

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

z dnia 2016 r.

w sprawie ustalenia jednolitych 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 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się jednolite zasady sporządzania i formatowania dokumentów w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

**§ 2.** 1. Dla pism urzędowych, ustala się;

- 1) czcionkę:
  - a) Times New Roman,
  - b) rozmiar 12 pkt;
- 2) odstęp między wersami (interlinia): 1,5 wiersza;
- 3) wyrównywanie tekstu do lewego i prawego marginesu (justowanie);
- 4) akapit: 1,5 cm;
- 5) oznaczenie imienia i nazwiska adresata:
  - a) kursywa,
  - b) pogrubienie.

2. Spójniki, przyimki, zaimki, partykuły, inicjały imion, skróty tytułów naukowych i stanowisk, skróty takie jak np., tzn. występujące na końcu wiersza należy przenosić do następnego wiersza za pomocą kombinacji klawiszy Ctrl+Shift+Spacja.

3. Pisma składające się z więcej niż jednej strony należy numerować cyframi arabskimi, z wyłączeniem pierwszej strony.

**Komentarz [AW1]:**  
Rozmiar czcionki 12  
Typ czcionki Times New Roman  
Interlinia 1,5  
Pogrubienie, wielkie litery

**Komentarz [AW2]:**  
Rozmiar czcionki 12  
Typ czcionki Times New Roma  
Interlinia 1,5  
Odstępy „przed” i „po” 0  
Wcięcia (akapity) 1,5  
Tekst wyjustowany

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1199 oraz z 2015 r. poz. 211 i poz. 1220 oraz z 2016 r. poz. 34.