

**Zarządzenie nr 118/2015**

**Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego**

**z dnia 20 października 2015 r.**

SG.0050.118.2015. IP

w sprawie: **wprowadzenia jednolitych wzorów dokumentów w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.), wprowadza się:

**§ 1.**

1. W celu ujednoczenia pism wychodzących z Urzędu, określa się wzór pisma stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wszystkie pisma wychodzące powinny być umieszczane na blankietach korespondencyjnych zawierających logo i dane teleadresowe urzędu, które w formie znormalizowanej udostępnia na poszczególne stanowiska informatyk.
3. Do pism należy bezwzględnie stosować wskazania dotyczące rodzaju czcionki, jej wielkości, rozmieszczenia tekstu i oznaczeń sprawy.

**§ 2.**

1. W celu ujednoczenia zasad sporządzania pozostałych dokumentów określa się niniejsze wzory stanowiące załączniki do zarządzenia:
  - 1) wzór decyzji i postanowienia – załącznik nr 2,
  - 2) wzór projektu uchwały – załącznik nr 3,
  - 3) wzór zarządzenia – załącznik nr 4.
2. Pisma, decyzje, postanowienia są podpisywane przez upoważnione osoby zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim. Pieczęć do podpisu powinna zawierać nazwę wydającego organu lub w imieniu którego występuje podpisujący, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego do załatwiania spraw.
3. W oznaczeniu pism stosuje się następujące zasady: określenie literowe stanowiska, na którym wytworzony został dokument, symbol klasyfikacji sprawy ustalony na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejny numer sprawy, oznaczenie roku w którym sprawa jest prowadzona, inicjały osoby sporządzającej. Poszczególne elementy oznaczenia

rozdzielane są kropkami, nie dopuszcza się stosowania ukośników, myślników i innych oznaczeń graficznych.

4. Wszystkie projekty uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień przed przedłożeniem Burmistrzowi Nowogrodu Bobrzańskiego lub Radzie składane są do akceptacji Sekretarzowi Gminy. Projekty uchwał dodatkowo akceptowane są Radcą świadczącego obsługę prawną dla Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

### § 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr Paweł Mierzwiań



**Urząd Miejski  
w Nowogrodzie Bobrzańskim**

ul. J. Słowackiego 11  
66-010 Nowogród Bobrzański

e-mail: now.bobrz.um@post.pl  
web: www.nowogrodbobrz.pl

Dni i godziny urzędowania:  
pn 8.00-16.00, wt-pt 7.00-15.00



GMINA  
FAIR PLAY



PRZEJRZYSTA  
POLSKA

**Nr telefonów i faksów** 68 329-09-62  
Centrala 68 329-09-63  
Centrala 68 329-09-64  
Centrala 68 327-66-63  
Budownictwo 68 327-66-10  
Skarbnik Gminy 68 327-66-20

## Załącznik nr 1

Nowogród Bobrzański, dn. .... października 2015 r.  
(miejsowość, data, miesiąc określany jest słownie)

SG.....03.1.2015. IP

(oznaczenie pisma i wystawcy zgodnie z § 2, ust. 3 Zarządzenia)

**Sz. P.** .....

..... (adres lub  
oznaczenie instytucji i jej organu np. )

**Starosta Powiatu Żarskiego**

**Pan Janusz Dudojć**

**Al. Jana Pawła II 5**

**68 – 200 Żary**

W związku z otrzymaniem pisma z dnia 3 września 2015 r. w sprawie .....

.....

(Podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

Otrzymują:

1. adresat
2. ....
3. a/a

Tekst piszemy czcionką Times New Roman nr 12, adresata pisma – nr 13 – pogrubionymi literami, oznaczenie sprawy – 11, rozgraniczając poszczególne elementy pisma wykonujemy po 2 odstępy. Nie piszemy kursywą ani innymi rodzajami czcionek! Treść pisma należy wyjustować – wyrównać, za pomocą tzw. twardej spacji przenieść wszystkie spójniki i łączniki. Elementy ważne, na które należy szczególnie zwrócić uwagę można podkreślić. Odstępy między wierszami 1,15', dopuszcza się odstęp 1,0'

.....  
(pieczęć z oznaczeniem organu  
- Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego)

data .....  
(dzień, miesiąc słownie, rok)

.....  
(oznaczenie pisma i wystawcy zgodnie z § 2, ust. 3 Zarządzenia)

## DECYZJA/POSTANOWIENIE

(Podstawa prawna)

Na podstawie art 104, ....., ....., ..... ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) w związku z art. .... (wpisać podstawę z ustawy, rozporządzenia merytorycznego), na wniosek złożony w dniu ...../działając z urzędu:

**Jan Nowak**  
**ul. Mickiewicza 10**  
**66-010 Nowogród Bobrzański**  
(określenie wnioskodawcy)

Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego  
orzeka/stwierdza/postanawia/określa: (stosownie do rozstrzygnięcia)

.....  
(rozstrzygnięcie merytoryczne)

## UZASADNIENIE

.....  
(opisać sytuację faktyczną i prawną rozstrzygnięcia, zachowując bezstronność, stosując aktualne przepisy i merytoryczne podejście do sprawy)

## POUCZENIE

.....  
(wpisać możliwości prawne odwołania, zaskarżenia rozstrzygnięcia)

.....  
(pieczęć okrągła)

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

Do wiadomości/otrzymują:

- 1.
- 2.a/a

Tekst piszemy czcionką Times New Roman nr 12, oznaczenie sprawy – 11, nazwy części decyzji literami drukowanymi nr 14 - pogrubionymi, rozgraniczając poszczególne elementy decyzji wykonujemy po 2 odstępy. Pieczęć okrągła powinna być umieszczana na środku pisma. Nie piszemy kursywą ani innymi rodzajami czcionek! Treść decyzji należy wyjustować – wyrównać, za pomocą tzw. twardej spacji i przenieść wszystkie spójniki i łączniki. Elementy ważne, na które należy szczególnie zwrócić uwagę można podkreślić.

data .....  
(dzień, miesiąc słownie, rok)

SG.0006.....2015.....  
(oznaczenie uchwały i wystawcy zgodnie z § 2, ust. 3 Zarządzenia)

**PROJEKT**

**Uchwała nr ...../...../.....  
Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim  
z dnia ..... 2015 r.**

w sprawie: .....

(Podstawa prawna)

Na podstawie art ....., ....., ....., ..... ustawy z dnia ..... (tekst jedn. z ..... r., poz. .... z późn. zm.) w związku z art. .... (wpisać podstawę z ustawy, rozporządzenia merytorycznego) Rada Miejska w Nowogrodzie Bobrzańskim uchwała, co następuje:

**§ 1**

(Regulacje rozpoczynamy od spraw ogólnych, rozwijając na szczegóły w następnych paragrafach. Zdania konstruujemy prosto, w przypadku konieczności umieszczamy je w oddzielnych ustępach oznaczonych jako 1., 2., itp. wymieniając dodatkowe elementy oznaczamy jako 1), 2), itd., kolejną jednostką redakcyjną jest litera arabska alfabetu: a), b), itd., ostatnim znakiem podziałowym jest tیره czyli tzw. „-”

w końcowych ustaleniach umieszczamy:

§ odnośnie ewentualnych załączników,

§ regulujący uchylenie dotąd obowiązującej uchwały w tej sprawie,

§ dotyczący osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,

§ dotyczący daty wejścia w życie (np. „uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”. W przypadku prawa miejscowego – 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego), sposobu publikacji – uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowy przyjęty w Gminie Nowogród Bobrzański.

.....  
(podpis i pieczęć Przewodniczącego RM)

Do uchwały bezwzględnie należy załączyć uzasadnienie jej podjęcia wraz z określeniem skutków prawnych i finansowych. Uzasadnienie piszemy kursywą, bez innych ozdobników i zamieszczamy oznaczenie projektu uchwały którego dotyczy. Wszystkie projekty rejestrowane są przez Sekretarza Gminy, po zaakceptowaniu ich formy i treści – przekazywane do Biura Rady

Tekst piszemy czcionką Times New Roman nr 12, oznaczenie uchwały – 11, nazwy części większych uchwały (Rozdział, księga, itp.) literami drukowanymi nr 14 – pogrubionymi, rozgraniczając poszczególne elementy uchwały wykonujemy po 1 odstępie. Nie piszemy kursywą ani innymi rodzajami czcionek! Treść uchwały należy wyjustować – wyrównać, za pomocą tzw. twardej spacji przenieść wszystkie spójniki i łączniki. Paragrafy pogrubiamy. Miesiąc podjęcia uchwały określamy słownie.

**BURMISTRZ**

*mgr Paweł Mierzwiak*

**Zarządzenie nr ...../2015**  
**Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego**  
**z dnia ..... 2015 r.**

(miesiąc wpisujemy słownie)

RM.0050. .... 2015. ....

**w sprawie: wprowadzenia zasad sporządzania pism**

(podać merytoryczną treść – syntetycznie ujmując sedno sprawy rozstrzyganej w drodze zarządzenia, czcionkę pogrubić)

Na podstawie .....

(podać podstawę prawną poczynając od ustaw, rozporządzeń a kończąc aktami wewnętrznymi – uchwały, zarządzenia, regulaminy) zarządza się, co następuje: (dopuszczalne formy: określa się, wprowadza się)

**§ 1.**

.....

(Regulacje rozpoczynamy od spraw ogólnych, rozwijając na szczegóły w następnych paragrafach. Zdania konstruujemy prosto, w przypadku konieczności umieszczamy je w oddzielnych ustępach oznaczonych jako 1., 2., itp. konieczność wymienienia dodatkowych elementów oznaczana jest jako 1), 2), itd., kolejną jednostką redakcyjną jest litera arabska alfabety: a), b), itd., ostatnim znakiem podziałowym jest tiret czyli tzw. „-”

w końcowych ustaleniach umieszczamy:

§ odnośnie ewentualnych załączników,

§ regulujący konieczność rozpowszechnienia zarządzenia,

§ dotyczący osoby odpowiedzialnej za wykonanie zarządzenia,

§ dotyczący daty wejścia w życie

.....  
(podpis burmistrza)

---

Nagłówek piszemy wg wzoru, czcionką Times New Roman nr 13, tekst zarządzenia – nr 12, oznaczenie sprawy – 11, między nagłówkiem a tytułem sprawy rozstrzyganej zarządzeniem – 3 odstępy, w pozostałych § po 1 jednym odstępem. Paragrafy – jednostki redakcyjne pogrubiamy. Nie stosujemy kursywy, pogrubień w tekście, liter drukowanych, podkreśleń i innych ozdób. Tekst paragrafów należy wyjustować – wyrównać, za pomocą tzw. twardej spacji należy przenieść wszystkie spójniki i łączniki. Do zarządzenia sporządzamy osobno krótkie uzasadnienie.