

**ZARZĄDZENIE NR 6/2016
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
z dnia 1 lutego 2016 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. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 roku, poz. 1445 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu ujednoczenia pism oraz innych dokumentów wytwarzanych w Starostwie Powiatowym we Wrześni, ustala się jednolity układ graficzny, zawartość elementów koniecznych oraz zasady obowiązujące przy ich sporządzaniu i sposobu postępowania z projektami aktów prawnych.

§ 2.1. Dla pism urzędowych ustala się:

- 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A-4, w układzie pionowym:
 - a) marginesy górny i dolny 2,5 cm,
 - b) marginesy lewy 2,5 cm, prawy 2,0 do 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) tekst pogrubiony stosuje się do adresata, 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;
- 2) w zakresie zawartości elementów koniecznych:
 - a) w prawym górnym rogu miejscowość i data,
 - b) wers wyżej, w lewym górnym rogu numer sprawy, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, bezpośrednio nad nim nagłówek (w formie nadruku lub podłużnej pieczęci nagłówkowej),
 - c) stosowanie 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,
 - jeżeli pismo jest adresowane do więcej niż jednego adresata – lista adresatów otrzymujących pismo,
 - d) na kopi pisma, w lewym dolnym rogu umieszcza się nazwisko osoby sporządzającej pismo, parafę kierownika komórki organizacyjnej oraz datę jego sporządzenia,

- e) w przypadku użycia blankietu korespondencyjnego z herbem powiatu lub logo Starostwa oraz danymi adresowymi – następuje 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: 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 dokonania przeniesienia – należy użyć funkcji „shift + enter”,
 - c) na końcu wiersza nie zostawiamy spójników, w celu przeniesienia ich do następnego wiersza należy użyć funkcji „shift + enter”,
 - d) przy sporządzaniu pisma używa się czcionki jednego rodzaju, tego samego rodzaju i stylu,
 - e) w przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony należy stosować numerację stron, pomijając pierwszą stronę,
 - f) numery stron umieszcza się w dolnej środkowej części stron,
 - g) dowolność w kształtowaniu pism pod względem formy i zasad dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku korespondencji okolicznościowej.

2. Dla projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu ustala się:

- 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A-4, w układzie pionowym:
- a) marginesy górny i dolny po 2,5 cm,
 - b) marginesy lewy 2,5 cm, prawy 2,0 do 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, z wyjątkiem treści:
 - „UCHWAŁA NR/...../.....
RADY POWIATU WRZESIŃSKIEGO
z dnia(miesiąc słownie).....”,
 - „UCHWAŁA NR/.....
ZARZĄDU POWIATU WRZESIŃSKIEGO
z dnia(miesiąc słownie).....”,
 - UZASADNIENIE do projektu uchwały Rady Powiatu Wrzesińskiego (Zarządu Powiatu Wrzesińskiego w sprawie”
gdzie stosujemy styl pogrubiony, tekst wyśrodkowany,
 - Załącznik nr do uchwały nr .../.../.... (nr .../.... – dla projektów uchwał Zarządu Powiatu)
Rady Powiatu Wrzesińskiego/ Zarządu Powiatu Wrzesińskiego
z dnia(miesiąc słownie).....”
gdzie stosujemy czcionkę o rozmiarze 10, styl pogrubiony, tekst umieszczamy w prawym górnym rogu,
 - e) ogólne określenie przedmiotu projektu uchwały należy pogrubić oraz użyć odstępu między wersami 1,
 - f) symbol paragrafu oraz numer należy zapisać od początku wersu bez pogrubienia,
 - g) przy sporządzaniu projektów uchwał należy przestrzegać unormowań zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. nr 100, poz. 908),

- 2) w zakresie sposobu postępowania z projektem aktu prawnego:
 - a) każdy projekt uchwały Rady Powiatu/ Zarządu Powiatu musi być zparafowany przez sekretarza powiatu a następnie zaopiniowany pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego,
 - b) pozostałe zasady sporządzania projektów uchwał, jak w przypadku pism urzędowych.
3. Dla zarządzeń Starosty Wrzesińskiego ustala się:
 - 1) w zakresie układu graficznego:
 - a) marginesy górny i dolny 2,5 cm,
 - b) marginesy lewy 2,5 cm, prawy 2,0 do 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, z wyjątkiem treści:
 - „ZARZĄDZENIE NR/.....
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
dnia(miesiąc słownie).....”,
gdzie stosujemy styl pogrubiony, tekst wyśrodkowany,
 - „Załącznik nr
do Zarządzenia nr/....
Starosty Wrzesińskiego
z dnia(miesiąc słownie).....”
gdzie stosujemy czcionkę o rozmiarze 10, styl pogrubiony, tekst umieszczamy w prawym górnym rogu,
 - e) ogólne określenie przedmiotu projektu zarządzenia należy pogrubić oraz użyć odstępu między wersami 1,
 - f) symbol paragrafu oraz numer należy zapisać od początku wersu bez pogrubienia,
 - g) przy sporządzaniu projektów zarządzeń należy przestrzegać unormowań zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. nr 100, poz. 908),
 - 2) w zakresie sposobu postępowania z projektem zarządzenia:
 - a) każdy projekt zarządzenia musi być zparafowany przez sekretarza powiatu a następnie zaopiniowany pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego,
 - b) pozostałe zasady sporządzania projektów zarządzeń, jak w przypadku pism urzędowych.

§ 3. Ustala się następującą procedurę postępowania z przygotowaniem projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty Wrzesińskiego:

- 1) projekty uchwał oraz zarządzeń przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych na polecenie starosty lub z własnej inicjatywy, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub potrzeby uregulowania sprawy,
- 2) projekt uchwały Rady Powiatu / Zarządu Powiatu wraz z parafą sekretarza powiatu i opinią radcy prawnego przekazuje się niezwłocznie po przygotowaniu (jednak nie później niż trzy dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Zarządu Powiatu) pracownikowi Referatu Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu,
- 3) projekt zarządzenia wraz parafą sekretarza powiatu oraz opinią radcy prawnego przekazuje się staroście do podpisu za pośrednictwem sekretariatu,
- 4) projekt uchwały Rady Powiatu, podlegającej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego sporządzany jest przez poszczególne komórki organizacyjne w programie – Edytor Aktów Prawnych XML,

- 5) uchwały Rady Powiatu, Zarządu Powiatu rejestruje się w Referacie Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu, natomiast zarządzenia Starosty Wrzesińskiego w Wydziale Organizacyjnym.

§ 4.1. Wprowadza się jednolity wzór blankietów korespondencyjnych dla Starostwa Powiatowego we Wrześni, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustala się jednolitą szatę graficzną dla blankietów korespondencyjnych Rady Powiatu Wrzesińskiego, Zarządu Powiatu Wrzesińskiego, Starosty Wrzesińskiego, których wzory stanowią załącznik nr 2, 3, 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego we Wrześni.

2. W zakresie zasad sporządzania projektów zarządzeń Starosty, uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. Nadzór nad wykonaniem powierza się sekretarzowi powiatu.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 19/2011 Starosty Wrzesińskiego z dnia 23 sierpnia 2011r. w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego, zawartości elementów koniecznych, zasad obowiązujących przy sporządzaniu pism i projektów aktów prawnych oraz sposobu postępowania w projektami aktów prawnych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz

OPINIA

zauważenie pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

RADCA PRAWNY

Radca Prawny

Kamilla Chmielarz-Suszka