

Zarządzenie nr 30/15
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 04 lutego 2015 r.

w sprawie obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych wzoru pisma urzędowego i zasad sporządzania Zarządzeń Burmistrza Ustrzyk Dolnych

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z póź.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wszelkie pisma urzędowe wychodzące na zewnątrz Urzędu winny być sporządzane na papierze firmowym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia za wyjątkiem pism, których wzory zostały określone w odrębnych przepisach lub umowach.

§ 2

Pismo urzędowe powinno być skomponowane wg następujących zasad:

- a) adres, data, znak pisma oraz tekst główny winny być pisane czcionką Arial o wielkości 11-12 pkt
- b) interlinia od 1 do 1,5 wiersza,
- c) elementy „Otrzymują”, „W załączeniu”, lista odbiorców i wykaz załączników pisane czcionką o wielkości 10 pkt, stopka z adresem pisana czcionką o wysokości 8 pkt,
- d) nagłówek i stopka występują tylko na pierwszej stronie papieru firmowego,
- e) tekst główny z zachowaniem akapitów powinien być wyjustowany,
- f) w prawym górnym rogu pisma należy umieścić miejscowość i datę pisma w formacie dd-mm-rrrr, natomiast w lewym górnym rogu znak pisma obniżony 1 interlinię w stosunku do daty pisma,
- g) adresat winien być umieszczony z prawej strony pisma wyjustowany lewostronnie,
- h) tytuł pisma umieszczony 2 interlinie nad treścią główną rozpoczynający się od akapitu i od zwrotu: „dotyczy:,”,
- i) każde pismo winno zawierać zwrot „Otrzymują” który winien być usytuowany z lewej strony pisma przy marginesie, natomiast zwroty „Do wiadomości”, „W załączeniu” winny być wykorzystywane w zależności od potrzeb usytuowane również z lewej strony pisma przy marginesie,
- j) każda kopia pisma urzędowego winna posiadać podpis Kierownika Wydziału oraz osoby sporządzającej pismo, a w uzasadnionych przypadkach podpis radcy prawnego,
- k) dopuszcza się używanie papieru firmowego w kolorze czarno-białym, jednakże zaleca się w pierwszej kolejności stosowanie papieru firmowego w oryginalnej kolorystyce,

l) pismo zawierające więcej niż jedną stronę winno być ponumerowane.

§ 3

Zarządzenia Burmistrza Ustrzyk Dolnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia należy sporządzać wg przedstawionych poniżej zasad:

- a) Zarządzenie Burmistrza winno być pisane czcionką Arial o wielkości 12 pkt na białym papierze,
- b) interlinia od 1,0 do 1,5 wiersza,
- c) tekst główny z zachowaniem akapitów powinien być wyjustowany,
- d) każde Zarządzenie Burmistrza powinno w swojej treści zawierać nr kolejny zarządzenia przełamany przez rok (dwie ostatnie cyfry) datę sporządzenia ze słownie napisanym miesiącem i pełną cyfrą roku, tytuł Zarządzenia, obowiązkowo podaną podstawę prawną oraz zwrot „zarządzam co następuje”,
- e) nazwa zarządzenia , datę, numer i tytuł należy pisać czcionką pogrubioną,
- f) paragrafy oznaczone symbolem § z kolejnym liczebnikiem z kropką,
- g) Zarządzenie winno zawierać datę wejścia w życie, oraz osobę odpowiedzialną za jego wykonanie,
- h) w Zarządzeniu Burmistrza nabija się tylko pieczętkę imienną Burmistrza, inne pieczętki są niedozwolone.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia zleca się Sekretarzowi Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Bartosz Romowicz
mgr Bartosz Romowicz

Zarządzenie nr .../...
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 04 lutego 2015 r.

w sprawie

Na podstawie art..... (Dz.U.....) zarządzam co następuje:

§ 1.

..... treść

§ 2.

..... treść

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia zleca się Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia/podpisania.

