

ZARZĄDZENIE NR 14/2021

DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WILKOWICACH

z dnia 28 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego oraz ustalenia zasad sporządzania pism urzędowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach.

Na podstawie § 4 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach wprowadzonego uchwałą nr XXXIII/279/2017 Rady Gminy Wilkowice z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wilkowicach

§ 1.

W celu ujednoczenia pism sporządzanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach, wprowadza się do stosowania szablony papieru firmowego oraz ustala się zasady sporządzania pism urzędowych.

§ 2.

Papier firmowy stosowany jest do wszelkiej korespondencji wychodzącej z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach, za wyjątkiem pism nie posiadających charakteru korespondencji, takich jak: decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz pism, w których konieczne jest zastosowanie dodatkowych logotypów i zapisów (np. o dofinansowaniu ze środków zewnętrznych).

Pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach zapewnia się papier firmowy z nagłówkiem i stopką, na którym zaleca się drukować wszystkie pisma o charakterze korespondencji.

§ 3.

Pismo urzędowe, na papierze firmowym, należy tworzyć według następujących zasad:

1. W zakresie układu graficznego, dla formatu A4, w układzie pionowym:
 - 1) margines - górny: 38 mm (przeznaczony na nagłówek z logo), dolny: 30 mm (przeznaczony na stopkę), margines lewy: 18 mm, margines prawy: 18 mm,
 - 2) krój pisma: Calibri, styl: regular.
 - 3) rekomendowany rozmiar głównej treści: 11 pkt,
 - 4) rozmiar numeracji stron i treści stopki: 9 pkt, wyrównanie do prawej krawędzi,
 - 5) rekomendowany odstęp między wersami: pojedynczy,
 - 6) odstęp przed akapitem: 5 mm, po akapicie: 0,
 - 7) tekst pogrubiony stosuje się wyłącznie w stosunku do adresata lub w celu podkreślenia szczególnie ważnych kwestii,
 - 8) kursywę stosuje się wyłącznie w przypadku przytaczania wypowiedzi osób trzecich,
 - 9) bezwzględnie nie stosuje się w tekście wyróżnień w postaci innych niż czarny kolorów.
2. W zakresie zawartości elementów koniecznych:

- 1) w prawym, górnym rogu: miejscowość i data pisma, które należy wpisywać w formacie: miejscowość, dnia DD.MM.RRRR r., tj. na przykład: Wilkowice, dnia 17 czerwca 2021 r.,
 - 2) wers niżej, w lewym, górnym rogu: numer sprawy, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub numer korespondencji wychodzącej,
 - 3) pod numerem sprawy lub numerem korespondencji wychodzącej, w odstępie dwóch lub trzech wersów, podaje się kolejno:
 - adresata,
 - dopuszcza się stosowanie zwrotu „Dotyczy: ...” pomiędzy adresatem a treścią,
 - ewentualny zwrot grzecznościowy (np. „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”, itp.),
 - treść pisma,
 - podpis, wraz z poprzedzającym go zwrotem grzecznościowym (np. „Z poważaniem”),
 - lista adresatów otrzymujących pismo, jeżeli pismo adresowane jest do więcej niż jednego adresata,
 - na pismach w lewym dolnym rogu, umieszcza się informację o pracowniku ośrodka, który sporządził pismo, wraz z podaniem danych kontaktowych pracownika, tj. numeru telefonu pracownika lub adresu mail.
3. Pozostałe zasady:
- 1) Do tworzenia w dokumencie takich elementów tekstu jak: tabele, rysunki, przypisy, itp. należy zawsze używać wbudowanych narzędzi, które są przeznaczone do tworzenia danych elementów.
 - 2) Stosując w tekście akapit, należy robić to za pomocą stylów, a nie dodawania znaku tabulatora lub za pomocą spacji.
 - 3) Na końcu wiersza nie zostawiamy spójników. W celu przeniesienia ich do następnego wiersza należy zamienić spację za spójnikiem na znak specjalny (tzw. „twardą spację”) używając funkcji „ctr+shift+spacja”.
 - 4) Listy numerowane i punktowane powinny być tworzone za pomocą odpowiedniego, najlepiej jednolitego w całym dokumencie stylu, a nie poprzez ręczne dopisywanie cyfr (w przypadku listy numerowanej), czy też dodawanie myślnika przed każdym elementem (w przypadku listy punktowanej).
 - 5) W przypadku dłuższych tekstów należy pamiętać o prawidłowym stosowaniu nagłówków (śródtytułów) dzielących tekst na logiczne części. Nagłówki należy stosować, pamiętając o ich hierarchii i zachowaniu logicznej kolejności, na przykład – nagłówek poziomu 2 dla rozdziałów, poziomu 3 dla podrozdziałów, poziomu 4 dla pod-podrozdziałów.
 - 6) Należy unikać podziału tekstu na kolumny.
 - 7) Należy unikać pisania tekstu dużymi (drukowanymi) literami.
 - 8) Informacje graficzne, takie jak na przykład wykresy kołowe, powinny mieć odpowiednio duży kontrast i poza kolorami posiadać stosowny opis.
 - 9) Tabele powinny być używane wyłącznie do prezentacji danych. Nie należy stosować tabel do tworzenia układu strony.
 - 10) Należy unikać stosowania wyrazów w języku obcym, jeśli występują ich polskie odpowiedniki.
 - 11) Należy unikać używania niepotrzebnych spacji, np. podwójnych spacji pomiędzy wyrazami czy też spacji przed znakami interpunkcyjnymi.
 - 12) W przypadku dodawania do tekstu zdjęć, rycin, wykresów, diagramów, itp., należy zastosować opcję alternatywnego opisu.
4. Redagując pisma należy formułować zdania w sposób jasny, zrozumiały, zwięzły i jednoznaczny, używając przy tym głównie zdań pojedynczych. Treść powinna być skomponowana w sposób logiczny i zrozumiały, z zachowaniem zasad ortografii i interpunkcji.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach, poza pracownikami obsługi.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam osobom kierującym działami.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowicach
G. Hamerlak-Ciurla
mgr Gabriela Hamerlak-Ciurla