

Zasady redakcyjne pism urzędowych oraz standardy techniki prawodawczej

§ 1. Niniejsze zasady dotyczą opracowywania pism urzędowych tworzonych przez pracowników Ośrodka oraz projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta Miasta Piły i dyrektora Ośrodka.

§ 2. Powyższe dokumenty należy opracowywać według wytycznych:

1. układ pism i aktów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła, bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
2. należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
3. czcionka Times New Roman,
4. rozmiar czcionki – 12 (w zarządzeniach i uchwałach podstawa prawna rozmiar 10),
5. interlinia – 1,5,
6. tekst wyjustowany,
7. marginesy: prawy - 2,5 cm, lewy - 3,5 cm,
8. wcięcie – 1 cm.

§ 3. Projekty uchwał i zarządzeń prezydenta lub dyrektora Ośrodka przygotowują kierownicy działów na polecenie dyrektora lub z własnej inicjatywy, w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 4. Treść projektów aktów prawnych dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli za przejrzystością treści aktu przemawia dalszy jego podział – paragrafy dzielimy na ustępy rozumiane jako:

- 1) samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
- 2) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony,
- 3) litery mogą być dzielone na tiret „-”, z tym że każdy punkt, literę i tiret pisze się od



nowego wiersza (linii).

§ 5. Określenie terminu wejścia aktu w życie, z tym że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadania aktowi mocy wstecznej oraz w miarę potrzeby – sposobu ogłoszenia.

§ 6. Radca prawny Ośrodka opiniuje projekt aktu prawnego pod względem formalno - prawnym.

§ 7. Zarządzenia przechowywane są w teczce działu organizacyjnego w 1 egzemplarzu z oryginalnym podpisem.

§ 8. W Ośrodku przyjęte zostają wzory dla pism wychodzących oraz dla zarządzeń i uchwał.



WZÓR PISMA WYCHODZĄCEGO

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pile
ul. Kwiatowa 5, 64-920 Pila
tel. 672122131, e-mail: mops@mops.pila.pl, ePUAP: /mopspila/SkrytkaESP

Pila, [DATA_PISMA]r.

[ZNAK_PISMA]

[ADRESAT_PISMA_INSTYTUCJA]

[ADRESAT_PISMA_ADRES]

[ADRESAT_PISMA_ADRES]

Treść pisma

.....

.....

STANOWISKO

/-/ Imię i nazwisko

Sprawę prowadzi:

Dział, tel.



WZORY ZARZĄDZEŃ I UCHWAŁ

[ZNAK SPRAWY]

Zarządzenie Nr

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile

z dnia r.

(wyśrodkowane) + jeden wiersz przerwy

w sprawie.....

(wyśrodkowane) + jeden wiersz przerwy

Na podstawie

..... zarządza się, co następuje:

(jeden wiersz przerwy)

§ 1. Treść

.....

(jeden wiersz przerwy)

§ 2.1. Treść.....

2. Treść.....

1) Treść.....

2) Treść.....

a) Treść.....

b) Treść.....

- Treść.....

(jeden wiersz przerwy)

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie



Zarządzenie Nr

Prezydenta Miasta Piły

z dnia r.

(wyśrodkowane)+ jeden wiersz przerwy

w sprawie.....

(wyśrodkowane)+ jeden wiersz przerwy

Na podstawie

..... zarządza się, co następuje:

(jeden wiersz przerwy)

§ 1. Treść

.....

(jeden wiersz przerwy)

§ 2.1. Treść.....

2. Treść.....

1) Treść.....

2) Treść.....

a) Treść.....

b) Treść.....

- Treść.....

(jeden wiersz przerwy)

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie



Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr

Prezydenta Miasta Piły

z dnia r.

(wyśrodkowane)+ jeden wiersz przerwy

w sprawie.....

(wyśrodkowane)+ jeden wiersz przerwy

Treść

.....

.....

Treść

.....



Uchwała Nr

Rady Miasta Piły

z dnia r.

(wyśrodkowane) + jeden wiersz przerwy

w sprawie.....

(wyśrodkowane) + jeden wiersz przerwy

Na podstawie

.....Rada Miasta Piły uchwala, co następuje:

§ 1. Treść

.....

(jeden wiersz przerwy)

§ 2.1. Treść.....

2. Treść.....

1) Treść.....

2) Treść.....

a) Treść.....

b) Treść.....

- Treść.....

(jeden wiersz przerwy)

§ 3. Uchwała wchodzi w życie



Uzasadnienie
do Uchwały Nr
Rady Miasta Pily
z dnia r.

(wyśrodkowane)

w sprawie.....

(wyśrodkowane)

(wyśrodkowane)

Treść.....

.....

.....

Treść.....

.....

.....



