

Zarządzenie Nr 109/K/09

Burmistrza Gostynia

z dnia 24 lutego 2009 r.


w sprawie: zmiany zarządzenia nr 42/k/07 z 31 lipca 2007 r. w sprawie instrukcji dotyczącej standardów w tworzeniu projektów uchwał, zarządzeń, korespondencji i pism urzędowych.

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

§ 1. Ustalam nową treść załącznika nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jerzy Wozniakowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 109/K/09
Burmistrza Gostynia
z dnia 24 lutego 2009 r.

Instrukcja
w sprawie standardów w tworzeniu projektów uchwał, zarządzeń, korespondencji 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 zawierać:

1) w lewym dolnym rogu następujące zapisy:

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

2) uzasadnienie z następującymi elementami:

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

§ 3. Każdy projekt zarządzenia powinien zawierać akceptację pod względem prawnym radcy prawnego.

Rozdział II Korespondencja i pisma urzędowe.

§ 4 Korespondencja, pisma urzędowe mające charakter informacyjny, uzgadniania stanowisk, zapytań, zawiadomień powinny być tworzone na blankiecie korespondencyjnym firmowym.

§ 5. Blankiet korespondencyjny firmowy zawiera następujące elementy:

- nagłówek górny – logo Gostynia, dane teleadresowe Urzędu Miejskiego, znak konkursu „Teraz Polska”,
- 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),
- z prawej strony adresat,
- treść korespondencji,
- z prawej strony podpis opatrzony pieczęcią,
- z lewej strony liczba załączników, jeśli są dołączone do pisma,
- z lewej strony sprawę prowadzi, wydział z adresem, telefon/e-mail,
- dolna stopka z lewej strony określenie NIP, regon, nr konta, z prawej strony: znaki firmowe uzyskanych przez urząd wyróżnień i nagród oraz oznaczenie systemu zarządzania jakością ISO 9001:2000, oznaczenie liczby i numeru strony.
- pierwsza kopia musi zawierać w lewym dolnym rogu status zatwierdzenia bezpośredniego przełożonego pracownika, który sporządza pismo, przed przekazaniem korespondencji do podpisu burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 6. Wzór blankietu korespondencyjnego stanowi załącznik do instrukcji.

§ 7. Pozostałe pisma, które nie zostały sporządzone na blankiecie korespondencyjnym, winny zawierać - w dolnym rogu, z lewej strony zapis „sprawę prowadzi, wydział z adresem, telefon/e-mail”.

§ 8.

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.

§ 9. Projekty uchwał, zarządzeń, 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.