

## **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. wcięcia – 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](mailto:mops@mops.pila.pl), ePUAP: /mospila/SkrytkaESP  
e-Doręczenia: AE:PL-46680-68517-ECWET-17

---

Piła, [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 Pily**

**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 Piły**  
**z dnia ..... r.**

*(wyśrodkowane)*

**w sprawie.....**

*(wyśrodkowane)*

*(wyśrodkowane)*

Treść.....

.....

.....

Treść.....

.....

.....