

**Zarządzenie Nr 120/2022**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 27 kwietnia 2022 roku**

**w sprawie ustalenia jednolitych zasad sporządzania dokumentów w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, a także określenia wzoru papieru urzędowego Prezydenta Miasta Stargard**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583) oraz regulacji zawartych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się jednolite zasady sporządzania dokumentów w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Miasta, zaś wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów i biur.

**§ 3.** Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 329/2010 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 21 lipca 2010 r. w sprawie określenia wzoru papieru urzędowego Prezydenta Miasta, Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim oraz Gminy – Miasta Stargard Szczeciński,
- 2) Nr 332/2008 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 12 września 2008 r. w sprawie ustalenia jednolitych zasad sporządzania dokumentów w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2022 r.

Opinia Nr .....114/2022.....  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym  
**RADCA PRAWNY**  
*[Podpis]*  
Monika Kasprzyk-Skiba  
Sz-654

Prezydent Miasta  
*[Podpis]*  
Rafał Zieliński

*[Podpis]*

**Jednolite zasady sporządzania dokumentów w Urzędzie Miejskim  
w Stargardzie, oraz określenie wzoru papieru urzędowego Prezydenta Miasta  
Stargard**

**§ 1.** Celem ujednolicenia zasad sporządzania dokumentów jest ustalenie wzoru szaty graficznej projektów Uchwał Rady Miejskiej, projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta, Informacji i Sprawozdań przedkładanych do Rady Miejskiej, wniosków przedstawianych na Kolegium Doradcze Prezydenta Miasta, pism wewnętrznych i zewnętrznych wytwarzanych w Urzędzie Miejskim.

**§ 2.** Przez szatę graficzną rozumie się konieczność zachowania jednolitych standardów kroju i wielkości czcionki, wielkości marginesów oraz odstępów między wierszami.

**§ 3.** Dokumenty wytwarzane w Urzędzie Miejskim tworzone są przy zachowaniu poniższych standardów:

- 1) czcionka bez szeryfowa „Arial” – rozmiar 12,
- 2) wyrównanie tekstu do lewego marginesu (brak justowania),
- 3) marginesy – lewy, prawy, górny, dolny – 2,5 cm,
- 4) odstępy między wierszami – pojedyncze,
- 5) odstępy między akapitami – 1,15,
- 6) unikanie pisania kursywą, wersalikami i kapitalikami oraz podkreślania tekstów,
- 7) wcięcie akapitu – 1,25 cm,
- 8) niepowtarzanie spacji i nowych pustych akapitów, w celu odsunięcia elementów,
- 9) nieużywanie pól tekstowych,
- 10) numeracja stron – stosowana w przypadku dokumentów zawierających co najmniej trzy strony, numer u dołu kartki po prawej stronie, bez numeru na stronie pierwszej, dla załączników stosuje się numerację oddzielną,
- 11) format daty – dd.mm.rrrr.

**§ 4.** W pismach zewnętrznych oraz wewnętrznych w tym wnioskach na Kolegium Doradcze Prezydenta Miasta:

- 1) dane adresata, datę oraz numer sprawy piszemy czcionką pogrubioną,
- 2) tytuł pisma np.: Postanowienie, Decyzja piszemy czcionką pogrubioną,
- 3) pozostałe standardy, o których mowa w § 3 nie ulegają zmianie.

**§ 5.** W projektach Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta:

- 1) nazwę i numer aktu oraz datę jego podjęcia piszemy czcionką pogrubioną, rozmiar 14 pkt, z tekstem wypośrodkowanym,
- 2) sformułowanie „uzasadnienie” – na osobnej kartce od lewej strony, czcionką pogrubioną, rozmiar 14 pkt,
- 3) pozostałe standardy, o których mowa w § 3 nie ulegają zmianie.

