

Zarządzenie Nr 46/2016

Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce

z dnia 16.05.2016r.

**w sprawie wprowadzenia wzoru i układu graficznego pism wychodzących z Centrum
Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce**

na podstawie § 8 ust. 1 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci przyjęto Uchwałę Nr 136/2015 z dnia 05 listopada 2015r.,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się wzór i układ graficzny pism wychodzących z Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pisma wychodzące jednostki posiadają logo Centrum oraz dane teleadresowe.

§ 3

Ustala się dla pism wychodzących z jednostki:

1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A-4, w układzie pionowym:

- marginesy (górny i dolny) po 2,5 cm,
- marginesy lewy 2,5 cm, prawy 1,5 cm.
- odstępy między wierszami : 1,5 lub 1 (w zależności od ilości tekstu),
- czcionka „Times New Roman”, styl normalny, rozmiar 12,
- stosowanie pogrubienia w tekście dopuszczalne jest wyłącznie dla podkreślenia znaczenia ważnej kwestii,
- tekst pogrubiony stosuje się do adresata, z możliwością zmiany rozmiaru czcionki do 14, przy czym podkreśla się wyłącznie kod pocztowy z nazwą miejscowości,
- pisanie tekstu kursywą dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku przytaczania wypowiedzi osób trzecich
- stosuje się pismo blokowe (wyjustowane)
- akapit szerokości jednego skoku tabulatora,
- wzór pisma stanowi załącznik nr 6

2) w zakresie zawartości elementów koniecznych:

a) w prawym górnym rogu miejscowość i data,

b) 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 (lub kursywę),
- tekst pisma,
- podpis,
- lista adresatów otrzymujących pismo.

c) na kopii pisma (na ostatniej stronie), w lewym dolnym rogu umieszcza się parafę osoby sporządzającej pismo,

3) pozostałe zasady:

a) nie stawiamy spacji między znakami cudzysłowu, a tekstem w nim ujętym oraz przed znakami interpunkcyjnymi: kropką, przecinkiem, średnikiem, dwukropkiem, wykrzyknikiem i znakiem zapytania – spacji używa się po znakach interpunkcyjnych,

b) na końcu wiersza nie zostawiamy spójników, w celu przeniesienia ich do następnego wiersza należy użyć funkcji „shift+enter”.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi do spraw organizacyjno - kadrowych oraz starszym wychowawcom – koordynatorom.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Uście
mgr Aurelia Antol