

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.