**§ 6.1.** W Informacjach i Sprawozdaniach przedkładanych do Rady Miejskiej:

- 1) tytuł umieszczamy na środku pierwszej kartki stosując tekst wypośrodkowany, czcionka pogrubiona, rozmiar 18 pkt,

- 2) na stronie tytułowej po środku strony zaczynając od marginesu górnego umieszczamy herb miasta zgodnie z poniższym wzorem (czcionka 14 pkt, pogrubiona, herb o rozmiarach H-6cm, L-5,16 cm):

**Prezydent Miasta  
Stargard**



- 3) w wierszu nad marginesem dolnym po środku kartki tytułowej wpisujemy miesiąc i rok przygotowania dokumentu, np.: „**styczeń 2022**” (czcionka pogrubiona o rozmiarze 12 pkt, tekst wyśrodkowany),  
4) pozostałe standardy, o których mowa w § 3 nie ulegają zmianie.  
**2. Standardy, o których mowa w ust. 1 nie dotyczą sprawozdania z pracy Prezydenta Miasta.**

**§ 7.1.** Standardy, o których mowa w § 3 nie mają zastosowania do części tabelarycznej oraz graficznej dokumentów, o których mowa w § 1, gotowych druków, wzorów oraz blankietów, a także do dokumentów okolicznościowych.

**2.** Przez dokumenty okolicznościowe rozumie się listy gratulacyjne, intencyjne oraz zaproszenia.

**§ 8.** Odstępy w treści pism, o których mowa w § 1 ustala się wg wzorów, stanowiących załączniki od nr 1 do nr 4 do ujednoliconych zasad sporządzania dokumentów w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

**§ 9.** Określa się wzór papieru urzędowego Prezydenta Miasta Stargard stanowiący załącznik nr 5 do ujednoliconych zasad sporządzania dokumentów w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

**§ 10.** Wzór, o którym mowa w § 9 nie ma zastosowania do projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta Miasta, informacji i sprawozdań przekładanych do Rady Miejskiej oraz korespondencji wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

**Uchwała Nr  
Rady Miejskiej w Stargardzie  
z dnia**

(1 odstępy)  
**w sprawie:** treść

(2 odstępy)  
Na podstawie (podstawa prawna)

(2 odstępy)

**§1.**

(1 odstępy)

**§2.**

osobna kartka

**Uzasadnienie**

(1 odstępy)  
Treść uzasadnienia

**Zarządzenie Nr  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia**

(1 odstępy)

**w sprawie:** treść

(2 odstępy)

Na podstawie (podstawa prawna)

(2 odstępy)

**§1.**

(1 odstępy)

**§2.**

osobna kartka

**Uzasadnienie**

(1 odstępy)

Treść uzasadnienia

Załącznik nr 3 do ujednoliconych zasad  
sporządzania dokumentów  
w Urzędzie Miejskim w Stargardzie

**Prezydent Miasta Stargard**

(2 odstępy)

**Nasz znak:**

**Data: dd.mm.rrrr**

(2 odstępy)

Treść

**Prezydent Miasta  
Stargard**



**Treść tytułu**

**miesiąc, rok**

Załącznik nr 5 do ujednoliconych zasad  
sporządzania dokumentów  
w Urzędzie Miejskim w Stargardzie

**Prezydent Miasta Stargard**

Urząd Miejski, ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17  
73-110 Stargard  
tel. +48 91 578 48 81  
e-mail: [urzad@um.stargard.pl](mailto:urzad@um.stargard.pl)



## Uzasadnienie

Niniejszy projekt zarządzenia, przygotowany w ramach kolejnego etapu wdrożenia rekomendacji zawartych w raporcie podsumowującym przegląd procedur obsługi klienta pod względem dostępności w Urzędzie Miejskim w Stargardzie przeprowadzonym w dniach 03.09.2021 r. - 23.12.2021 r., określa jednolite zasady sporządzania dokumentów w Urzędzie Miejskim, a także wzór papieru urzędowego Prezydenta Miasta Stargard.

Dyrektor Miasta  
Helena Kucharska