

ZARZĄDZENIE NR 43/2017
STAROSTY ALEKSANROWSKIEGO

z dnia 29 grudnia 2017r.

**w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego oraz zasad obowiązujących
przy sporządzaniu pism i aktów prawnych**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 t.j.) oraz § 8 ust. 3 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim przyjętego uchwałą nr 118/2016 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 3 marca 2016 r. z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu ujednoczenia pism, aktów prawnych i innych dokumentów wytwarzanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim ustala się jednolity układ graficzny oraz zasady obowiązujące przy ich sporządzaniu:

§ 2. 1. Dla pism administracyjnych ustala się następujące zasady:

- 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A-4, w układzie pionowym:
 - a) marginesy górny i dolny po 2,5 cm;
 - b) marginesy lewy i prawy po 2,5 cm;
 - c) odstęp między wersami: 1,5 lub 1 (w zależności od ilości tekstu);
 - d) czcionka „Arial”, styl normalny, rozmiar 12;
 - e) stosowanie pogrubienia w tekście dopuszczalne jest wyłącznie dla podkreślenia znaczenia ważnych kwestii;
 - f) tekst pogrubiony stosuje się do określenia adresata, z możliwością zmiany rozmiaru czcionki do rozmiaru 14;
 - g) pisanie tekstu kursywą dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku przytaczania wypowiedzi osób trzecich;
 - h) stosuje się pismo blokowe (wyjustowane);
 - i) akapit szerokości jednego skoku tabulatora;
- 2) w zakresie zawartości elementów koniecznych:
 - a) na pierwszej stronie arkusza w prawym górnym rogu miejscowość i data, dopuszczalne dwie formy zapisu tj.: „Aleksandrów Kujawski, dnia 10 maja 2016 r.” lub „Aleksandrów Kujawski, 2016-05-10”;
 - b) na pierwszej stronie arkusza w lewym górnym rogu nagłówek w formie nadruku lub podłużnej pieczęci nagłówkowej, poniżej numer sprawy, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - c) pod numerem sprawy, w zależności od ilości tekstu w odstępie od dwóch do trzech wersów podaje się kolejno:
 - adresata;
 - dopuszcza się zastosowanie zwrotu: „Dotyczy: ” pomiędzy adresatem

- a treścią pisma, czcionka styl pogrubiony;
 - w przypadku odpowiedzi na pismo - powołujemy się na znak i datę pisma; którego odpowiedź dotyczy;
 - ewentualny zwrot grzecznościowy (dopuszcza się pismo odręczne);
 - tekst pisma;
 - podpis;
 - lista adresatów otrzymujących pismo „Do wiadomości: ...”, „Otrzymują.”; wpisuje się nazwę instytucji lub nazwisko osoby otrzymującej pismo;
 - załączniki;
- d) na kopii pisma, w lewym dolnym rogu umieszcza się parafę osoby sporządzającej pismo;
- e) w przypadku użycia blankietu korespondencyjnego z herbem powiatu lub z logo powiatu oraz danymi adresowymi - następuje przesunięcie w dół układu, o którym mowa w pkt 2 - nie dotyczy korespondencji wewnętrznej;
- 3) pozostałe zasady:
- a) nie stawiamy spacji między znakami cudzośćlowu a tekstem w nim ujętym oraz przed znakami interpunkcyjnymi: kropką, przecinkiem, średnikiem, dwukropkiem, wykrzyknikiem i znakiem zapytania - spacji używa się po znakach interpunkcyjnych;
 - b) przeniesienie do następnej linijki tekstu (użycie klawisza "enter") następuje tylko po zakończeniu akapitu;
 - c) na końcu wiersza nie zostawiamy spójników;
 - d) przy sporządzaniu pisma używa się czcionki jednego rodzaju, tego samego rozmiaru i stylu;
 - e) w przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony należy stosować numerację stron, pomijając na pierwszej stronie, numery stron umieszcza się w dolnej prawej części strony;
 - f) dowolność w kształtowaniu pism pod względem formy i zasad dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku korespondencji okolicznościowej;
 - g) w przypadku stosowania przypisów umieszcza się je tylko w stopce dolnej;
- 4) w treści pisma należy zawrzeć wszystkie elementy składowe to jest:
- a) wprowadzenie - ma na celu zorientowanie adresata pisma w sprawie, którą zamierza się omówić w piśmie; jeżeli sprawa była już przedmiotem wymiany pism wystarczy powołać się na poprzednią korespondencję;
 - b) przedstawienie zagadnienia - zawiera treść wyjaśniającą, przedstawia problem, który jest przedmiotem sprawy;
 - c) uzasadnienie - powinno przekonać adresata o słuszności stanowiska zajmowanego przez nadawcę pisma; powinno konsekwentnie podbudowywać argumentami przedmiot sprawy;
 - d) wnioski - należy je formułować wtedy, gdy po przedstawieniu i uzasadnieniu sprawy prosimy o decyzję lub opinię; mają one na celu spowodowanie określonego działania adresata, wywarcie odpowiedniego wrażenia lub zajęcie przez niego stanowiska w sprawie; w tej części pisma należy podać krótkie podsumowanie wcześniejszych rozważań;
- 5) redagując treść pisma należy stosować następujące zasady:
- a) zdania formułować w sposób jasny, zrozumiały, przejrzysty, zwięzły

