

ZARZĄDZENIE Nr 33/2026
BURMISTRZA MIASTA MRĄGOWA
z dnia 09 czerwca 2026 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 23/2025 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 09 kwietnia 2025 r. 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 2026 r., poz. 662) oraz § 15 ust. 2 pkt 1 Zarządzenia nr 83/2025 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 02 grudnia 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mrągowie, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany w zarządzeniu nr 23/2025 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 09 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Mrągowie wzoru papieru firmowego oraz zasad pisania pism urzędowych:

1) w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 23/2025 Rozdział I otrzymuje brzmienie:

„I Pismo urzędowe składa się z:

1. **Nagłówek** – nagłówek powinien zawierać nazwę nadawcy (wzór nagłówek określa załącznik nr 2 do zarządzenia).
2. **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 w całości cyfrowo, lub tylko miesiąc 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)
3. **Znaku sprawy (pisma)** – należy umieścić go z lewej strony dokumentu, pod datą i miejscem sporządzenia 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.

4. **Nazwy i adresu odbiorcy** – umieszcza się je poniżej 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.
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,
 - 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. **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.
8. **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.
9. **Podpisu** – należy pozostawić odpowiednią ilość miejsca na podpis odręczny i pieczęć, jeżeli jest wymagana.

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.”
- 2) Załącznik nr 2 do Zarządzenia otrzymuje obrzmienie nadane niniejszym Zarządzeniem.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Mrągowa

Jakub Doraczyński

Załącznik do zarządzenia nr 33/2026
Burmistrza Miasta Mrągowo
z dnia 09 czerwca 2026 r.

„Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 23/2025
Burmistrza Miasta Mrągowo
z dnia 09 kwietnia 2025 r.”



Urząd Miejski w Mrągowie

Mrągowo, dnia

Znak sprawy:
KA.....

Adresat

Dotyczy:....

Treść

Załączniki (jeśli są)

Rozdzielnik

Podpis osoby upoważnionej

Sprawę prowadzi:

Klauzula RODO

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

