

Załącznik nr 1 do zarządzenia z dnia 1 września 2020 roku – „Zasady przygotowywania i udostępniania tekstów zarządzeń”

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA TEKSTÓW ZARZĄDZEŃ

§ 1.

1. Zarządzenia udostępniane są pracownikom w sekretariacie, a informacja o nowych zarządzeniach wywieszana jest w szatni pracowników obsługi i w sekretariacie oraz wysyłana poprzez dziennik elektroniczny.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest na bieżąco zapoznawać się z udostępnianymi zarządzeniami oraz śledzić zmiany w zarządzeniach.

§ 2.

1. Zarządzenie powinno zostać wydane na podstawie aktualnej podstawy prawnej.
2. W przypadku wątpliwości podstawę prawną należy uzgodnić z pracownikiem Centrum Usług Wspólnych w Rybniku świadczącym obsługę prawną dla Szkoły.

§ 3.

1. Tekst zarządzenia powinien być napisany w sposób estetyczny, a w szczególności:
 - marginesy standardowe,
 - czcionka Arial o rozmiarze 12 pkt, z odstępami pomiędzy wierszami 1,5,
 - tytuł zarządzenia wyśrodkowany i pogrubiony,
 - tekst zarządzenia wyjustowany lub wyśrodkowany,
 - numerowanie i punktory standardowe w pismach urzędowych.
2. Tekst zarządzenia oddzielony jest od tytułu zarządzenia dwoma niezapisanymi wierszami, a poszczególne paragrafy są oddzielone od siebie jednym niezapisanym wierszem.

§ 4.

Słowniczek, jeśli występuje w zarządzeniu, powinien być sporządzony w kolejności alfabetycznej.

§ 5.

1. Zarządzenie nie jest odrębnie numerowane – nadaje się jedynie znak sprawy zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt”.
2. Data umieszczona w tytule zarządzenia pisana jest w następujący sposób:
 - cyfra lub cyfry arabskie oznaczające dzień,
 - miesiąc słownie,
 - cztery cyfry arabskie oznaczające rok.

§ 6.

3. Załączniki do zarządzenia numerowane są w następujący sposób:
 - w przypadku, gdy do zarządzenia dołączony jest jeden załącznik, to nie jest on numerowany,
 - w przypadku, gdy do zarządzenia dołączone są co najmniej dwa załączniki, to są numerowane cyframi arabskimi w sposób ciągły, według kolejności występowania w treści zarządzenia.
4. W tytule załącznika powinno znaleźć się odniesienie do zarządzenia, do którego dołączony jest załącznik poprzez wpisanie daty tego zarządzenia, a także w miarę możliwości – tytuł załącznika.
5. Tytuł załącznika powinien być napisany zgodnie z § 3 pkt 1..