

**Zarządzenie nr 23/2025**  
**Burmistrza Miasta Mrągowa**  
**z dnia 09 kwietnia 2025 roku**

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Mrągowie wzoru papieru firmowego oraz zasad pisania pism urzędowych.

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 § 15 ust. 2 pkt 2 Zarządzenia nr 129/2024 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 20 grudnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mrągowie, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Mrągowie obowiązujący wzór papieru firmowego oraz zasad pisania pism urzędowych, do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie.
2. Czcionka obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Mrągowie jest czcionka Lato 12 punktów, dopuszczalna jest także wielkość 11 lub 13 punktów.
3. Sposób redagowania pisma, w tym szczegółowe określenie elementów pisma, zasad redagowania pisma, notatki służbowej, e-maila służbowego oraz zarządzenia określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Układ pisma urzędowego, wzór nagłówek i stopek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzory nagłówek i stopek pisma urzędowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy pracujący w Urzędzie są zobowiązani stosować przedmiotowe zarządzenie oraz zasady w nim zawarte.
2. Bezpośredni przełożony pracownika prowadzący szkolenie stanowiskowe jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 10/2007 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Mrągowie wzoru papieru firmowego.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2025 r.

(-) Burmistrz Miasta Mrągowa

Jakub Doraczyński

## **I. Pismo urzędowe składa się z:**

1. **Nagłówek** – nagłówek powinien zawierać nazwę nadawcy (wzór nagłówek określa załącznik nr 2 do zarządzenia).
2. **Nazwy i adresu odbiorcy** – umieszcza się je powyżej znaku pisma, w odstępie jednego wiersza, zachowując odpowiedni odstęp przed akapitem, po prawej stronie dokumentu; każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w osobnym wierszu, w układzie blokowym, w odpowiedniej kolejności oraz zawsze w pierwszym przypadku.
3. **Daty i miejsce sporządzenia pisma** – tę część pisma umieszcza się z wyrównaniem do prawego marginesu; po nazwie miejscowości należy wstawić przecinek oraz wyraz „dnia” i wpisać datę podpisania pisma. Datę wpisuje się cyfrowo, lub miesiąc wypisuje się słownie, zwracając uwagę na odpowiednią odmianę, tzn. stycznia, lutego itp., rok należy napisać cyframi arabskimi, np. 2025 i już do końca pisma w wybrany sposób (cyfrowo lub słownie określać miesiąc w dacie w piśmie)
4. **Znaku sprawy (pisma)** – należy umieścić go z lewej strony dokumentu, na wysokości wiersza z miejscem i datą pisma; znak pisma musi być zgodny z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, tzn. powinien zawierać przynajmniej: oznaczenie komórki organizacyjnej jednostki, symbol klasyfikacyjny przyjęty z wykazu akt, kolejny numer sprawy (wynikający ze spisu spraw) oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w który sprawa się rozpoczęła.
5. **Krótkiej informacji czego sprawa dotyczy.** „Dotyczy:...”
6. **Treści** – pisana jest zazwyczaj w układzie blokowym lub w układzie z wcięciem, z zachowaniem kolejnych zasad:
  - a) przed rozpoczęciem pisania treści *można* zamieścić zwrot grzecznościowy rozpoczynający pismo, zaleca się, aby zwrot grzecznościowy został wpisany odręcznie; w tym celu należy pozostawić miejsce na jego wpisanie,
  - b) treść pisma powinna być skomponowana w sposób logiczny, uporządkowany i kompletny,
  - c) bardzo ważnym elementem tekstu są znaki interpunkcyjne, które organizują tekst, a właściwe ich użycie nadaje mu odpowiednie znaczenie, jeżeli treść pisma nie mieści się na jednej stronie, należy jej część przenieść na następną, a jeśli na drugą stronę przechodzą dwa wiersze, należy minimalnie zmniejszyć odstępy między wierszami, akapitami bądź zmniejszyć marginesy góra/dół, tak aby różnica nie była widoczna; można także podjąć próbę takiego przeredagowania tekstu, aby możliwe było zmieszczenie pisma na jednej stronie,
  - d) zaleca się, aby na następnej stronie znalazły się minimum 3–4 wiersze tekstu i podpisy, nie należy przenosić na następną stronę samych podpisów lub tylko podpisów z informacjami dodatkowymi (do wiadomości, załączniki),
  - e) jeżeli pismo zawiera więcej niż jedną stronę, strony należy ponumerować cyframi arabskimi, zaczynając od strony drugiej,
  - f) formuła zakończeniowa, czyli zwrot pożegnalny, jest opcjonalna, powinna być wpisywana w ten sam sposób co początkowy zwrot grzecznościowy; po zwrocie pożegnalnym nie stawia się żadnego znaku interpunkcyjnego.

