

Zarządzenie nr 37/2013
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 28 czerwca 2013 r.

w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego, zawartości elementów koniecznych, zasad obowiązujących przy sporządzaniu pism i projektów zarządzeń wewnętrznych 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 135/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 grudnia 2011 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu ujednolicenia pism i innych dokumentów wytwarzanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ustala się jednolity układ graficzny, zawartość elementów koniecznych oraz zasady obowiązujące przy ich sporządzaniu oraz sposób postępowania z projektami zarządzeń wewnętrznych.

§ 2

1. Dla pism administracyjnych, w tym korespondencji wewnętrznej, ustala się:
 - 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A-4, w układzie pionowym:
 - a) marginesy: górny i dolny po 2,5 cm,
 - b) marginesy: lewy 2,5 cm, prawy 2,0 cm
 - c) odstęp między wersami: 1,15 lub 1 (w zależności od ilości tekstu),
 - d) czcionka „Times New Roman”, styl normalny, rozmiar 12,
 - e) stosowanie pogrubienia w tekście dopuszczalne jest wyłącznie dla podkreślenia znaczenia ważnych kwestii,
 - f) tekst pogrubiony stosuje się do adresata, z możliwością zmiany rozmiaru czcionki do 14,
 - g) pisanie tekstu kursywą dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku przytaczania wypowiedzi osób trzecich,
 - h) stosuje się pismo blokowe (wyjustowane),
 - i) akapit szerokości jednego skoku tabulatora,wzór pisma stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) w zakresie zawartości elementów koniecznych:
 - a) w prawym górnym rogu miejscowość i data,
 - b) wers niżej, w lewym górnym rogu numer sprawy, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, bezpośrednio nad nim nagłówek (w formie nadruku lub podłużnej pieczęci nagłówkowej),
 - c) stosownie do ilości tekstu, w odstępie po kilka wersów:
 - adresat,
 - w przypadku odpowiedzi na pismo – powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - ewentualny zwrot grzecznościowy (dopuszcza się pismo odręczne lub kursywę),
 - tekst pisma,
 - podpis,

- lista adresatów otrzymujących pismo,
 - d) na kopii pisma, w lewym dolnym rogu umieszcza się inicjały oraz parafę osoby sporządzającej pismo,
 - e) w przypadku użycia blankietu korespondencyjnego z logo Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz danymi adresowymi następuje przesunięcie w dół układu, o którym mowa w pkt 2 lit. a – d.
- 3) pozostałe zasady:
- a) nie stawiamy spacji między znakami cudzośliwu, a tekstem w nim ujętym oraz przed znakami interpunkcyjnymi: kropką, przecinkiem, średnikiem, dwukropkiem, wykrzyknikiem i znakiem zapytania – spacji używa się po znakach interpunkcyjnych,
 - b) klawisza „enter” używamy tylko po zakończeniu akapitu – w przypadku, gdy linia tekstu wychodzi poza margines, w przypadku gdy istnieje konieczność wykonania przeniesienia używamy funkcji „shift + enter”,
 - c) na końcu wiersza nie zostawiamy spójników, w celu przeniesienia ich do następnego wiersza należy użyć funkcji „shift + enter”,
 - d) przy sporządzaniu pisma używa się czcionki tego samego rodzaju, tego samego rozmiaru i stylu,
 - e) w przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony należy stosować numerację stron, pomijając ją na pierwszej stronie,
 - f) numer strony umieszcza się na dolnej środkowej części strony,
 - g) dowolność w kształtowaniu pism pod względem formy i zasad dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku korespondencji okolicznościowej,
 - h) odstępstwa od zasad określonych w niniejszym zarządzeniu są dopuszczalne w przypadku stosowanych wzorów dokumentów określonych odrębnymi uregulowaniami.

2. Dla zarządzeń wewnętrznych ustala się:

- 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A-4, w układzie pionowym:
- a) marginesy: górny i dolny po 2,5 cm,
 - b) marginesy: lewy 2,5 cm, prawy 2,0 cm
 - c) odstęp między wersami: 1,15 lub 1 (w zależności od ilości tekstu), pomiędzy treścią paragrafu, a kolejnym paragrafem, między elementami składowymi tytułu aktu oraz między ustępami w obrębie danego paragrafu pozostawia się jeden wolny wers,
 - d) czcionka „Times New Roman”, styl normalny, rozmiar 12, z wyjątkiem treści:
 - „Zarządzenie Nr/.....
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia”,
 - „zarządzam, co następuje”,
gdzie stosujemy styl pogrubiony i czcionkę o rozmiarze 13,
 - „Załącznik nr do zarządzenia nr/.....
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia”
gdzie stosujemy czcionkę o rozmiarze 9 pisaną kursywą,
 - e) ogólne określenie przedmiotu projektu zarządzenia należy pogrubić i wyśrodkować oraz użyć odstępu między wersami, czcionki 13, numer i symbol paragrafu należy pogrubić i wyśrodkować oraz użyć czcionki 12,
 - f) przy sporządzaniu projektów zarządzeń należy przestrzegać unormowań zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” – wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 2) pozostałe zasady sporządzania zarządzeń, jak przy pismach administracyjnych,

- 3) projekty zarządzeń wewnętrznych przygotowują pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za realizację określonych zadań,
- 4) pracownik przygotowujący projekt zarządzenia jest zobowiązany do sporządzenia uzasadnienia zawierającego wyjaśnienie potrzeby i celu wydania zarządzenia.

§ 3

Ustala się następującą procedurę postępowania z projektem zarządzeń dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku:

- 1) projekt zarządzenia wraz z uzasadnieniem i propozycją rozdzielnika danego zarządzenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia przekazywany jest do zaopiniowania przez radcę prawnego,
- 2) projekt zarządzenia pozytywnie zaopiniowany przez radcę prawnego przekazywany jest do podpisu dla dyrektora,
- 3) zarządzenie podpisane przez dyrektora podlega rejestracji na stanowisku ds. organizacyjnych,
- 4) zarejestrowane zarządzenie zostaje przekazane za pokwitowaniem odbioru na właściwe stanowiska pracy, wskazane w rozdzielniku, o którym mowa w pkt 1.

§ 4

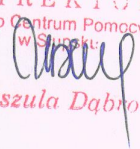
1. Wprowadza się jednolity wzór blankietu korespondencyjnego dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się jednolity wzór blankietu do korespondencji wewnętrznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom zatrudnionym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska