

ZARZĄDZENIE NR 37
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.

z dnia 14 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia jednolitych ogólnych zasad sporządzania i formatowania dokumentów w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. a oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i poz. 285) zarządza się, co następuje:

§ 1. W nawiązaniu do regulacji zawartych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 roku o zapewnieniu dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848) i ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 poz. 1062), ustala się jednolite ogólne zasady sporządzania i formatowania dokumentów w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., zwanym dalej „Urzędem”.

§ 2. 1. Dla pism urzędowych, ustala się:

- 1) czcionkę Century Gothic, rozmiar 11 pkt, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) czcionkę Century Gothic, rozmiar 10 pkt dla oznaczeń załączników i otrzymujących pismo;
- 3) odstęp między wersami (interlinia): 1,15;
- 4) wyrównywanie tekstu do lewego marginesu (brak justowania);
- 5) zakaz stosowania akapitów;
- 6) miejsce usytuowania daty pisma oraz pozostałych danych identyfikacyjnych dokumentu, określają wzory pism stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia
- 7) oznaczenie imienia i nazwiska adresata: pogrubienie;
- 8) obowiązek przenoszenia spójników, przymków, zaimków, partykuł, inicjałów, skrótów tytułów naukowych i stanowisk takich jak: np., tzn. występujących na końcu wiersza do następnego wiersza za pomocą kombinacji klawiszy Ctrl+Shift+Spacja;
- 9) obowiązek numerowania w stopce pism składających się z więcej niż jednej strony z prawej strony, cyframi arabskimi, z wyłączeniem pierwszej strony;
- 10) obowiązek umieszczenia w stopce zapisu o treści: „W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.”;
- 11) obowiązek umieszczania podstawy prawnej sporządzanego dokumentu na końcu dokumentu przy oznaczeniu odnośnika znakiem specjalnym „*”;
- 12) zakaz stosowania podkreśleń; w celu zaakcentowania danej treści należy stosować pogrubienie lub kursywę;
- 13) marginesy: lewy 2,5, pozostałe 1,5.

2. Wzory pism urzędowych sporządzanych według zasad określonych w ust. 1 określają załączniki Nr 1, Nr 3, Nr 5 i Nr 6 do zarządzenia.

3. Wzory pism określone w załącznikach Nr 2 i Nr 4 są stosowane w szczególności do korespondencji wewnętrznej oraz okolicznościowej, w tym m. in. do listów gratulacyjnych, zaproszeń oraz podziękowań.

§ 3. 1. Dla projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu Wojewódzkiego oraz projektów zarządzeń dyrektorów biur/wydziałów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego stosuje się odpowiednio zasady określone w § 2 ust. 1, pkt 1 i pkt 3.

2. Do projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu oraz projektów zarządzeń dyrektorów biur/wydziałów Urzędu należy stosować rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

§ 4. 1. Dla prezentacji i pokazów slajdów ustala się:

- 1) czcionkę Century Gothic;
- 2) rozmiar czcionki dla slajdu tytułowego: 28 pkt;
- 3) odstęp między wersami (interlinia): 1,5 wiersza;
- 4) wyrównywanie tekstu do lewego i prawego marginesu (justowanie);
- 5) tekst pogrubiony w slajdzie tytułowym.

2. Wzór slajdu sporządzanego według zasad określonych w ust. 1 określa załącznik Nr 7 do zarządzenia.

§ 5. Do decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz zezwoleń stosuje się odpowiednio zasady określone § 2 ust. 1-3.

§ 6. 1. Zarządzenia nie stosuje się do:

- 1) pism i formularzy sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych ustaleń, wzorów, przepisów lub umów;
- 2) pism, projektów aktów prawnych generowanych bezpośrednio przez systemy Informatyczne;
- 3) pism sporządzanych w Biurze Wojewody.

2. Wygląd korespondencji okolicznościowej w Urzędzie podpisywanej przez Wojewodę lub Wicewojewodę podlega każdorazowej konsultacji z Biurem Wojewody.

§ 7. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, do stosowania zasad ustalonych w zarządzeniu.

§ 8. Traci moc zarządzenie Dyrektora Generalnego Nr 48 z dnia 7 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia jednolitych ogólnych zasad sporządzania i formatowania dokumentów w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2021 r.

DYREKTOR GENERALNY

Roman Sondej