

OPINIA
Zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 19.4.2016
[Podpis]
Radca Prawny

ZARZĄDZENIE NR 27 / 2016

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 20 kwietnia 2016 roku

**w sprawie jednolitego układu graficznego,
zasad sporządzania pism i projektów aktów prawnych oraz sposobu
postępowania z projektami aktów prawnych**

Na podstawie 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r, poz. 1445 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

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

2. Przyjmuje się jednolity sposób sporządzania projektów aktów prawnych wewnętrznych i projektów aktów prawa miejscowego, zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami określającymi zasady techniki prawodawczej.

§ 2. 1. Dla pism administracyjnych, w tym korespondencji wewnętrznej, ustala się:

- 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A-4, w układzie pionowym:
 - a) czcionka „Times New Roman”, styl normalny, rozmiar 12,
 - b) stosowanie pogrubienia w tekście dopuszczalne jest wyłącznie dla podkreślenia znaczenia ważnych kwestii,
 - c) tekst pogrubiony stosuje się do adresata, z rozmiarem czcionki 14, przy czym podkreśla się wyłącznie kod pocztowy z nazwą miejscowości,
 - d) pisanie tekstu kursywą dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku przytaczania cytatów,
 - e) stosuje się pismo blokowe (wyjustowane)
 - wzór pisma stanowi załącznik Nr 1 i 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 podłużnej pieczęci nagłówkowej),
 - c) stosownie do ilości tekstu, w odstępie do kilku 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;

[Podpis]

- d) na kopii pisma, w lewym dolnym rogu umieszcza się parafę osoby sporządzającej pismo oraz datę jego sporządzenia;
- 3) pozostałe zasady:
- a) w przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony stosuje się numerację stron, pomijając ją na pierwszej stronie,
 - b) numer strony umieszcza się w górnej środkowej części strony,
 - c) dowolność w kształtowaniu pism pod względem formy i zasad dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku korespondencji okolicznościowej.

§ 3. Dla projektów aktów prawnych ustala się:

1. W projektach uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu stosuje się:
- 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A-4, w układzie pionowym:
- a) czcionka „Times New Roman”, styl normalny, rozmiar 12, z wyjątkiem treści:
 - „UCHWAŁA NR/...../.....
RADY POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia”,
 - „UCHWAŁA NR/.....
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia”,
 - „uchwala się, co następuje”,
 - „UZASADNIENIE do projektu uchwały Rady Powiatu Słupskiego (Zarządu Powiatu Słupskiego) w sprawie”
gdzie stosujemy styl pogrubiony i czcionkę o rozmiarze 14,
 - „Załącznik Nr ... do uchwały Nr...../...../..... Rady Powiatu Słupskiego z dnia” lub „Załącznik Nr ... do uchwały Nr...../..... Zarządu Powiatu z dnia”
gdzie stosujemy czcionkę o rozmiarze 10;
 - b) ogólne określenie przedmiotu projektu uchwały pogrubia się i wyśrodkowuje oraz używa się czcionki 14
- wzory projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu stanowią załączniki odpowiednio Nr 3 i Nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 2) sposób postępowania z projektami uchwał Rady i Zarządu Powiatu określa Statut Powiatu Słupskiego, Rozdział X Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku i § 4 niniejszego zarządzenia.
2. W projektach zarządzeń Starosty Słupskiego stosuje się:
- 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A-4, w układzie pionowym:
- a) czcionka „Times New Roman”, styl normalny, rozmiar 12, z wyjątkiem treści:
 - „ZARZĄDZENIE NR/.....
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia”,
 - „zarządzam, co następuje”
gdzie stosujemy styl pogrubiony i czcionkę o rozmiarze 14,
 - „Załącznik Nr do zarządzenia Nr/.....
Starosty Słupskiego
z dnia”
gdzie stosujemy czcionkę o rozmiarze 10;
 - b) ogólne określenie przedmiotu projektu zarządzenia pogrubia się i wyśrodkowuje oraz używa się czcionki 14
- wzór projektu zarządzenia Starosty Słupskiego stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia;

- c) sposób postępowania z projektami zarządzeń Starosty Słupskiego określa Statut Powiatu Słupskiego, Rozdział X Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku i § 4 niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się sposób postępowania z projektami aktów prawnych:

1. Projekty aktów przygotowują naczelnicy wydziałów na podstawie polecenia Starosty bądź z własnej inicjatywy, jeżeli wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy, z uwzględnieniem zapisów Statutu o inicjatywie uchwałodawczej.

