

Zarządzenie Nr 34/2016
Wójta Gminy Gniewoszków
z dnia 22 sierpnia 2016r.

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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446) zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW
Marcin Szymon Gac

Marcin Szymon Gac
1687 A. Wyszyńska Płoszczyzna
16-423

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 dnia 20 czerwca 2002r. (Dz.U. z 2016r. poz.283).

§ 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 Wójta Gminy Gniewoszków w dniu – data przyjęcia przez Wójta Gminy Gniewoszków
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 Gminy
 - podpis burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej z prawej strony tekstu.

§ 3

Każdy projekt zarządzenia powinien zawierać akceptację 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

Wzór blankietu korespondencyjnego stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 6

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 diakrytyczne,
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 należy 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 stosować 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.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Skymon Gac



Urząd Gminy Gniewosłów
ul. Lubelska 16, 26-920 Gniewosłów
tel. 48 621 50 03 fax 48 621 50 46
www.gniewoszow.pl gmina@gniewoszow.pl

Znak sprawy:

Gniewosłów,

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW
Marcin Szymon Gac

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

NIP: 8121428439
REGON: 000537438
Konto: NBS 83873600062006320000840001

Strona 1 z 1