

**Zarządzenie Nr 176/17**  
**Burmistrza Ustrzyk Dolnych**  
**z dnia 31 lipca 2017 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się zmianę w § 3 Zarządzenia 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 w następującym brzmieniu:

§ 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 miesiąc (cyfrą rzymską), przełamany przez rok (dwie ostatnie cyfry), datę sporządzenia ze słownie napisanym miesiącem i pełną cyfrą roku, tytuł Zarządzenia, obowiązkowo podaną podstawą 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.

§2.

Wykonanie Zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy Ustrzyki Dolne.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. BURMISTRZA  
  
mgr Katarzyna Sekuła  
ZASTĘPCA BURMISTRZA