

ZARZĄDZENIE NR 48/2011
WÓJTA GMINY GŁÓWCZYCE
z dnia 20 września 2011 roku

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 1990r. o Samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§1

W celu ujednoczenia pism oraz innych dokumentów wytwarzanych w Urzędzie Gminy w Główczyce ustala się jednolity układ graficzny, zawartość elementów koniecznych oraz 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, dla formatu A-4, w układzie pionowym:
 - a) margines (górny i dolny) po 2,5 cm.
 - b) marginesy: lewy 2,5 cm, prawy 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 lub 14 (w zależności od ilości tekstu),
 - e) stosowanie pogrubienia w tekście dopuszczalne jest wyłącznie dla podkreślenia znaczenia ważnych kwestii,
 - f) tekst pogrubiony stosuje się do adresata, z możliwością zmiany rozmiaru czcionki do 14, przy czym podkreśla się wyłącznie kod pocztowy z nazwą miejscowości,
 - 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 - wzór pisma stanowi załącznik Nr 1 oraz Nr 2 (dla korespondencji wewnętrznej) do niniejszego zarządzenia.
 - 2) W zakresie zawartości elementów koniecznych:
 - a) w prawym górnym rogu miejscowość i data,
 - 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), bezpośrednio pod nim nr pisma w sprawie,
 - c) stosownie do ilości tekstu w odstępie po kilka 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,
 - lista adresatów otrzymujących pismo,
 - dopuszcza się zastosowanie zwrotu: „Dotyczy: ……………” pomiędzy adresatem a treścią pisma, czcionka styl pogrubiony.
- d) na kopii pisma, w lewym dolnym rogu umieszcza się parafę osoby sporządzającej pismo oraz datę jego sporządzenia.
- e) w przypadku użycia blankietu korespondencyjnego z herbem gminy oraz danymi adresowymi - następuje przesunięcie w dół układu, o którym mowa w pkt. 2 lit a-d - nie dotyczy korespondencji wewnętrznej,
- 3) pozostałe zasady:
- a) nie stawiamy spacji między znakami cudzośliwu a tekstem w nim ujętym oraz przed znakami interpunkcyjnymi: kropką, przecinkiem, średnikiem, dwukropkiem, wykrzyknikiem i znakiem zapytania - spacji używa się po znakach interpunkcyjnych,
 - b) klawisza "enter" używamy tylko po zakończeniu akapitu - w przypadku, gdy linia tekstu wychodzi poza margines, edytor sam przeniesie tekst do następnej linii, jeżeli jednak następuje konieczność wykonania przeniesienia -- należy użyć jednocześnie przycisku „Shift” oraz „enter”,
 - c) na końcu wiersza nie zostawiamy spójników, w celu przeniesienia ich do następnego wiersza należy użyć jednocześnie przycisku „Shift” oraz „enter”,
 - d) przy sporządzaniu pisma używa się czcionki jednego rodzaju, tego samego rozmiaru i stylu,
 - e) w przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony należy stosować numerację stron, pomijając na pierwszej stronie,
 - f) dowolność w kształtowaniu pism pod względem formy i zasad dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku korespondencji okolicznościowej.

2. Dla projektów uchwał Rady Gminy ustala się:

- 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A-4, w układzie pionowym:
- a) marginesy (górny i dolny) po 2,5 cm,
 - b) margines: lewy 2,5 cm, prawy 2,5 cm,
 - c) odstęp między wersami: 1,5 lub 1 (w zależności od ilości tekstu); natomiast pomiędzy treścią paragrafu a kolejnym paragrafem, między elementami składowymi tytułu aktu oraz między ustępami w obrębie danego paragrafu pozostawia się jeden wolny wers,
 - d) czcionka "Times New Roman", styl normalny, rozmiar 12, z wyjątkiem treści:

- „UCHWAŁA NR/...../..... RADY GMINY GŁÓWCZYCE z dnia”,
 - „Rada Gminy Główczyce uchwała co następuje”,
 - „UZASADNIENIE do projektu uchwały Rady Gminy Główczyce, gdzie stosujemy styl pogrubiony i czcionkę o rozmiarze 14.
 - "Załącznik Nr ... do uchwały Nr/.../ Rady Gminy Główczyce z dnia " gdzie stosujemy czcionkę o rozmiarze 10,
- e) ogólne określenie przedmiotu projektu uchwały należy pogrubić i wyśrodkować oraz użyć odstępu między wersami 1, czcionki 14, numer i symbol paragrafu należy pogrubić i wyśrodkować oraz użyć czcionki 12,
- f) przy sporządzaniu projektów uchwał należy przestrzegać unormowań zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” ,
- wzór projektu uchwały Rady Gminy stanowi załączniki Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- g) każdy projekt uchwały Rady Gminy musi być zaparafowany przez Sekretarza Gminy; parafy umieszcza się w dolnym, lewym rogu każdej strony aktu.
- 2) pozostałe zasady sporządzania projektów uchwał, jak przy pismach administracyjnych.

