

ZARZĄDZENIE NR 14/2025  
WÓJTA GMINY ZŁOTA

z dnia 26 lutego 2025 r.

w sprawie określenia wzoru graficznego pism sporządzanych w Urzędzie Gminy Złota  
oraz ich elementów technicznych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz z § 2 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. 1. Mając na względzie wprowadzenie jednolitej formy redagowania pism w Urzędzie Gminy w Złotej wprowadza się zasady ich sporządzania co stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia. Ustala się wzór pisma urzędowego dla korespondencji zewnętrznej wychodzącej z sekretariatu zgodnie z zał. nr 2, wzór pisma wychodzącego od pracownika prowadzącego daną sprawę – zał. nr 3, wzór pisma dla korespondencji wewnętrznej- zał. nr 4, oraz zał. nr 5 który wzór techniczny dla pracowników

2. Wzoru pisma urzędowego, o którym mowa wyżej, nie stosuje się w przypadku pism, nieposiadających charakteru korespondencji, tj. decyzje administracyjne, postanowienia, pełnomocnictwa, upoważnienia, umowy, oraz zaświadczenia.

§ 2. Pismo, w rozumieniu § 2 pkt 7 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 z późn. zm.) oznacza wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia.

§ 3. 1. Dla pism urzędowych używa się standardowo papieru formatu A4 w układzie pionowym.

2. Części składowe pisma to:

- 1) nagłówek (herb Gminy Złota, dane adresowe Urzędu);
- 2) miejscowość wraz z datą pisma;
- 3) znak sprawy;
- 4) nazwa i adres odbiorcy;
- 5) treść pisma;
- 6) zwrot pożegnalny;
- 7) podpis;
- 8) dane pracownika prowadzącego sprawę
- 9) elementy dodatkowe: załączniki, lista adresatów, którzy mają otrzymać pismo do wiadomości, rozdzielnik;
- 10) stopka pisma (dane adresowe urzędu, dane kontaktowe).

§ 4. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Złota.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT**  
mgr inż. Waldemar Podsiadło

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 14 /2025  
Wójta Gminy Złota  
Zasady sporządzania pism w Urzędzie Gminy Złota

§ 1. 1. Ustala się następujące zasady opracowania graficznego pisma:

- 1) marginesy lewy 2,5 cm, prawy 2,5 cm, górny 3,5 cm, dolny 3,5 cm (dla papieru firmowego zwiększa się margines w miarę potrzeby),
- 2) pierwszy wiersz akapitu rozpoczyna się tzw. wcięciem czyli odstępem od lewego marginesu nie większym niż 1,5 cm (szerokość jednego skoku tabulatora),
- 3) zasadniczą część pisma należy wyjustować (wyrównać wiersze do obu marginesów),
- 4) interlinie (tzn. odstępy między wierszami) – jeżeli długość tekstu nie przekracza strony – powinny mieć 1,5 wiersza. W dłuższych pismach można je zmniejszyć, w przypadku oznaczenia adresata, informacji o załącznikach – 1,15 wiersza.
- 5) na końcu wiersza nie należy pozostawiać spójników, przyimków lub skrótów tytułów naukowych i stanowisk – należy je przenieść do następującej linii za pomocą tzw. niełamanej spacji, czyli kombinacji klawisza [Shift] + [Ctrl]+[Enter],
- 6) jeżeli treść pisma nie mieści się na jednej stronie, część jej należy przenieść na następną. Na następnej stronie powinny znaleźć się minimum 3 wiersze tekstu - nie licząc końcowej formy pożegnalnej czy elementów dodatkowych,
- 7) należy stosować jeden rodzaj czcionki: Times New Roman,
- 8) wielkość czcionki:
  - 12 punktów przy pisaniu tekstu zasadniczego,
  - elementy, które nie stanowią integralnej części tekstu, np. spis załączników – wielkością 10 punktów,
  - tytuły – w celu estetycznego rozmieszczenia treści pisma na stronie dopuszcza się zmianę wielkości czcionki (od 11 do 14 punktów),
- 9) dla wyróżnienia określonych elementów w treści pisma (w przypadku tytułu dokumentów, cytatów, dedykacji, krótkich przemów) stosuje się kursywę,
- 10) pogrubienie znajduje zastosowanie wewnątrz tekstu przy podtytułach i pojedynczych wolno stojących słowach (pogrubienie należy jednak stosować bardzo oszczędnie, tylko wtedy, gdy potrzebne jest zwrócenie uwagi adresata na konkretny fragment lub element treści pisma).

§ 2. 1 W nagłówku pisma wychodzącego po lewej stronie umieszcza się herb gminy (w oryginalnych kolorach) oraz nazwę gminy- rodzaj czcionki: Times New Roman, wielkość czcionki – 14 punktów, kolor – czarny, styl czcionki – pogrubiona kursywa

2. Pisma wychodzące w prawym górnym rogu winny być opatrzone nazwą miejscowości i datą sporządzenia pisma (Złota, dd miesiąc rrrr – miesiąc piszemy słownie), całość wyrównuje się do prawego marginesu.

3. W lewym górnym rogu (linijka pod miejscowością z datą) umieszcza się znak sprawy, której dotyczy pismo. Nad znakiem sprawy należy umieścić nazwę i adres nadawcy (może to być pieczętka jednostki zawierająca dane adresowe). Znak sprawy, zgodnie z § 5 pkt 6 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 z późn. zm.), zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,

4. Nazwę i adres odbiorcy oddziela się czterema wierszami od daty.

5. Dane adresata podaje się w układzie blokowym, blok rozpoczyna się od połowy strony, kolejność pisania poszczególnych elementów jest następująca:

- 1) wiersz nr 1: nazwa firmy lub imię i nazwisko adresata (pogrubioną czcionką),
- 2) wiersz nr 2: ulica, nr domu, mieszkania,
- 3) wiersz 3: kod pocztowy i nazwa miejscowości.

6. Imię i nazwisko adresata może być poprzedzone zwrotem grzecznościowym, np. „Pan”, „Szanowny Pan” oraz tytułami zawodowymi czy naukowymi. W tym przypadku zwrot grzecznościowy należy umieścić w oddzielnym wierszu (pogrubioną czcionką).

7. Tekst pisma od adresu oddziela się czterema wierszami.

8. Informacja o załącznikach

9. W lewym dolnym rogu znajduje się imię i nazwisko pracownika sporządzającego pismo, stanowisko, bezpośredni telefon oraz adres mailowy. Dodatkowo dla pism wewnętrznych należy podać komórkę organizacyjną urzędu.

10. W przypadku pisma wychodzącego ogólnego po otwierających korespondencję zwrotach grzecznościowych („Szanowny Panie”, „Szanowni Państwo” – kursywą) umieszcza się przecinek, po czym dalsza część korespondencji rozpoczyna się od nowego wiersza wielką literą. W przypadku zleceń/zamówień zamiast zwrotów grzecznościowych na środku umieszcza się tytuł (wielkimi literami).

11. Zwrot pożegnalny kończący pismo np. „Z poważaniem” , umieszcza się między tekstem a podpisem, w odległości 2 wierszy, rozpoczyna się wielką literą i pozostawia się bez żadnego znaku interpunkcyjnego.

12. W przypadku zleceń/zamówień nie stosuje się punktu 11.

13. Informacje dodatkowe umieszcza się pod tekstem przy lewym marginesie, na wysokości podpisu (o załącznikach, rozdzielnik, do wiadomości).

14. Stopkę umieszcza się w dolnym marginesie. W środkowej części stopki należy umieścić nr strony, pomijając stronę pierwszą. W środkowej części stopki należy zamieścić dane teleadresowe urzędu według poniższego wzoru:

**Urząd Gminy Złota**

ul. Sienkiewicza 79, 28-425 Złota, tel. 41 356 16 01, e-mail: [ug@gminazlota.pl](mailto:ug@gminazlota.pl), [www.gminazlota.pl](http://www.gminazlota.pl)

EPUAP: /0117domwtd/SkrytkaESP, AE: PL-62775-70481-SDVUE-25

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 14 /2025  
Wójta Gminy Złota



*Urząd Gminy Złota*

---

Złota, (dzień. miesiąc. rok)

Oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, rok

**Adresat**

Z poważaniem

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 14 /2025  
Wójta Gminy Złota



**URZĄD GMINY ZŁOTA**  
**UL. SIENKIEWICZA 79**  
**28 – 425 ZŁOTA**  
**POWIAT PIŃCZOWSKI**  
**WOJEWÓDZTWO ŚWIĘTOKRZYSKIE**

---

Złota, (dzień, miesiąc, rok)

Oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, rok

**Adresat**

Z poważaniem

**Sporządził/ Sprawę prowadzi:**

Imię i nazwisko

Stanowisko

Tel. ....

e-mail:.....

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

---

**Urząd Gminy Złota**

ul. Sienkiewicza 79, 28-425 Złota, tel. 41 356 16 01, e-mail: [ug@gminazlota.pl](mailto:ug@gminazlota.pl), [www.gminazlota.pl](http://www.gminazlota.pl)  
EPUAP: /0117domwtd/SkrytkaESP, AE: PL-62775-70481-SDVUE-25

Załącznik nr 4  
do zarządzenia nr 14 /2025  
Wójta Gminy Złota



**URZĄD GMINY ZŁOTA**  
**UL. SIENKIEWICZA 79**  
**28 – 425 ZŁOTA**  
**POWIAT PIŃCZOWSKI**  
**WOJEWÓDZTWO ŚWIĘTOKRZYSKIE**

---

Złota, (dzień, miesiąc, rok)

Oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, rok

**Adresat**

Z poważaniem

**Sporządził/ Sprawę prowadzi:**

Imię i nazwisko

Referat

Stanowisko

Tel. ....

e-mail:.....

Otrzymują:

1. Adresat

2. a/a

---

**Urząd Gminy Złota**

ul. Sienkiewicza 79, 28-425 Złota, tel. 41 356 16 01, e-mail: [ug@gminazlota.pl](mailto:ug@gminazlota.pl), [www.gminazlota.pl](http://www.gminazlota.pl)

EPUAP: /0117domwtd/SkrytkaESP, AE: PL-62775-70481-SDVUE-25