

Zarządzenie nr. 42/u/07
Burmistrza Gostynia
w dniu 21 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. nr 142 z 2001 r. poz.1591 ze zmianami) zarządzam co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Lukasz Burkiewicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr.....
Burmistrza Gostynia
z dnia

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, znak „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,
- 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 status zatwierdzenia w lewym dolnym rogu 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, której definicja zawiera polskie znaki diaktryczne,

2) odstępy pomiędzy wierszami powinny wynosić 1,5,

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) nagłówek tekstu powinien być wyśrodkowany, a pozostały tekst wyjustowany.

Znak sprawy:

Gostyń,

Sprawę prowadzi:
Wydział:
Tel./e-mail: