

z dnia 30 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego pism oraz zasad sporządzania dokumentów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, nadanego uchwałą nr 71/2025 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 24 kwietnia 2025 r., z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu ujednolicenia dokumentów sporządzanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku ustala się jednolity układ graficzny pism oraz zasady sporządzania pism i dokumentów.
2. Pisma sporządza się w formacie A4, w układzie pionowym.
3. Ustala się następujące zasady redagowania pism:
 - a) krój czcionki: Calibri
 - b) rozmiar czcionki: 12
 - c) styl czcionki: normalny
 - d) interlinia: 1,15 – 1,5
 - e) marginesy: górny, dolny – 2,5 cm, lewy – 2,5 cm, prawy – 2 cm

§ 2.

1. Pismo powinno zawierać w szczególności:
 - a) miejscowość i datę sporządzenia pisma – w prawym górnym rogu,
 - b) nazwa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku logo Powiatu Słupskiego – w lewym górnym rogu,
 - c) znak sprawy zgodny z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt - w lewym górnym rogu pod nazwą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, zgodne z JRWA,
 - d) oznaczenie adresata wyrównanego do poziomu daty (tabulator),
 - e) oznaczenie sprawy „Dotyczy”,
 - f) zwrot grzecznościowy – jeżeli charakter pisma tego wymaga,
 - g) treść pisma,
 - h) podpis osoby uprawnionej,
 - i) listę adresatów otrzymujących pismo, jeżeli występuje,
 - j) dane teleadresowe jednostki w stopce pisma.
2. W przypadku pism wielostronicowych stosuje się numerację stron, z pominięciem pierwszej strony.
3. Na kopii pisma w lewym dolnym rogu umieszcza się parafę osoby sporządzającej pismo.

§ 3.

(Zasady redagowania)

1. W pismach stosuje się poprawne zasady języka polskiego oraz zasad redakcji tekstu.
2. Nie pozostawia się na końcu wiersza jednoliterowych spójników i przymków.
3. Stosuje się twardą spację.
4. Nie stosuje się spacji przed znakami interpunkcyjnymi.
5. Akapit – jeden tabulator.
6. Tekst wyrównuje się do lewego marginesu.
7. Należy unikać stosowania wielu krojów czcionek w jednym dokumencie.
8. W celu przeniesienia tekstu do następnej linii stosuje się funkcję „Shift + Enter”.

§ 4.

(Podpis elektroniczny)

1. Nie stosuje się pieczęci systemowych podpisu.
2. Pod treścią pisma zamieszcza się:

Imię i nazwisko

Stanowisko

/podpisano elektronicznie/

§ 5.

(Decyzje administracyjne)

Decyzje administracyjne sporządza się zgodnie z art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego na papierze firmowym PCPR w Słupsku zgodnie z układem określonym w niniejszym zarządzeniu.

§ 6.

(Umowy)

1. Umowy cywilnoprawne sporządza się w sposób zapewniający ich czytelność i przejrzystość.
2. Nie stosuje się stopki teleadresowej na każdej stronie umowy.
3. Nie dopuszcza się stosowania logo jednostki w nagłówku pierwszej strony umowy.
4. Umowa powinna zawierać oznaczenie stron zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

§ 7.

(Zarządzenia)

1. Nie zawierają logo ani stopki.
2. Sporządza się zgodnie z Zasadami techniki prawodawczej.
3. Treść Zarządzenia rozpoczynamy:

„Zarządzenie nr/20....

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia

w sprawie”

4. Projekty zarządzeń wewnętrznych przygotowują pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za realizację określonych zadań.
5. Pracownik przygotowujący zarządzenia jest zobowiązany do sporządzenia uzasadnienia zawierającego wyjaśnienie potrzeby i celu wydania zarządzenia.
6. Wzór zarządzenia opiniowany jest przez radcę prawnego, a następnie przekazywany do podpisu dla dyrektora.

§ 8.

(Wyjątki)

1. W korespondencji dopuszcza się stosowanie wyróżnień tekstu poprzez użycie pogrubienia.
2. Kursywa może być stosowana wyłącznie w przypadku cytowania wypowiedzi lub przytaczania fragmentów innych dokumentów.
3. W korespondencji okolicznościowej dopuszcza się odstępstwa od zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
4. Dopuszcza się zmianę koloru logo wyłącznie w przypadku korespondencji okolicznościowej.
5. W celu oznaczenia adresata można stosować tekst pogrubiony w rozmiarze czcionki 14.

§ 9.

Ustala się wzór papieru firmowego stosowanego w korespondencji, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10.

(logo PCPR)

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku posługuje się logo jednostki, zgodnie ze wzorem:



2. Logo PCPR w Słupsku stosuje się wyłącznie w materiałach:
 - 1) promocyjnych,
 - 2) informacyjnych,
 - 3) okolicznościowych,
 - 4) związanych z realizacją projektów i wydarzeń.
3. Logo PCPR nie stosuje się w pismach urzędowych, decyzjach administracyjnych oraz dokumentach o charakterze formalnoprawnym.
4. W korespondencji urzędowej stosuje się jednolity układ graficzny określony w niniejszym zarządzeniu, bez użycia logo, o którym mowa w ust. 1.

§ 11.

Wykonywanie zarządzenia powierza się kierownikom zespołów i osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 12.

Traci moc zarządzenie Nr 37/2013 dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 28 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego, zawartości pism i projektów zarządzeń wewnętrznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.


DIREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Lukasz Sadowski



**Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku**

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 25. z dnia
30 marca 2026 r. Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku*

Słupsk, dnia

Znak sprawy.....

**Pan/Pani
Jan Kowalski
al. Henryka Sienkiewicza 20
76-200 Słupsk**

Dotyczy:

Szanowna Pani / Szanowna Panie,
w związku z prowadzonymi działaniami organizacyjnymi oraz bieżącą realizacją zadań statutowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku uprzejmie informuję, że trwają prace mające na celu usprawnienie obiegu informacji oraz ujednolicenie standardów sporządzania dokumentów.

W ramach podejmowanych działań analizowane są dotychczas stosowane rozwiązania, w szczególności w zakresie redagowania pism, stosowania właściwych oznaczeń spraw oraz zachowania spójności wizualnej dokumentów. Celem tych działań jest poprawa czytelności korespondencji oraz zapewnienie jednolitego wizerunku jednostki w kontaktach z instytucjami i osobami fizycznymi.

Jednocześnie informuję, że w najbliższym czasie planowane jest wdrożenie rozwiązań organizacyjnych, które pozwolą na usprawnienie pracy oraz podniesienie jakości przygotowywanych dokumentów. W związku z powyższym proszę o zapoznanie się z przekazanymi materiałami oraz stosowanie przyjętych zasad w bieżącej pracy. W przypadku pytań lub wątpliwości pozostaję do dyspozycji.

Z poważaniem/ z wyrazami szacunku
Imię i Nazwisko
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
/podpisano elektronicznie/

Otrzymują / Do wiadomości:

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