3. Dla zarządzeń Wójta Gminy Główczyce ustala się:

- 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A-4 w układzie pionowym:
- a) marginesy (górnym i dolnym) po 2,5 cm.
 - b) marginesy: lewy 2,5 cm, prawy 2,5 cm,
 - c) odstęp między wersami: 1,5 lub 1 (w zależności od ilości tekstu), natomiast pomiędzy treścią paragrafu a kolejnym paragrafem, między elementami składowymi tytułu aktu oraz między ustępami w obrębie danego paragrafu pozostawia się jeden wolny wers,
 - d) czcionka „Times New Roman” styl normalny, rozmiar 12, z wyjątkiem treści:
 - „ZARZĄDZENIE NR/..... WÓJTA GMINY GŁÓWCZYCE z dnia.....”,
 - „zarządzam, co następuje”, gdzie stosujemy styl pogrubiony i czcionkę o rozmiarze 14,
 - Załącznik Nr do zarządzenia Nr .../... Wójta Gminy Główczyce z dnia....., gdzie stosujemy czcionkę o rozmiarze 10,
 - e) ogólne określenie przedmiotu projektu zarządzenia należy pogrubić i wyśrodkować oraz użyć odstępu między wersami 1, czcionki 14, numer i symbol paragrafu należy pogrubić i wyśrodkować oraz użyć czcionki 12,
 - f) przy sporządzaniu projektów zarządzeń należy przestrzegać unormowań zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” ,
 - wzór zarządzenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 2) pozostałe zasady sporządzania zarządzeń, jak przy pismach administracyjnych,

- 3) Sekretarz Gminy za zgodą Wójta może wycofać projekt zarządzenia, jeżeli nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym zarządzeniu.

§3

Ustala się następującą procedurę postępowania z przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta Gminy:

- 1) projekt zarządzenia wraz z akceptacją radcy prawnego oraz parafą Sekretarza Gminy, przekazuje się Wójtowi do podpisu,
- 2) zarządzenie podpisane przez Wójta podlega rejestracji na stanowisku ds. kancelarii ogólnej,
- 3) zarejestrowane zarządzenie zostaje przekazane (za pokwitowaniem odbioru) do właściwych stanowisk, referatów i jednostek organizacyjnych.

§4

1. Wprowadza się jednolity wzór blankietu korespondencyjnego dla Urzędu Gminy i Wójta Gminy Główny opatrzonego w logo Gminy, którego wzór stanowi załącznik do uchwały Nr 30/99 Zarządu Gminy z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie przyjęcia: znaku logo Urzędu Gminy w Głównych, zgodnie z załącznikiem Nr 5 i Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się jednolity wzór blankietu do korespondencji wewnętrznej w Urzędzie Gminy zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustala się jednolitą szatę graficzną dla blankietów korespondencyjnych Rady Gminy Główny, opatrzonego herbem Gminy, którego wzór stanowi załącznik do Statutu Gminy Główny. Wzór blankietu stanowi załącznik Nr 8, do niniejszego zarządzenia.

§5

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Głównych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§6

1. Zarządzenia nie stosuje się do sporządzania postanowień i decyzji.
2. Zarządzenia nie stosuje się w zakresie, o którym mowa w §4 ust. 1 dla pism dotyczących wdrażania i realizacji projektów z udziałem środków pochodzących ze środków zewnętrznych w zakresie, których obowiązują odrębne przepisy.
3. Zarządzenia nie stosuje się do pism, projektów zarządzeń i projektów uchwał generowanych bezpośrednio przez system informatyczny.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 listopada 2011r.

R. Kosiński

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr .../2011
Wójta Gminy Główczyce
z dnia 2011 roku

(pieczęć nagłówkowa)

Główczyce, dniaroku

SG.0000.0. 2011
/01/

Pan

.....

ul.?

00-000

W odpowiedzi na pismo znak z dnia roku w sprawie

.....
.....
.....
.....

Z poważaniem

(podpis osoby upoważnionej, pieczętka)

(na kopii pisma - data i parafka
osoby sporządzającej pismo)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr .../2011
Wójta Gminy Głowczyce
z dnia 2011 roku

Głowczyce, dnia roku

Stanowisko/Referat
(nazwa stanowiska/referatu)
SG.0000.0. 2011
/01/

.....
.....

Uprzejmie proszę

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej, pieczęć)

(na kopii pisma – data i parafka
osoby sporządzającej pismo)

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr .../2011
Wójta Gminy Główczyce
z dnia 2011 roku

PROJEKT

**UCHWAŁA NR .../.../.....
RADY GMINY GŁÓWCZYCE
z dnia**

w sprawie
.....

Na podstawie

**Rada Gminy Główczyce
uchwala, co następuje:**

§ 1

.....
.....

§2

.....
.....

§3

.....
.....

UZASADNIENIE
do projektu uchwały Rady Gminy Główczyce
w sprawie
.....

.....
.....
.....
.....
.....

(Imię, nazwisko, podpis oraz data
sporządzania uzasadnienia)

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr .../2011
Wójta Gminy Główczyce
z dnia 2011 roku

**ZARZĄDZENIE NR/.....
WÓJTA GMINY GŁÓWCZYCE
z dnia roku**

w sprawie
.....

Na podstawie

zarządzam, co następuje:

§ 1

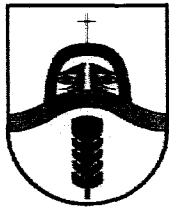
.....
.....

§2

.....
.....

§3

.....
.....



WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE

76-220 Głowczyce, ul. Kościuszki 8
tel. 59 811-60-10, fax 59 811-61-59,
e-mail: ug@glowczyce.pl

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr .../2011
Wójta Gminy Głowczyce
z dnia 2011 roku



URZĄD GMINY W GŁÓWCZYCACH

76-220 Główczyce, ul. Kościuszki 8
tel. 59 811-60-10, fax 59 811-61-59,
e-mail: ug@glowczyce.pl

Załącznik Nr 7
do zarządzenia Nr .../2011
Wójta Gminy Główczyce
z dnia 2011 roku