

Zarządzenie Nr 78/k/08

Burmistrza Gostynia

z dnia 30 maja 2008 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 43/k/07 z 7 sierpnia 2007 r. dot. zmiany zarządzenia nr 42/k/07 z 31.07.2007 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 78/k/08
Burmistrza Gostynia
z dnia 30 maja 2008r.

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:

- 1) nagłówek górny – logo Gostynia, dane teleadresowe Urzędu Miejskiego,
- 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,
- 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.

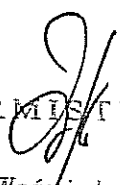
§ 6. Wzór blankietu korespondencyjnego stanowi załącznik do instrukcji.

§ 7.

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.

§ 8. 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 zdaniami powinny być określone dokładnie za pomocą jednego znaku spacji,
- 9) można stosować zasadę dzielenia wyrazów,
- 10) tytuł tekstu powinien być wyśrodkowany, a pozostały tekst wyrównany.


BURMISTRZ
Jerzy Woźniakowski