7. **Podpisu** – należy pozostawić odpowiednią ilość miejsca na podpis odręczny i pieczęć, jeżeli jest wymagana.
8. **Załączników (jeśli występują)** - należy je wyszczególnić; warto pamiętać, że jeśli załączniki wymienione są w treści pisma z nazwy (wraz z podaniem w nawiasie kolejnego numeru porządkowego w przypadku większej ich liczby), należy podać tylko informację dotyczącą liczby załączników, jeżeli zaś w treści pisma załączniki nie są wymienione z nazwy, a jedynie podana jest ogólna informacja o dołączonych do pisma załącznikach – należy je wymienić i w celu ułatwienia przeglądu załączonych przez autora dokumentów powinny one zostać wyszczególnione i dołączone w takim porządku, w jakim wymienione są w piśmie.
9. **Rozdzielnika** – jest to informacja o tym, kto powinien zapoznać się z treścią pisma; z lewej strony, pod „Załącznikami”, po wyrazach „Otrzymują:” lub „Do wiadomości:”, należy wpisać informację o tym, kto otrzymuje pismo i/lub kto powinien zapoznać się z jego treścią; nie należy przechodzić z tekstem poza oś symetrii, a instytucje lub osoby należy wymienić według ważności w hierarchii służbowej lub kolejności alfabetycznej.
10. **Oznaczenia sporządzającego pismo/prowadzącego sprawę pracownika – imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe**
11. **Klauzulę RODO** – informację o Administratorze Danych Osobowych, Inspektorze Ochrony Danych oraz zasadach przetwarzania danych przez organ.
12. **Stopki** – edytowalna, końcowa część pisma, którą należy uzupełnić danymi teleadresowymi Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

## **II. Zasady tworzenia pisma**

W tworzeniu pisma urzędowego trzeba zwrócić uwagę również na styl i ETR (tekst łatwy do czytania i rozumienia dla osób z niepełnosprawnością intelektualną).

1. Aby redagowanie pism urzędowych przebiegało właściwie i profesjonalnie, należy przestrzegać pewnych istotnych zasad, tj.:
  - 1) stosować styl urzędowy (powinny dominować zdania pojedyncze, należy unikać poruszania kilku wątków w jednym zdaniu),
  - 2) posługiwać się stroną bierną,
  - 3) posługiwać się formami nieosobowymi,
  - 4) precyzyjnie i dokładnie określać sedno sprawy – ułatwia to osobie czytającej zrozumienie naszych intencji; poza tym pracownik komórki finansowej w sposób szczególny powinien pamiętać o właściwym przywoływaniu wartości liczbowych (pojedyncze kwoty, sumy kwot), numerów faktur/rachunków, umów oraz protokołów, jak również dat i danych personalnych kontrahentów czy też pracowników, zgodnie z treścią posiadanych dokumentów źródłowych,
  - 5) ujmować treści w formie punktów,
  - 6) stosować uprzejmą formę,
  - 7) unikać stosowania wyrażen emocjonalnych,
  - 8) używać specjalistycznej terminologii, ale należy ją wyjaśnić,
  - 9) unikać wyrazów w językach obcych, jeżeli występują ich polskie odpowiedniki.

2. Przy ostatecznej analizie tekstu należy także zwrócić uwagę, aby:
  1. kolor rozmiar czcionki był tożsamy w całym tekście, tj. kolor czarny
  2. nie pozostawiać na końcu wiersza znaków zwanych „samotnymi”: spójników, przyimków, zaimków, partykuł, inicjałów imion, skrótów tytułów naukowych i stanowisk, skrótów, takich jak: np., tzn.- tu przydatna jest tzw. „twarda spacja”
  3. szerokość marginesów była w przedziale 2,5–3 cm,
  4. używać czcionki Lato 12 punktów, dopuszczalna jest także wielkość 11 lub 13 punktów,
  5. główny tekst był wyjustowany,
  6. dokument był sporządzony starannie i przejrzystie, dobrze rozplanowany na czystej, niepogniezionej kartce.
  7. przed przedłożeniem pisma do podpisu przez osobę uprawnioną znalazł się na jego kopii podpis Kierownika Referatu z lewej przy oznaczeniu pracownika prowadzącego sprawę,
  8. po sporządzeniu projektu pisma dokładnie je przeczytać, sprawdzić pisownię pod kątem ortografii, interpunkcji i poprawności stylistycznej, gdyż takie błędy świadczą o lekceważeniu przez nas adresata.