- i jednoznaczny;
- b) unikać specjalistycznej terminologii, wyrazów w językach obcych, skrótów;
 - c) pisma redagować ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi zasadami pisowni, używać jak najwięcej zdań pojedynczych;
- 6) przykładowy wzór pisma stanowi załącznik nr 1;
- 7) do pism o charakterze informacyjnym i promocyjnym używa się blankiety z logo powiatu;
- 8) blankiety z herbem powiatu używa się do pism urzędowych, o charakterze uroczystym lub oficjalnym o szczególnym znaczeniu;

2. Do projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu ustala się następujące zasady:

- 1) przy opracowywaniu treści uchwał należy stosować „Zasady techniki prawodawczej” określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. (Dz.U. z 2016r. poz. 283);
- 2) treść uchwały piszemy czcionką „Arial”, rozmiar 12, tekst wyjustowany, nie stosujemy kursywy, podkreślenia, pogrubienia czcionki, interlinia pojedyncza, za wyjątkiem elementów tytułu;
- 3) elementy tytułu uchwały piszemy czcionką pogrubioną, interlinia 1,5, tekst wyśrodkowany, oznaczenie rodzaju aktu i organu piszemy literami dużymi, datę uchwały poprzedza się zwrotem „z dnia”, a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisane cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”, jako skrót wyrazu rok, na końcu tytułu nie stawiamy kropki, przedmiot uchwały określa się możliwie najzwięźlej;
- 4) układ strony w pionie, marginesy górny i dolny, lewy i prawy 2,5 cm;
- 5) w podstawie prawnej należy powoływać przepis ustawy będący bezpośrednią podstawą podjęcia uchwały, nie wpisujemy czynności proceduralnych wynikających z ustaw np. po uzgodnieniu z, po zaopiniowaniu przez, po zapoznaniu się z, zmiany do podanych aktów prawnych umieszczamy w stopce;
- 6) uchwała powinna zawierać następującej elementy w kolejności: tytuł, podstawa prawna, przepisy merytoryczne, przepisy przejściowe i dostosowujące, przepisy końcowe (na przykład przepisy uchylające, o utracie mocy, o wejściu w życie uchwały), załącznik;
- 7) przepisy uchwały redaguje się zwięźle i syntetycznie, obowiązuje zasada precyzyjności, komunikatywności i adekwatności;
- 8) należy posługiwać się poprawnymi wyrażeniami językowymi, określeniami w ich podstawowym i powszechnym znaczeniu;
- 9) należy unikać posługiwania się określeniami specjalistycznymi, obcojęzycznymi, nowo tworzonymi pojęciami;
- 10) nie powtarzamy przepisów zamieszczonych w innych aktach prawnych;
- 11) przepis powinien zawierać normatywną „wartość dodaną”, nie może mieć charakteru wyłącznie informacyjnego;
- 12) przepis formułujemy w czasie teraźniejszym, w trybie oznajmującym;
- 13) nie używamy nawiasów dla sformułowania treści określającej nakazane, zakazane zachowanie adresatów przepisu;
- 14) nie stosujemy „potocznych” skrótów tzn., itp., itd., np., pt.;

- 15) konsekwentnie używamy tych samych pojęć i zwrotów;
- 16) wszystkie jednostki redakcyjne powinny być ponumerowane, każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza, występują one w następującej kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret, przy oznaczeniu jednostek redakcyjnych stosuje się czcionkę pogrubioną;
- 17) paragrafy i ustępy rozpoczyna się od akapitu, natomiast punkty, litery i tirety rozpoczyna się na wysokości początku wprowadzenia do wyliczenia;
- 18) każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów, wówczas kropkę stawia się po części wspólnej;
- 19) każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich liter, wówczas średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej; w przypadku gdy zabraknie liter, stosuje się oznaczenie dwuliterowe, a następnie wieloliterowe;
- 20) każdy tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich tiret, wówczas przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej;
- 21) w celu systematyzacji przepisów paragrafy można pogrupować w jednostki systematyzacyjne tj. działy, które pisze się dużymi literami i numeruje się cyframi rzymskimi oraz rozdziały, oddziały, które pisze się zwykłą czcionką i numeruje cyframi arabskimi, tytuł działu, rozdziału, oddziału, określający zwięźle zakres regulowanych spraw rozpoczyna się wielką literą, od nowego wiersza, czcionka pogrubiona, na końcu nie stawiamy kropki, tekst wyśrodkowany (nie używa się śródtytułów nienumerowanych);
- 22) gdy mamy jeden ustęp, jeden punkt, jedną literę to się ich nie numeruje, gdy mamy jeden załącznik to go się nie numeruje;
- 23) w załącznikach do uchwały zamieszcza się w szczególności wykazy, wykresy, wzory, tabele i opisy o charakterze specjalistycznym (wartość normatywna powinna być w uchwale), treść załącznika nie powinna być podzielona na jednostki redakcyjne takie jak w akcie normatywnym, z wyjątkiem przypadków gdy załącznikiem jest statut, regulamin, zawierające wartość normatywną;
- 24) w tytule uchwały zmieniającej używa się zwrotu: „zmieniająca uchwałę(tytuł uchwały)”, „o zmianie uchwały (tytuł uchwały)”;
- 25) zmienia się zawsze pierwotny tekst uchwały (w treści wymieniamy uchwały zmieniające tekst pierwotny);
- 26) w uchwale zmieniającej nie zamieszcza się przepisów regulujących nowe sprawy nieobjęte zakresem uchwały;
- 27) pierwszemu paragrafowi uchwały zmieniającej nadaje się brzmienie na przykład:

§ 1. W uchwale nr z dnia w sprawie (Dz. Urz. Woj. Kujawsko – Pomorskiego z r. poz.), w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2.”.

§ 1. W uchwale nr z dnia w sprawie (Dz. Urz. Woj. Kujawsko – Pomorskiego z r. poz.) w § 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2.”;

2) w ust. 4 w pkt 2 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c)”.

§ 4. Wprowadza się wzór uchwały Rady Powiatu Aleksandrowskiego i Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego oraz wzór zarządzenia Starosty Aleksandrowskiego, stanowiące załącznik numer 12, 13 i 14 do zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 10/2010 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 12 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego oraz zasad obowiązujących przy sporządzaniu pism i aktów prawnych.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna

Załącznik Nr 1 do ZARZĄDZENIA NR 43/2017
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2017r.

