

Zarządzenie nr 180/K/10
Burmistrza Gostynia
z dnia 2 listopada 2010 r.

w sprawie: instrukcji dotyczącej standardów w tworzeniu projektów uchwał, zarządzeń, umów, korespondencji i pism urzędowych.


Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie standardów w tworzeniu projektów uchwał, zarządzeń, umów, korespondencji i pism urzędowych stanowiącą załącznik nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 159/K/10 z 29 marca 2010 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jerzy Woźniakowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 180/K/10
Burmistrza Gostynia
z dnia 2 listopada 2010 r.

Instrukcja
w sprawie standardów w tworzeniu projektów uchwał, zarządzeń, umów,
korrespondencji i pism urzędowych.

Rozdział I Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń.

§ 1. W opracowywaniu projektów uchwał i zarządzeń należy stosować się do norm ustalonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” z 20 czerwca 2002 r.

§ 2. Każdy projekt uchwały powinien:

1. Zawierać w lewym dolnym rogu następujące zapisy:

- 1) opracował: imię i nazwisko osoby przygotowującej projekt oraz stanowisko służbowe,
- 2) opiniuje pozytywnie pod względem prawnym: podpis radcy prawnego opatrzony pieczęcią,
- 3) projekt przyjęty przez Burmistrza Gostynia w dniu: data przyjęcia przez Burmistrza Gostynia,

2. Posiadać uzasadnienie zawierające następującymi elementy:

- 1) opis stanu prawnego i faktycznego przedmiotu projektu uchwały, zredagowany w sposób jasny, logiczny oraz zgodnie z regułami składni języka polskiego,
- 2) określenie intencji przemawiających za podjęciem uchwały przez Radę Miejską,
- 3) podpis burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej z prawej strony tekstu.

§ 3. Każdy projekt zarządzenia powinien zawierać uzasadnienie oraz w lewym dolnym rogu następujące zapisy:

- 1) opracował: imię i nazwisko osoby przygotowującej projekt oraz stanowisko służbowe,
- 2) opiniuję pozytywnie pod względem prawnym: podpis radcy prawnego opatrzony pieczęcią,

Rozdział II Umowy.

§ 4. Egzemplarz umowy, aneks do umowy na realizację zadań publicznych finansowanych z budżetu gminy, sporządzony dla gminy Gostyń, powinien zawierać pod tekstem i podpisami stron umowy następujące zapisy:

- 1) sporządził: imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika,
- 2) akceptuję: podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania i przygotowanie projektu umowy,
- 3) opiniuję pozytywnie pod względem prawnym : podpis radcy prawnego opatrzony pieczęcią,
- 4) na odrębnej stronie uzasadnienie, które będzie określać w sposób szczegółowy jakie zadanie będzie realizowane, informację o zabezpieczonych w budżecie na ten cel środkach oraz informację o sposobie wyboru wykonawcy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i regulaminem zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu; w przypadku aneksu- uzasadnienie, z jakiej przyczyny zmieniana jest umowa i w jakim zakresie,
- 5) w przypadku umów o tej samej treści, poza stroną i wartością umowy, zapisy wynikające z pkt. 1 do 4 niniejszego paragrafu powinny być umieszczone tylko na jednej umowie.

Rozdział III Korespondencja i pisma urzędowe.

§ 5. Korespondencja, pisma urzędowe mające charakter informacyjny, uzgadniania stanowisk, zapytań, zawiadomień powinny być tworzone na blankiecie korespondencyjnym Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

§ 6. Blankiet korespondencyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu zawiera następujące elementy:

- 1) nagłówek górny – logo Gostynia, dane teleadresowe Urzędu Miejskiego, określenie – laureat I edycji konkursu „Teraz Polska” dla gmin 2007,

- 2) pod nagłówkiem górnym z lewej strony znajduje się znak sprawy, z prawej strony Gostyń, data (w układzie rok, m-c, dzień lub dzień, słownie miesiąc, rok),
- 3) z prawej strony adresat,
- 4) treść korespondencji,
- 5) z prawej strony podpis opatrzony pieczęcią,
- 6) z lewej strony liczba załączników, jeśli są dołączone do pisma,
- 7) z lewej strony sprawę prowadzi (imię, nazwisko i stanowisko), wydział z adresem, telefon/e-mail,
- 8) dolna stopka z lewej strony określenie NIP, regon, nr konta, z prawej strony: znaki firmowe uzyskanych przez urząd wyróżnień i nagród, oznaczenie liczby i numeru strony.

§ 7. Pierwsza kopia musi zawierać w lewym dolnym rogu podpis sporządzającego pismo oraz status zatwierdzenia bezpośredniego przełożonego pracownika, który sporządza pismo, przed przekazaniem korespondencji do podpisu burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 8. Wzór blankietu korespondencyjnego Urzędu Miejskiego w Gostyniu stanowi załącznik do instrukcji.


§ 9. Pozostałe pisma, które nie zostały sporządzone na blankiecie korespondencyjnym, winny również zawierać - w dolnym rogu, z lewej strony zapis „sprawę prowadzi (imię, nazwisko i stanowisko), wydział z adresem, telefon/e-mail”, a pierwsza kopia musi zawierać w lewym dolnym rogu podpis sporządzającego pismo oraz status zatwierdzenia bezpośredniego przełożonego pracownika, który sporządza pismo, przed przekazaniem korespondencji do podpisu burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 10.

1. Język stosowany w korespondencji powinien być prosty, a używane w niej słowa i zwroty powinny być ogólnie znane i nieskomplikowane.
2. Należy unikać sztucznych zwrotów i zbyt długich zdań.
3. Problemy poruszone w piśmie powinny być wyjaśnione wyczerpująco, zrozumiale, tak aby informacja nie budziła żadnych wątpliwości.

§ 11. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, aneksów do umów, korespondencja, pisma urzędowe powinny być tworzone według następujących standardów:

- 1) pisane czcionką Times New Roman o wielkości 12 pkt, której definicja zawiera polskie znaki,
- 2) odstępy pomiędzy wierszami powinny wynosić 1,5 wiersza,
- 3) fragment tekstu stanowiący całość pod względem treści powinien znajdować się w jednym akapicie,
- 4) wcięcie pierwszego wiersza akapitu powinno wynosić 1,25 cm, do którego można zastosować znak tabulacji,
- 5) znaki interpunkcyjne należy stosować bezpośrednio po wyrazie (bez spacji), a po nich należy wstawić spację, wyjątek stanowi koniec tekstu,
- 6) przed nawiasem, cudzysłowem otwierającym należy stosować spację, a po nich bez spacji, przed nawiasem, cudzysłowem zamykającym – odwrotnie,
- 7) nie stosować wyróżnień ani czcionką (typem, krojem), ani dużymi literami, aby uwypuklić część tekstu można zastosować pogrubienie,
- 8) odstępy między słowami lub zdaniem powinny być określone dokładnie za pomocą jednego znaku spacji,
- 9) można stosować zasadę dzielenia wyrazów,
- 10) tytuł tekstu powinien być wyśrodkowany, a pozostały tekst wyjustowany.


BURMISTRZ
Jerzy Wozniakowski

Opracowała: Renata Ignasiak kierownik Biura Organizacji i Kadr

Opiniuję pozytywnie pod względem prawnym:

Uzasadnienie

do zarządzenia Burmistrza nr 180/K/10

z dnia 2 listopada 2010 r.

W związku z rozwiązaniem umowy na dalszą certyfikację w ramach Systemu Zarządzania jakością ISO 9001:2000 konieczne stało się dokonanie zmiany na blankiecie korespondencyjnym.


BURMISTRZ
Jerzy Woźniakowski