

ZARZĄDZENIE NR 26/2016
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 21.03.2016 roku

w sprawie: ustalenia jednolitego układu graficznego, zawartości elementów koniecznych oraz zasad obowiązujących przy sporządzaniu pism i umów.

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

zarządzam, co następuje:

§1

W celu ujednolicenia pism i umów wytwarzanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, ustala się jednolity układ graficzny, zawartość elementów koniecznych oraz zasady obowiązujące przy ich sporządzaniu.

§2

1. Dla pism administracyjnych ustala się:

- 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A4, w układzie pionowym:
 - a) marginesy: górny i dolny – 2,5 cm, lewy – 2,5 cm, prawy – 1,5 cm,
 - b) odstęp między wersami: 1,5 lub 1 (w zależności od ilości tekstu)
 - c) czcionka „Times New Roman”, styl normalny, rozmiar 12
 - d) stosowanie pogrubienia w tekście dopuszczalne jest wyłącznie dla podkreślenia znaczenia ważnych kwestii,
 - e) tekst pogrubiony stosuje się do adresata, z możliwością zmiany rozmiaru czcionki do 14,
 - f) pisanie tekstu kursywą dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku przytaczania wypowiedzi osób trzecich,
 - g) stosuje się pismo blokowe (wyjustowane),
 - h) akapit jednego skoku tabulatora.


a-

- 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,
 - 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,
 - ewentualny zwrot grzecznościowy (dopuszcza się pismo odręczne lub kursywę),
 - podpis,
 - lista adresatów otrzymujących pismo,
 - d) na kopii pisma, w lewym dolnym rogu umieszcza się parafę osoby sporządzającej pismo oraz kierownika działu,
 - e) dowolność w kształtowaniu pism pod względem formy i zasad dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku korespondencji okolicznościowej.

2. Dla projektów umów ustala się:

- 1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A4, w układzie pionowym:
- a) marginesy: górny i dolny – 2,5 cm, lewy – 2,5 cm, prawy – 1,5 cm,
 - b) odstępy między wersami: 1,5 lub 1 (w zależności od ilości tekstu), natomiast jeden skok klawisza „ENTER” pomiędzy numerem paragrafu a jego treścią oraz treścią, a paragrafem i elementami składowymi tytułu aktu,
 - c) czcionka „Times New Roman”, styl normalny, rozmiar 12, z wyjątkiem treści:
 - „Umowa Nr PUP.
w sprawie”
gdzie stosujemy styl pogrubiony i czcionkę o rozmiarze 14.
 - „Aneks nr
do Umowy Nr
z dnia.....”
gdzie stosujemy styl pogrubiony i czcionkę o rozmiarze 14.
 - „Załącznik Nr
Do Umowy Nr
z dniar.”

2 -
a -