Aleksandrów Kujawski, dnia 10 maja 2017 r.

(pieczęć nagłówkowa)

OR.0716-12.2017
(znak pisma)

**Pan
Jan Kowalski
Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej
Starostwa Powiatowego w Łęczycy
ul. Ostra 15
00-222 Łęczycza**

*Szanowny Panie
(pismo odręczne)*

Odpowiadając na Pana pismo znak..... z dnia.....
w sprawie.....
.....
.....

Z poważaniem (*odręcznie*)

(podpis osoby upoważnionej, pieczęć)

Adresaci:
(jeśli pismo adresowane jest do większej liczby odbiorców)

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



RADA POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO

87-700 Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 8
• Centrala tel. (054) 282 46 51, 282 79 00 • Fax (054) 282 79 29
• aleksandrow.pl • e-mail: biuro.rady@aleksandrow.pl

Załącznik Nr 2 do ZARZĄDZENIA NR 43/2017
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2017r.



PRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO

87-700 Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 8
• Centrala tel. (054) 282 46 51, 282 79 00 • Fax (054) 282 79 29
• aleksandrow.pl • e-mail: biuro.rady@aleksandrow.pl

Załącznik Nr 3 do ZARZĄDZENIA NR 43/2017
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2017r.



STAROSTA ALEKSANDROWSKI

87-700 Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 8

• Centrala tel. (054) 282 46 51, 282 79 00 • Starosta tel. (054) 282 53 39 • Fax (054) 282 79 29
• aleksandrow.pl • e-mail: starosta@aleksandrow.pl

Załącznik Nr 4 do ZARZĄDZENIA NR 43/2017
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2017r.



ZARZĄD POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO

87-700 Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 8
• Centrala tel. (054) 282 46 51, 282 79 00 • Fax (054) 282 79 29
• aleksandrow.pl • e-mail: biuro.rady@aleksandrow.pl

Załącznik Nr 5 do ZARZĄDZENIA NR 43/2017
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2017r.



STAROSTWO POWIATOWE W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

87-700 Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 8
• Centrala tel. (054) 282 46 51, 282 79 00 • Fax (054) 282 79 28
• aleksandrow.pl • e-mail: sekretariat@aleksandrow.pl

Załącznik Nr 6 do ZARZĄDZENIA NR 43/2017
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2017r.

RADA POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO

Załącznik Nr 7 do ZARZĄDZENIA NR 43/2017
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2017r.



PRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO

Załącznik Nr 8 do ZARZĄDZENIA NR 43/2017
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2017r.

Załącznik Nr 10 do ZARZĄDZENIA NR 43/2017
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2017r

STAROSTWO POWIATOWE

Załącznik Nr 11 do ZARZĄDZENIA NR 43/2017
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2017r

UCHWAŁA Nr/...../.....
RADY POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia roku

w sprawie ...

Na podstawie art. pkt lit. ustawy z dnia
roku o (Dz. U. z r. poz. ze późn. zm.¹) uchwała się, co
następuje:

§ 1.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się

§ 3. Uchwała wchodzi w życie

¹ Zmiany wymienionej uchwały zostały opublikowane w Dz. U. z, poz.

Załącznik Nr 13 do ZARZĄDZENIA NR 43/2017
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2017 r.

UCHWAŁA Nr .../....
ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia
w sprawie

Na podstawie art. ... ust. pkt ustawy z dnia
.....

(Dz.U. z ... r. poz. ... z późn.zm. ¹) uchwała się, co następuje:

§ 1.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się

§ 3. Uchwała wchodzi w życie

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z r. poz. ,

Załącznik Nr 14 do ZARZĄDZENIA NR 43/2017
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2017 r.

ZARZĄDZENIE Nr .../....
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia

w sprawie

Na podstawie art. ... ust. pkt ustawy z dnia
.....

(Dz.U. z ... r. poz. ... z późn.zm. ¹) zarządzam, co następuje:

§ 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z r. poz. ,