

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 Nr114/2022.....
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

[Podpis]
Monika Kuczyńska-Słoboda
Sz-654

Prezydent Miasta

[Podpis]
Rafał...

[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 akapitami – interlinia 1,15,
- 5) unikanie pisania kursywą, wersalikami i kapitalikiem oraz podkreślania tekstów,
- 6) wcięcie akapitu – 1,25 cm,
- 7) niepowtarzanie spacji i nowych pustych akapitów, w celu odsunięcia elementów,
- 8) nieużywanie pól tekstowych,
- 9) 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,
- 10) 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 wypośrodkowany),

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 odstępn)

w sprawie: treść

(2 odstępn)

Na podstawie (podstawa prawna)

(2 odstępn)

§1.

(1 odstępn)

§2.

osobna kartka

Uzasadnienie

(1 odstępn)

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

Załącznik nr 4 do ujednoliconych zasad
sporządzania dokumentów
w Urzędzie Miejskim w Stargardzie

**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



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.

Dyrektorka
Helena Jurek