

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200. 10 .2025
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia 20 stycznia 2025 r.

w sprawie: w sprawie stosowania blankietów korespondencyjnych i papierów listowych do korespondencji tworzonej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje:

§1.1. Korespondencja tworzona w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej powinna być przygotowywana jednolicie przez wszystkich pracowników i wymaga stosowania blankietów korespondencyjnych i papierów listowych.

2. Ujednoliceniu podlega korespondencja tworzona zarówno w postaci tradycyjnej (papierowej), jak również w postaci elektronicznej.

3. Przepisy niniejszego zarządzenia nie mają zastosowania do korespondencji wewnętrznej, przekazywanej pomiędzy komórkami organizacyjnymi z zastrzeżeniem postanowienia o typie i rozmiarach czcionki. Korespondencja wewnętrzna w zakresie spraw prowadzonych w systemie EZD winna być przekazywana między komórkami za pomocą tego systemu.

§ 2. Korespondencja tworzona w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zawiera w szczególności:

- 1) miejscowość i datę sporządzenia pisma (miesiąc należy określić słownie),
- 2) datę oraz znak sprawy adresata pisma, w przypadku odpowiedzi na pismo adresata,
- 3) znak sprawy nadawcy pisma rozumiany zgodnie z § 25 instrukcji kancelaryjnej PODGiK,
- 4) nagłówek określający osobę lub organ, do której skierowane jest pismo, wraz z dokładnym adresem,
- 5) zwięzłe określenie tematu sprawy,
- 6) treść pisma,
- 7) pieczęć i podpis Dyrektora PODGiK lub osoby upoważnionej do podpisania pisma,
- 8) parafka kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko w przypadku pisma podpisywanego przez Dyrektora PODGiK,
- 9) dane identyfikujące osobę prowadzącą sprawę wraz z numerem telefonu.

§ 3. 1. Wprowadzam wzór papieru listowego do stosowania w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej określony w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, do stosowania w przypadku:

- 1) pism urzędowych wyższej rangi,
 - 2) innych pism powstałych w toku załatwiania spraw, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.
2. Dopuszczam stosowanie papieru listowego, o którym mowa w ust. 1 w wersji monochromatycznej, w szczególności w przypadku korespondencji seryjnej.

§ 4. 1. Korespondencję należy sporządzać na papierach listowych lub blankietach korespondencyjnych, określonych w Załączniku nr 2, według następujących zasad:

- 1) czcionka tekstu — Calibri, rozmiar 11 (przy dłuższych tekstach rozmiar 10),
- 2) interlinia — 1,5 wiersza,
- 3) miejscowość i data — wyrównanie do prawej,
- 4) znak sprawy,
- 5) pogrubiona czcionka nagłówka; nagłówek powinien zaczynać się równo z miejscowością i datą,
- 6) tekst pisma wyjustowany,
- 7) kolor czcionki — czarny.

2. Zapis ust. 1 nie znajduje zastosowania w przypadku sporządzania aktów prawnych oraz pism powstałych w toku załatwiania spraw, dla których odmienna forma została określona w Kodeksie postępowania administracyjnego, w szczególności: decyzji, postanowień i zaświadczeń. Zasady ich sporządzania określono odrębnym zarządzeniem.

3. Dowolność w kształtowaniu pism pod względem formy i zasad dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku korespondencji okolicznościowej.

4. W pismach okolicznościowych/kurtuazyjnych nie dopuszcza się napisanych komputerowo zwrotów grzecznościowych na początku pisma oraz na jego końcu (np.: Szanowna Pani, z wyrazami szacunku, z poważaniem). Takie sformułowanie zamieszcza odręcznie osoba podpisująca pismo.

5. W pismach okolicznościowych/kurtuazyjnych w części oznaczenia adresata nie należy umieszczać adresu.

§ 5. W przypadku sporządzania pism urzędowych dla spraw, które prowadzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jako zadania powierzone przez Starostę Poznańskiego, obowiązują zasady zawarte w Zarządzeniu nr 77/2012 Starosty Poznańskiego z dnia 6 września 2012r. w sprawie: stosowania blankietów korespondencyjnych i papierów listowych.

§ 6. Treść wiadomości e-mailowych tworzy się z użyciem czcionki typu Calibri, rozmiar 11, kolor czarny.

§ 7. Korespondencję obejmującą więcej niż jedną stronę, sporządza się z użyciem blankietu korespondencyjnego tylko dla pierwszej strony, na stronach kolejnych umieszcza się jedynie stopkę.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr oraz, w zakresie § 6, Kierownikowi Wydziału Informatyki.

§ 9. 1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych, aby zapoznali podległych im pracowników z obowiązującymi wzorami blankietów korespondencyjnych i papierów listowych oraz z zasadami ich stosowania.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do stanowisk samodzielnych.

§ 10. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.66.2024 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 24 czerwca 2024 roku w sprawie stosowania blankietów korespondencyjnych i papierów listowych do korespondencji tworzonej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wojtkowiak

RADCA PRAWNY

Ewa Woronicka-Andrzejczak



POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.10.2025
Dyrektora PODGiK z dnia 20 stycznia 2025r.



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.10.2025
Dyrektora PODGiK z dnia 20 stycznia 2025 r.

czcionka Calibri 11

Miejscowość....., data

Wasze pismo z dnia: Znak sprawy: Nasz znak:

Nazwa Adresata
(Imię Nazwisko, Nazwa firmy/Instytucji)
ul. Nazwa ulicy numer domu/mieszkania
kod pocztowy miejscowość
czcionka Calibri 11, pogrubiona

Sprawa: związane przedstawienie treści pisma

.....

.....

.....

.....

.....

Treść pisma, czcionka Calibri 11

Załączniki:

1.
2.

Czcionka Calibri 10

Podpis i pieczęć
Dyrektora PODGiK,
lub innej osoby uprawnionej do podpisu

Otrzymują lub/i do wiadomości:

1.
2.

czcionka Calibri 10

Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko oraz numer telefonu
osoby prowadzącej sprawę

czcionka Calibri 10