2. Do projektu aktu załącza się:

1) uzasadnienie podpisane przez naczelnika wydziału i obejmujące:

- a) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeb i celu jego wydania,
- b) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym oraz charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także skutków finansowych związanych z wejściem w życie zarządzenia oraz ewentualnych źródeł finansowania;

2) rozdzielnik, podpisany przez naczelnika wydziału, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

3. Każdy projekt aktu prawnego musi być zparafowany przez naczelnika wydziału i Sekretarza Powiatu; parafy umieszcza się w dolnym, lewym rogu każdej strony aktu.

4. Sekretarz Powiatu, za zgodą Starosty, może wycofać projekt aktu, jeżeli nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym zarządzeniu.

5. Akty prawne podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym, po czym ich kopie zostają przekazane odbiorcom, wskazanym w rozdzielniku.

§ 5. 1. Wprowadza się jednolity wzór blankietu korespondencyjnego dla Starostwa Powiatowego, opatrzonego w logo Starostwa, którego wzór stanowi załącznik do uchwały Nr 30/99 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie przyjęcia znaku logo Starostwa Powiatowego w Słupsku, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustala się jednolitą szatę graficzną dla blankietów korespondencyjnych Rady Powiatu Słupskiego, Przewodniczącego Rady Powiatu Słupskiego, Zarządu Powiatu Słupskiego i Starosty Słupskiego, opatrzonych herbem powiatu, którego wzór stanowi załącznik do Statutu Powiatu Słupskiego. Wzory blankietów stanowią załączniki Nr 8, 9, 10, 11 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 12/2011 Starosty Słupskiego z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego, zawartości elementów koniecznych oraz zasad obowiązujących przy sporządzaniu pism i projektów aktów prawnych oraz sposobu postępowania z projektami aktów prawnych (z późn. zm.).

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu następującym po dniu podpisania.

STAROSTA

Zdzisław Korbuziejski



Złącznik Nr 1
do zarządzenia Nr²⁷...../2016
Starosty Słupskiego
z dnia^{30 kwietnia}.....2016 roku

(pieczęć nagłówkowa)
OR-V.0000.0.0.2016

Słupsk, dniaroku

Pan
Jan Nowak
Naczelnik Wydziału Kultury
Starostwa Powiatowego w Łęczycy
ul. Ostra 15
00-222 Łęczycza

Szanowny Panie

Odpowiadając na Pana 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/2016
Starosty Słupskiego
z dnia20 września.....2016 roku

Wydział
(nazwa Wydziału, Oddziału w Wydziale)

Słupsk, dniaroku

OR-V.0000.0.0.2016

Naczelnik
Wydziału
w miejscu

Uprzejmie proszę

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej, pieczęć)

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

PROJEKT

UCHWAŁA NR/...../.....

RADY POWIATU SŁUPSKIEGO

z dnia

w sprawie
.....
(zmieniająca uchwałę w sprawie.....)

Na podstawie

uchwała się, co następuje:

§ 1.

§ 2.

§ 3.

UCHWAŁA NR/.....
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia

w sprawie
.....
(zmieniająca uchwałę w sprawie.....)

Na podstawie

uchwała się, co następuje:

§ 1.

§ 2.

§ 3.

miejsce na pieczęć Zarządu Powiatu

ZARZĄDZENIE NR/.....
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia roku

w sprawie
.....

Na podstawie

zarządzam, co następuje:

§ 1.

§ 2.

§ 3.

Załącznik Nr 7
do zarządzenia Nr/2016
Starosty Słupskiego
z dnia20 listopada.....2016 roku



STAROSTWO POWIATOWE W SŁUPSKU

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,
tel., tel./fax:
e-mail:

Załącznik Nr 8
do zarządzenia Nr²⁷...../2016
Starosty Słupskiego
z dnia^{20 kwietnia}.....2016 roku



RADA POWIATU SŁUPSKIEGO

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,
tel./fax:
e-mail:

Załącznik Nr 9
do zarządzenia Nr²⁷...../2016
Starosty Słupskiego
z dnia^{20 kwietnia}.....2016 roku



PRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU SŁUSPKIEGO

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,

tel./fax:

e-mail:

Załącznik Nr 10
do zarządzenia Nr²⁷...../2016
Starosty Słupskiego
z dnia^{30 kwietnia}.....2016 roku



ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,
tel., tel./fax:
e-mail:

Załącznik Nr 11 ²⁴
do zarządzenia Nr/2016
Starosty Słupskiego
z dnia ^{20 kwietnia}2016 roku



STAROSTA SŁUPSKI

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,
tel., tel./fax:
e-mail:
