

ZASADY SPORZĄDZANIA PISM, UMÓW I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 1. 1. Pismo załatwiające sprawę lub inny dokument muszą być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały, a pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.

2. Pod względem graficznym, w Urzędzie stosuje się europejski układ pisma.

3. Treść pism, umów i innych dokumentów urzędowych musi być prawidłowo zredagowana pod względem merytorycznym i stylistycznym, musi wyczerpująco rozwiązywać problematykę sprawy.

4. W pismach mogą być stosowane powszechnie znane skróty (np. miar, wag, monetarne, kancelaryjne, firm, organizacji, stowarzyszeń itp.), które pisze się i używa zgodnie z zasadami języka polskiego.

§ 2. 1. Pismo powinno zawierać:

- 1) nagłówek - nadruk lub podłużną pieczętkę nagłówkową; nad pieczętką lub z lewej strony nadruku może być umieszczony herb gminy w oryginalnych kolorach;
- 2) miejscowość i datę pisma; w dacie pisma miesiąc pisze się słownie w drugim przypadku deklinacji;
- 3) znak sprawy, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej;
- 4) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
- 6) treść pisma, przy czym pierwsze zdanie zaczyna się od akapitu;
- 7) zwrot zakończeniowy; można też dodać informację o osobie prowadzącej sprawę i kontakcie służbowym z nią;
- 8) z lewej strony pod treścią pisma - inicjały sporządzającego i przepisującego pismo; jeżeli redagującym i przepisującym jest ta sama osoba inicjały można wpisać tylko raz;
- 9) z prawej strony: pieczętka i podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);

2. Na kopii pisma osoba sporządzająca zamieszcza datę sporządzenia pisma, stawia pieczętkę imienną i parafuje sporządzone pismo.

3. Poszczególne części składowe treści pisma powinny zawierać:

- 1) wprowadzenie – adresatowi przedstawia się sprawę, która ma być omówiona w piśmie; jeżeli sprawa była już przedmiotem wymiany pism wystarczy powołać się na poprzednią korespondencję;
- 2) przedstawienie zagadnienia – zawiera treść wyjaśniającą oraz przedstawia problem, który jest przedmiotem sprawy;
- 3) uzasadnienie – adresatowi przedstawia się argumenty, które powinny być przekonujące o słuszności stanowiska zajmowanego przez organ;
- 4) wnioski – należy je formułować, gdy po przedstawieniu i uzasadnieniu sprawy organ prosi o decyzję, opinię, zajęcie stanowiska itp.; w tej części pisma należy podać krótkie podsumowanie całej sprawy.

§ 3.1. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „*polecony*”, „*za zwrotnym dowodem doręczenia*”, „*pilne*”, „*poufne*” itp.;
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza załączniki - liczbę (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (*Zał. nr ... do pisma znak ...*);
- 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „*Otrzymują do wiadomości*” - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma;
- 4) pod treścią pisma, z lewej strony, termin wyznaczony do załatwienia sprawy, (*Termin do dnia ...*); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy prowadzący sprawę decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

2. Dane zawarte w pismach i dokumentach nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane powszechnie obowiązującymi przepisami prawnymi lub ustalone wewnętrznie.

4. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „*Stwierdzam zgodność z oryginałem*”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

5. Osobą uprawnioną do stwierdzenia zgodności treści z oryginałem jest wójt gminy, sekretarz gminy lub – na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia - pracownik prowadzący sprawę.

§ 4. 1. Umowy sporządza się zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego lub innych przepisów szczególnych.

2. Pod względem formalno-redakcyjnym umowy sporządza się według następujących zasad:

- 1) oznaczenie „*UMOWA*” pisze się wielkimi literami, pogrubioną czcionką, umieszczając je na środku strony;
- 2) dzień zawarcia umowy określa się zwrotem: „*zawarta dnia*”, a następnie zamieszcza się wskazanie dnia cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”, jako skrótem wyrazu „rok”; dane daty pisze się małymi literami, np. „z dnia 30 grudnia 2015 r.”;
- 3) podmioty zawierające umowę wpisuje się w pełnym brzmieniu, z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby (osób) reprezentującej dany podmiot;
- 4) w celu uniknięcia powtórzeń stron umowy, o których mowa w pkt 3, podaje się „zwanym dalej „.....” (wpisuje się jednowyrazowe określenie np. „zamawiającym”, „zlecającym”, „pracodawcą”, „pracownikiem” itp.);
- 5) treść umowy systematyzuje się począwszy od paragrafu zapisanego symbolem „§”, pisanego od nowego wiersza pogrubioną czcionką i dalszą treść pisze się w tym samym wierszu;
- 6) paragrafy dzieli się na **ustępy** (wyliczenie w obrębie paragrafu) - oznacza się je cyfrą arabską z kropką, z zachowaniem ciągłości w obrębie jednego paragrafu; nie dzieli się paragrafu na ustępy, jeżeli miałby to być tylko jeden ustęp;
- 7) jeżeli wymagają tego ustalenia umowy, ustępy dzieli się na **punkty** (wyliczenie w obrębie ustępu), które oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, a punkty na **litery** (wyliczenie w obrębie punktu), które oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony, z wyłączeniem liter właściwych językowi polskiemu (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż);
- 8) umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, chyba, że występuje więcej stron, wówczas sporządza się w tylu egzemplarzach, ile występuje stron; w końcowych postanowieniach umowy podaje się ilość egzemplarzy sporządzonej umowy i wymienia się podmioty ją otrzymujące;
- 9) w umowie podaje się też sąd, który rozstrzyga ewentualne spory.