

ZARZĄDZENIE NR 48
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.

z dnia 7 listopada 2016 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 2016 r. poz. 1345, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 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 Times New Roman, rozmiar 12 pkt, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) czcionkę Times New Roman, rozmiar 10 pkt dla oznaczeń załączników i otrzymujących pismo;
- 3) odstęp między wersami (interlinia): od 1 do 1,5 wiersza;
- 4) odstęp między wersami (interlinia) dla pism składających się z więcej niż dwóch stron: 1 wiersz;
- 5) wyrównywanie tekstu do lewego i prawego marginesu (justowanie);
- 6) akapit: 1,5 cm;
- 7) oznaczenie imienia i nazwiska adresata: kursywa oraz 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 w stopce, w pozycji wyśrodkowanej, cyframi arabskimi, z wyłączeniem pierwszej strony.

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

5. Wzory pism określone w załącznikach Nr 4 i Nr 6 są stosowane w szczególności do korespondencji wewnętrznej oraz okolicznościowej, w tym m. in. do listów gratulacyjnych, zaproszeń oraz podziękowań.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1605

§ 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. 1-3.

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).

3. Wzór projektu zarządzenia Dyrektora Generalnego sporządzany według zasad określonych w ust. 1 określa załącznik Nr 7 do zarządzenia.

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

- 1) czcionkę Calibri;
- 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 8 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, z zastrzeżeniem § 6, do stosowania zasad ustalonych w zarządzeniu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Roman Sondej