579 350
cuw@bialogard.info
<http://bip.cuw.bialogard.info>

MIEJSCOWOŚĆ i DATA:

np.: Białogard, dnia 1 marca 2021 r.

ZNAK SPRAWY:

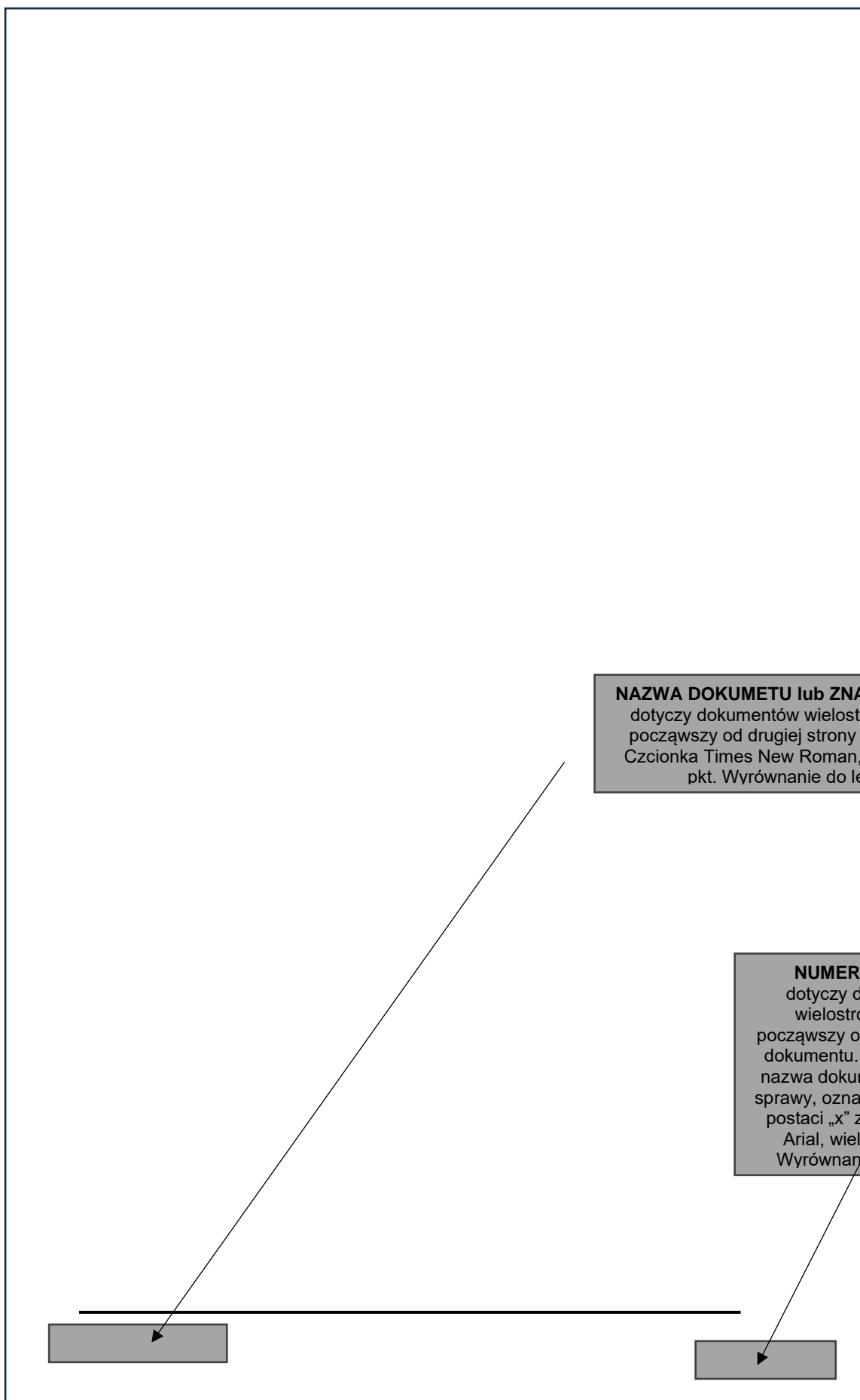
Wers niżej niż data.
Wyrównanie do lewej.

ADRESAT:

co najmniej dwa wiersze niżej niż znak sprawy. Czcionka pogrubiona Times New Roman 11-12 pkt. Wyrównanie do lewej oraz przesunięcie tabulatorami w razie potrzeb ok. 8 - 10 cm od lewego marginesu.

TEKST PISMA:

co najmniej dwa wiersze niżej niż adresat. Akapity rozpoczynające się wcięciem 1,25 cm. Tekst wyjustowany (wyrównany do prawego i lewego boku). Czcionka Times New Roman 11 pkt.



NAZWA DOKUMENTU lub ZNAK SPRAWY:
dotyczy dokumentów wielostronicowych,
począwszy od drugiej strony dokumentu.
Czcionka Times New Roman, wielkość 10
pkt. Wyrównanie do lewej.

NUMER STRONY:
dotyczy dokumentów
wielostronicowych,
począwszy od drugiej strony
dokumentu. Wers niżej niż
nazwa dokumentu lub znak
sprawy, oznaczenie strony w
postaci „x” z „y”. Czcionka
Arial, wielkość 10 pkt.
Wyrównanie do prawej.

§ 5 Okazjonalny listownik Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, o którym mowa w § 1 stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia stosuje się w przypadku zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych i pism o podobnym charakterze podpisywanych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie lub w przypadku jego nieobecności przez osobę przez niego upoważnioną.

§ 6. 1. Szczegółowe zasady stosowania okazjonalnego listownika Centrum Usług Wspólnych Powiatu w Białogardzie zgodny z poniżej zamieszczonym wzorem.

2. Określa się tekst pisma:

- 1) treść: czcionka Verdana, wielkość 11-14 pkt;
- 2) nazwa adresata: czcionka Verdana, wielkość 11-14 pkt (czcionka pogrubiona);
- 3) miejscowość i data: czcionka Verdana, wielkość 11-14 pkt;
- 4) interlinia (tzn. odstęp pomiędzy wierszami) 1,5 wiersz;
- 5) akapity rozpoczynają się wcięciem 1,25 cm;
- 6) tekst wyjustowany (wyrównany do prawego i lewego boku).

3. Dopuszcza się zmianę wielkości interlinii i wielkości czcionki w celu estetycznego rozmieszczenia treści pisma na stronie.

4. Przyjmuje się rozmieszczenie elementów pisma okazjonalnego na formacie listownika w następujący sposób i zgodnie z poniżej zamieszczonym wzorem:



**Centrum Usług
Wspólnych**

ADRESAT:

co najmniej 3 wiersze niżej niż nagłówek. Czcionka Verdana, wielkość 11-14 pkt (czcionka pogrubiona). Wyrównanie do lewej oraz przesunięcie tabulatorami w razie potrzeb ok. 8 - 10 cm od lewego marginesu.

TEKST PISMA:

co najmniej dwa wiersze niżej niż adresat. Czcionka Verdana, wielkość 11-14 pkt. Akapity rozpoczynające się wcięciem 1,25 cm. Tekst wyjustowany (wyrównany do prawego i lewego marginesu).

DATA:

czcionka Verdana, wielkość 11-14 pkt. Miejscowość, po przecinku „dnia” i data (dzień, pełna nazwa miesiąca w dopełniaczu i pełne określenie roku oraz po spacji litera „r” z kropką).

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się osobie sprawującej bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.