

Zasady tworzenia projektów pism z wykorzystaniem papieru listowego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady tworzenia i podpisywania pism przygotowywanych na oficjalnym papierze listowym, zatwierdzonym do stosowania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwanym dalej Urzędem.

§ 2. 1. Oficjalny papier listowy obejmuje imienną papeterię Marszałka Województwa, Wicemarszałków Województwa, Członków Zarządu oraz blankiet Samorządu Województwa.

2. Członkowie Zarządu korzystają z własnych listowników imiennych oraz, w przypadku reprezentowania województwa, z listownika Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie papieru listowego Sekretarza Województwa zgodnie z jego dyspozycją.

4. Pracownicy Urzędu, w tym dyrektorzy departamentów oraz kierownicy komórek organizacyjnych nie stosują papieru listowego, o którym mowa w ust. 1 – 3. Osoby wymienione w zdaniu pierwszym korzystają z papieru firmowego zgodnie z Zasadami komunikacji wizualnej marki województwa kujawsko-pomorskiego w działaniach promocyjnych i informacyjnych.

§ 3. Wzór papieru listowego, obejmujący rodzaj, jego gramaturę oraz stałe elementy graficzne, zatwierdza każdorazowo, na dany rok kalendarzowy, Departament odpowiedzialny za promocję województwa. Dystrybucję papieru listowego zapewnia Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu w Departamencie Organizacyjnym.

§ 4. 1. Stosowania papieru listowego wymagają wyłącznie pisma o charakterze oficjalnym, reprezentacyjnym oraz pisma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji członków zarządu.

2. Wybór odpowiedniego druku następuje zgodnie z podziałem kompetencji członków zarządu wynikającym z wewnętrznych regulacji, w tym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

3. Stosowanie blankietu Samorządu Województwa zastrzeżone jest dla korespondencji zewnętrznej wymagającej zajęcia stanowiska w imieniu województwa.

§ 5. Stałymi elementami papieru listowego są nagłówek i stopka.

§ 6. 1. Nagłówek pisma zawiera herb województwa oraz tekst identyfikujący danego członka zarządu lub pełną nazwę województwa.

2. W przypadku pism wielostronicowych nagłówek występuje tylko na pierwszej stronie dokumentu.

§ 7. 1. Stopka składa się z grafiki z dołączonym tekstem alternatywnym oraz z edytowalnego pola tekstowego.

2. W stopce pod poziomą linią, w polu tekstowym, umieszcza się pełną nazwę Urzędu wraz z danymi adresowymi: adres siedziby, adres strony internetowej, numer telefonu i adres poczty elektronicznej sekretariatu członka zarządu.

3. W przypadku pism wielostronicowych, począwszy od drugiej strony poza danymi wymienionymi w ust. 2 zamieszcza się numer strony.

4. W stopce nie zamieszcza się znaków specjalnych, w tym związanych z Unią Europejską i nazwą programu operacyjnego.

§ 8. W przypadku korzystania z edytowalnego szablonu papieru listowego nie należy zmieniać jego ustawień, które pojawiają się automatycznie (elementy graficzne nagłówka i stopki).

§ 9. 1. Projekty pism należy przygotowywać z zachowaniem zasad poprawności językowej, redakcyjnych i kancelaryjnych.

2. Pracownicy sekretariatów członków zarządu mogą odmówić przyjęcia projektów dokumentów, jeżeli, przy ich sporządzaniu, nie zostały spełnione wymogi, o których mowa w niniejszym dokumencie.

3. Marszałek Województwa może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, określić inny sposób przygotowywania i podpisywania niektórych pism niż wynikający z niniejszych Zasad.

§ 10. 1. Niniejsze zasady nie naruszają Zasad komunikacji wizualnej marki województwa kujawsko-pomorskiego w działaniach promocyjnych i informacyjnych określających zasady tworzenia pism urzędowych, w tym korespondencji wewnętrznej, z wykorzystaniem zatwierdzonego w nich wzoru papieru firmowego.

2. Niniejsze zasady nie obejmują stosowania papieru listowego prezydium Sejmiku Województwa. O zasadach tworzenia i podpisywania pism przez prezydium Sejmiku Województwa każdorazowo decyduje Kancelaria Sejmiku.

Rozdział 2

Zasady redakcyjne i kancelaryjne

§ 11. Części składowe pisma to:

- 1) nagłówek;
- 2) dane metrykalne;
- 3) adresat;

- 4) treść pisma;
- 5) podpis;
- 6) elementy dodatkowe: załączniki, rozdzielnik.

§ 12. 1. Dane metrykalne pisma obejmują datę i znak sprawy.

2. Datę pisma umieszcza się z wyrównaniem do prawego marginesu. Po nazwie miejscowości należy wstawić przecinek oraz wyraz „dnia” i puste miejsce na odręczne wpisanie daty pisma przez osobę je podpisującą.

3. Znak sprawy należy umieścić z lewej strony dokumentu, w odstępie jednego wiersza poniżej nagłówka. Znak pisma zgodny jest z zasadami kancelaryjnymi obowiązującymi w Urzędzie.

4. W pismach szczególnie kurtuazyjnych, zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa, nie należy wpisywać znaku sprawy oraz odręcznie daty pisma.

§ 13. 1. Adresata pisma umieszcza się w odstępie jednego wiersza poniżej znaku pisma, po prawej stronie dokumentu, w układzie blokowym.

2. Adresata należy wskazać w pełnej nazwie z uwzględnieniem tytułów kurtuazyjnych, tytułów naukowych i zajmowanych stanowisk oraz z ewentualnym uwzględnieniem miejsca jego zamieszkania lub siedziby. Każdy element nazwy i adresu należy pisać w osobnym wierszu.

§ 14. 1. Zwrot grzecznościowy umieszcza się z wcięciem akapitowym, w odstępie jednego wiersza poniżej ostatniego wiersza z danymi adresata. Zaleca się, by zwrot grzecznościowy wpisywany był odręcznie przez osobę podpisującą pismo. W tym celu pozostawia się wolne miejsce.

2. Zwrot grzecznościowy kończy się przecinkiem. Treść pisma rozpoczyna się dwa wiersze poniżej, małą literą.

§ 15. 1. Należy stosować następujące parametry formatowania pism:

- 1) marginesy strony: lewy i prawy 2,5 cm;
- 2) krój czcionki: LATO, a w przypadku braku – czcionka Calibri;
- 3) wielkość czcionki: 11 pkt, w stopce – 9 pkt;
- 4) interlinia: 1,5 wiersza, w adresacie – 1,15 pkt;
- 5) treść tekstu: wyrównanie do lewej.

2. Dopuszcza się zmianę wielkości interlinii i wielkości czcionki w celu estetycznego rozmieszczenia treści pisma na stronie. Ważne treści pisma można wyróżnić kursywą, pogrubieniem.

3. W przypadku wielostronicowego pisma, zaleca się, aby na ostatniej stronie znalazły się minimum cztery wiersze tekstu i podpisy. Nie należy przenosić na następną stronę samych

podpisów oraz informacji dodatkowych, w tym rozdzielnika i wykazu załączników.

4. Tabele i inne zestawienia graficzne należy umieszczać w załącznikach do pisma.

§ 16. Zwrot pożegnalny należy wpisywać w ten sam sposób co zwrot grzecznościowy. Po zwrocie pożegnalnym nie stawia się znaku interpunkcyjnego.

§ 17. Należy pozostawić odpowiednią ilość miejsca na odręczny podpis i pieczęć, jeżeli jest wymagana.

§ 18. 1. W przypadku występowania załączników, należy je wyszczególnić w takiej kolejności, w jakiej zostały wymienione w piśmie. Wykaz załączników oraz wykaz osób, które powinny zapoznać się z treścią pisma (rozdzielnik) zamieszcza się po lewej stronie. Zaleca się użycie mniejszej czcionki oraz pojedynczych odstępów między wierszami.

2. Rozdzielnik powyżej pięciu adresatów sporządzany jest na odrębnej stronie. Instytucje lub osoby, do których kierowane jest pismo należy wymieniać według ważności w hierarchii służbowej lub w porządku alfabetycznym.

§ 19. 1. Projekty pism powinny być redagowane zgodnie z zasadami języka polskiego.

2. Redagując pismo należy nie pozostawiać na końcu wiersza przyimków, spójników, zaimków, inicjałów imion, skrótów tytułów naukowych i stanowisk, innych skrótów.

3. Tekst pisma należy usystematyzować według poruszanych w nim zagadnień. Nowy wątek ujmuje się w odrębny akapit. Każdy akapit należy rozpoczynać bez wcięcia, od lewego marginesu.

§ 20. Projekty pism składane do podpisu Marszałka Województwa wymagają uprzedniej akceptacji Kancelarii Marszałka w Gabinetcie Marszałka. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym następuje drogą elektroniczną przez wyznaczonego w Gabinetcie Marszałka pracownika po uprzednim wysłaniu do niego wersji edytowalnej projektu pisma (po uzyskaniu akceptacji dyrektora departamentu merytorycznego).

Rozdział 3

Zasady podpisywania i wysyłania pism

§ 21. 1. Oryginał pisma należy drukować jednostronnie.

2. Kopia pisma sporządzana jest na zwykłym papierze koloru białego. W przypadku pism wielostronicowych obowiązuje wydruk dwustronny.

§ 22. 1. Parafowanie i podpisywanie pism odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

2. Osoba podpisująca pismo składa podpis bez pieczętki imiennej.

3. Pisma sporządzane na papierze listowym Marszałka Województwa, w przypadku jego nieobecności, podpisuje upoważniony do zastępowania Wicemarszałek z wykorzystaniem

własnej pieczęci podpisowej oraz z adnotacją „z upoważnienia Marszałka Województwa”.

4. W przypadku podpisywania pism elektronicznie należy, przy pomocy edytora tekstu, w miejscu przeznaczonym na podpis, odwzorować treść pieczęci osoby podpisującej.

§ 24. Nie jest dopuszczalne dokonywanie zmian na dokumencie już podpisanym. Zmian może dokonać tylko osoba uprawniona do podpisu.

§ 25. 1. Gotowe do wysyłki pismo, przed włożeniem do koperty należy złożyć stroną zapisaną po stronie wewnętrznej.

2. Dla korespondencji sporządzanej na blankiecie Marszałka Województwa należy wykorzystywać kopertę imienną Marszałka Województwa z nadrukiem herbu województwa. Dla korespondencji sporządzanej na blankietach pozostałych Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa – kopertę z nadrukiem herbu województwa.