

**ZARZĄDZENIE NR 28/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO**

z dnia 16 maja 2016 r.

**w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego, zawartości elementów koniecznych, zasad obowiązujących przy sporządzaniu pism i projektów aktów prawnych oraz sposobu postępowania z projektami aktów prawnych**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W celu ujednoczenia pism oraz innych dokumentów wytwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarniejewie ustala się jednolity układ graficzny, zawartość elementów koniecznych, zasady obowiązujące przy ich sporządzaniu i sposób postępowania z projektami aktów prawnych.

**§ 2.** 1. Dla pism administracyjnych, w tym korespondencji wewnętrznej, ustala się:

1) W zakresie układu graficznego:

- a) marginesy: górny i dolny po 2,5 cm,
- b) marginesy: lewy i prawy po 2,5 cm,
- c) odstęp między wersami: 1,5 lub 1 (w zależności od ilości tekstu),
- d) czcionka Times New Roman, styl normalny, rozmiar 12,
- e) stosowanie pogrubienia w tekście dopuszczalne jest wyłącznie dla podkreślenia znaczenia ważnych kwestii,
- f) dla danych adresata dopuszcza się zmianę rozmiaru czcionki do 14,
- g) pisanie tekstu kursywą dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku przytaczania wypowiedzi osób trzecich,
- h) stosuje się pismo blokowe (wyjustowane),
- i) akapit szerokości jednego skoku tabulatora;

2) W zakresie zawartości elementów koniecznych:

- a) w prawym górnym rogu: miejscowość i data (miesiąc oznaczony słownie), poniżej oznaczenie rodzaju przesyłki: „polecony” lub „za dowodem doręczenia”,
- b) wers niżej, w lewym górnym rogu numer sprawy, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, bezpośrednio nad nim nagłówek (w formie nadruku lub pieczęci nagłówkowej),
- c) odpowiednio do ilości tekstu, w odstępie kilku wersów:
  - adresat,
  - w przypadku odpowiedzi na pismo - powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - ewentualny zwrot grzecznościowy (dopuszcza się pismo odręczne lub kursywę),
  - tekst pisma,
  - podpis,
  - poniżej podpisu, z lewej strony umieszcza się: wykaz załączników, listę adresatów otrzymujących pismo, dane prowadzącego sprawę: imię i nazwisko, telefon, e-mail;
  - dopuszcza się zastosowanie zwrotu: „Dotyczy: .....” pomiędzy adresatem a treścią pisma, czcionka styl pogrubiony,
- d) na kopii pisma, w lewym dolnym rogu umieszcza się parafę z imienną pieczętką osoby sporządzającej pismo,

e) w przypadku użycia blankietu korespondencyjnego z herbem gminy oraz danymi adresowymi - następuje odpowiednio przesunięcie w dół układu, o którym mowa w pkt. 2 lit. a-d;

3) Pozostałe zasady:

- a) nie stawiamy spacji między znakami cudzośliwu a tekstem w nim ujętym oraz przed znakami interpunkcyjnymi,
- b) na końcu wiersza nie zostawiamy spójników, w celu przeniesienia ich do następnego wiersza należy użyć jednocześnie przycisków: „ctrl”, „shift” i „spacja”,
- c) przy sporządzaniu pisma używa się czcionki jednego rodzaju, tego samego rozmiaru i stylu, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1 lit. e, f, g,
- d) w przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony należy stosować numerację stron – w prawym dolnym rogu wg wzoru 2 z 3, 3 z 3, pomijając na pierwszej stronie,
- e) stosuje się następującą formę pisania skrótów w tekście: wyżej wymienione - ww., ad acta – aa,
- f) odstępstwo od powyższych zasad dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku korespondencji okolicznościowej.

2. Dla projektów uchwał Rady Miasta i Gminy ustala się:

- 1) przy sporządzaniu projektów uchwał należy przestrzegać unormowań zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283),
- 2) projekty uchwał należy sporządzać w formacie XML za pomocą „Edytora Aktów Prawnych XML” aktualnie stosowanego w tutejszym urzędzie,
- 3) każdy projekt uchwały Rady Miasta i Gminy powinien być zaparafowany przez kierownika referatu/pracownika na samodzielnym stanowisku wraz z pieczęcią imienną oraz zaopiniowany przez radcę prawnego,
- 4) parafę umieszcza się w dolnym, lewym rogu każdej strony aktu.

3. Dla zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2.

§ 3. Niniejszego zarządzenia nie stosuje się w przypadku:

- 1) sporządzania postanowień i decyzji,
- 2) pism dotyczących wdrażania i realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych w zakresie, których obowiązują odrębne przepisy,
- 3) pism generowanych bezpośrednio przez programy i systemy informatyczne.

§ 4. Ustala się następującą procedurę postępowania z przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo:

- 1) projekt zarządzenia zaopiniowany przez radcę prawnego oraz zaakceptowany przez kierownika referatu/pracownika na samodzielnym stanowisku, przekazuje się Burmistrzowi do podpisu w 2 egzemplarzach,
- 2) zarządzenie podpisane przez Burmistrza podlega rejestracji na stanowisku Kierownika Referatu Organizacji i Edukacji,
- 3) zarejestrowane zarządzenie zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazane podmiotom, którym zostało powierzone jego wykonanie.

§ 5. 1. Wprowadza się jednolity wzór blankietu korespondencyjnego dla Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo opatrzonego w herb Gminy.

2. Wzór blankietu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

- § 6. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo.  
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo.  
§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2016 r.

BURMISTRZ  
*[Signature]*  
Tadeusz Szymanek

Matgorzata Leśna  
*Matgorzata Leśna*  
radca prawny