### 3. Zasady ETR

Zgodnie z ustawą z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 1411) podmioty publiczne muszą zapewnić w tekście łatwym do czytania informację o zakresie swojej działalności, w pismach należy:

- 1) używać dobrze znanych, łatwych do zrozumienia wyrazów,
  - 2) nie używać trudnych wyrazów. Jeśli nie można tego uniknąć należy dokładnie je wyjaśnić,
  - 3) używać, przy wyjaśnianiu, przykładów, które są dobrze znane z codziennego życia,
  - 4) używać tych samych wyrazów na opisywanie tych samych rzeczy w całym dokumencie,
  - 5) nie używać trudnych pojęć, takich jak na przykład metafora. Metafora to zdanie, które nie znaczy dokładnie tego co mówi. Przykładem jest metafora „pogoda pod psem”,
  - 6) unikać używania skrótów. Lepiej używać pełnych wyrazów wszędzie tam, gdzie jest to możliwe. Skróty pochodzą zazwyczaj od pierwszych liter wyrazów. Jeśli trzeba użyć skrótów należy je wyjaśnić. Na przykład, jeśli jest napisane „UE”, trzeba wyjaśnić, że chodzi o „Unię Europejską”.
  - 7) używać krótkich zdań,
  - 8) układać informacje w sposób łatwy do zrozumienia,
  - 9) grupować razem wszystkie informacje na ten sam temat,
  - 10) powtarzać ważne informacje.
4. Gotowe pismo wkłada się do koperty dopiero po jej zaadresowaniu, a składa je w taki sposób, aby strona zapisana znajdowała się po stronie wewnętrznej.

### III. E-MAIL

W tego rodzaju korespondencji obowiązują zasady analogiczne do stosowanych, w każdym innym piśmie urzędowym, dotyczące stylu, ortografii i interpunkcji. Podobnie jak w każdej innej korespondencji, treść powinna być skomponowana w sposób logiczny, uporządkowany i kompletny; w pierwszych zdaniach należy zwięźle przedstawić sprawę będącą przedmiotem korespondencji, natomiast zakończenie powinno zawierać podsumowanie całości, tzn. przedstawienie sformułowanych oczekiwań nadawcy czy też jego propozycji. Wskazane jest, aby wiadomość była krótka, zwięzła i na temat. W przypadku konieczności wystania informacji bardzo długiej lub dotyczącej kilku tematów, wskazany jest jej podział na kilka mniejszych.

Należy unikać pisania słów wielkimi literami. Taka forma bywa odebrana jako krzyk, postawa agresywna. Może również wywołać niepożądany efekt w postaci odpowiedzi o nieprzyjemnej treści. Oczywiście przy każdej wiadomości należy wypełnić pole „Temat”, którego właściwe sformułowanie ułatwia zrozumienie, przeglądanie i porządkowanie otrzymywanej korespondencji. Warto również pamiętać o tym, że pliki będące załącznikami do wiadomości powinny nosić tytuły umożliwiające ich łatwą identyfikację i powinny być uporządkowane w kolejności wymienionej w wiadomości.

Kończąc e-mail służbowy, należy się podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem oraz dodać informację na temat pełnionej w danej jednostce funkcji. Zaleca się tworzenie w programie pocztowym wizytówki, dzięki której nie ma potrzeby każdorazowo podpisywania się pod treścią wiadomości e-mail. Wizytówka załącza się automatycznie. Powinna ona zawierać: imię i nazwisko, stanowisko, nazwę jednostki, adres jednostki, dane kontaktowe (adres e-mailowy, numer telefonu) pracownika.

Wzór wizytówki – jednolitego wyglądu dla każdego pracownika

Imię i nazwisko  
Stanowisko służbowe  
Urząd Miejski w Mrągowie  
ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo  
e-mail: .....@mragowo.um.gov.pl  
Tel: 89 .....



**Mrągowo**

Na końcu wpisujemy klauzulę poufności:

#### **KLAUZULA POUFNOŚCI (CONFIDENTIAL CLAUSE)**

*Ta wiadomość pocztowa i wszelkie załączone do niej pliki są poufne i podlegają ochronie prawnej. Jeśli nie jest Pan/Pani jej prawidłowym adresatem, jakiegokolwiek jej ujawnienie, reprodukcja, dystrybucja lub inne rozpowszechnienie, są ściśle zabronione. Jeśli otrzymał/a Pan/i niniejszy przekaz wskutek błędu, proszę o niezwłocznie powiadomienie nadawcy i usunięcie otrzymanych informacji. / This message is confidential and may also be legally privileged. If you are not the intended recipient, please notify the sender by return email and then delete this message from your system. You should not copy or forward this message or disclose its contents to any person.*

#### IV. NOTATKA SŁUŻBOWA

Opisane zasady zaleca się stosować również przy redagowaniu notatek służbowych. Notatkę służbową można zdefiniować jako krótkie pismo skierowane do pracowników danej jednostki organizacyjnej, z użyciem właściwego dla niej słownictwa. Pismo to służy prawnemu udokumentowaniu bieżących ustaleń w celu kontroli realizacji czynności służbowych. Treść notatki służbowej musi być precyzyjna, zwięzła i umożliwiać szybkie odnalezienie najważniejszych informacji. Notatki służbowe stosuje się w ramach korespondencji wewnętrznej danej jednostki.

Elementy notatki służbowej

1. Nagłówek („Notatka służbowa”).
2. Data.
3. Miejsce.
4. Temat.
5. Część właściwa – wypunktowanie spraw, których dotyczy, wraz z ich krótkim opisem.
6. Podpis.
7. Załączniki – jeśli są.

#### V. ZARZĄDZENIE

Zarządzenie jako akt prawa o charakterze wewnętrznym powinien odpowiadać normom określonym w **Dziale VI rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej"** (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 283). Zarządzenie powinno być sporządzone w WORD-dzie, z informacją kto je podpisał i ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej również w pliku WORD

Wzór

Zarządzenie nr ..... (wskazać numer)  
..... (kierownik jednostki)  
z ..... (wskazać dzień, miesiąc i rok)

w sprawie .....  
w ..... (nazwa jednostki organizacyjnej)

Na podstawie § ..... (wskazać stosowny paragraf) regulaminu organizacyjnego ..... (nazwa jednostki organizacyjnej) - do podstaw prawnych danego zarządzenia można włączyć obowiązujące unormowania prawne, regulujące uprawnienia kierownika jednostki w zakresie organizacji pracy danej jednostki sektora finansów publicznych, np.: art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

zarządza się, co następuje:

- § 1.  
§ 2.

Podpis  
(-) Burmistrz Miasta Mrągowa



## Urząd Miejski w Mrągowie

---

Adresat

Znak sprawy:  
KA.....

Data:  
Mrągowo, dnia .....

Dotyczy:....

Treść

Podpis osoby upoważnionej

Załączniki (jeśli są)

Rozdzielnik

Sprawę prowadzi:

Klauzula RODO

ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo  
[www.mragowo.pl](http://www.mragowo.pl)  
tel. (89) 741 90 00  
e-mail: [sekretariat@mragowo.um.gov.pl](mailto:sekretariat@mragowo.um.gov.pl)  
ePuap: /ummragowo/SkrytkaESP  
AE:PL-99344-42936-JGJGV-19



1) NAGŁÓWEK I STOPKA URZĘDU MIEJSKIEGO W MRĄGOWIE



## Urząd Miejski w Mrągowie

---

ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo  
[www.mragowo.pl](http://www.mragowo.pl)  
tel. (89) 741 90 00  
e-mail: [sekretariat@mragowo.um.gov.pl](mailto:sekretariat@mragowo.um.gov.pl)  
ePuap: /ummragowo/SkrytkaESP  
AE:PL-99344-42936-JGJGV-19



2) NAGŁÓWEK I STOPKA RADY MIEJSKIEJ W MRĄGOWIE



## Rada Miejska w Mrągowie

---

ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo  
[www.mragowo.pl](http://www.mragowo.pl)  
tel. (89) 741 90 06  
e-mail: [biuorady@mragowo.um.gov.pl](mailto:biuorady@mragowo.um.gov.pl)  
ePuap: /ummragowo/SkrytkaESP  
AE:PL-99344-42936-JGJGV-19



### 3) NAGŁÓWEK I STOPKA OKOLICZNOŚCIOWA

- używamy do dyplomów, jubileuszy, pism okolicznościowych itp.

