

## Zarządzenie Nr 1 .2025

### Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie

z dnia 28 lutego 2025 r.

#### w sprawie określenia wzoru graficznego pism sporządzonych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz ich elementów technicznych.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządza się co następuje:

**§1.** 1. Wprowadza się do stosowania przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie wzór graficzny pisma, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzenie obowiązku stosowania wzoru graficznego pisma ma na celu zapewnienie jednolitej i spójnej formy dokumentów urzędowych.

**§2.** 1. Przykładowy wzór pisma stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Nagłówek i stopka stanowią stały element systemu identyfikacji wizualnej pism i wszelkie ingerencje w proporcje są niewskazane.

**§3.** Wzór graficzny pisma należy stosować do wszelkiej korespondencji wewnętrznej oraz wychodzącej z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie, z wyjątkiem:

- 1) zarządzeń Kierownika;
- 2) decyzji;
- 3) postanowień;
- 4) zezwoleń;
- 5) pism generowanych automatycznie przez programy komputerowe;
- 6) pism i formularzy sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych wzorów, przepisów, wytycznych lub umów.

**§4.** Pismo urzędowe należy tworzyć według następujących zasad:

- 1) w zakresie układu graficznego:
  - a) format dokumentu – A4 (210 x 297 mm) standardowo w układzie pionowym, tekst wyjustowany;
  - b) marginesy: górny, dolny, lewy i prawy po 2,5 cm lub o rozmiarach, które zapobiegną zasłanianiu nagłówka i stopki przez treść dokumentu;
  - c) odstęp między wierszami (interlinia) – 1,0 lub 1,15 w zależności od długości tekstu;
  - d) odstępy między akapitami – 6 pkt,
  - e) pierwszy wiersz akapitu rozpoczyna się tzw. wcięciem czyli odstępem od lewego marginesu – 1,25 cm,
  - f) rodzaj czcionki - Times New Roman, styl normalny;
  - g) wielkość czcionki:
    - 12 punktów przy pisaniu tekstu zasadniczego (dopuszczalny od 11 do 13 pkt),

- 12 punktów, tekst pogrubiony przy podawaniu danych adresata (dopuszczalny od 11 do 13 pkt), w przypadku osób fizycznych należy zachować kolejność: imię, nazwisko,
  - 10 punktów przy pisaniu elementów, które nie stanowią integralnej części tekstu, np. spis załączników,
  - h) nagłówek zawiera następujące dane: tekst Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz adres, telefon, fax, adres strony internetowej i email całość zakończona kształtem linii poziomej podwójnej;
  - i) stopka zawiera, oznaczenie osoby, która sporządziła dany dokument (imię i nazwisko, nr tel. i adres email). Przed przedłożeniem pisma do podpisu przez osobę uprawnioną należy złożyć na jego kopii, przy nazwisku, swój podpis lub parafkę.
- 2) w zakresie elementów koniecznych:
- a) w prawym górnym rogu miejscowość i data pisma – należy wpisywać w formacie: Miejscowość, dnia dd miesiąc rrrr r. - miesiąc piszemy słownie;
  - b) jeden wiersz odstępu, z odstępem od lewego marginesu – 8 cm dane adresata;
  - c) pod danymi adresata, po jednym wierszu odstępu, z lewej strony- numer sprawy, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - d) w przypadku odpowiedzi na pismo dopuszcza się pod numerem sprawy zastosowanie zwrotu: „Dotyczy: .....” należy powołać się wtedy na znak pisma którego odpowiedź dotyczy;
  - e) po jednym wierszu odstępu treść pisma;
  - f) podpis;
  - g) w dolnej części pisma z lewej strony umieszcza się listę adresatów otrzymujących pismo „Do wiadomości:” lub „Otrzymują:” jeżeli pismo adresowane jest do więcej niż jednego adresata;
  - h) wiersz niżej umieszcza się informację w przypadku dołączonych dodatkowych dokumentów „Załączniki:”.
- 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) na końcu wiersza nie należy pozostawiać spójników, przyimków lub skrótów tytułów naukowych i stanowisk, takie jak „np.”, „wg”- należy przenieść do następującej linii za pomocą tzw. miękkiego enter, czyli kombinacji klawiszy [Shift] + [Enter];
  - c) stosuje się następującą formę pisania skrótów w tekście: aa, ww., ds., wg, itd.
  - d) jeżeli treść pisma nie mieści się na jednej stronie, część jej należy przenieść na następną, przy czym na następnej stronie powinny znaleźć się minimum 3 wiersze tekstu nie licząc końcowej formy pożegnalnej, podpisu czy elementów dodatkowych;
  - e) w przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony należy stosować numerację stron, pomijając na pierwszej stronie,
  - f) w przypadku pism wielostronicowych pierwsza strona pisma (nagłówek i stopka) powinna być zgodna z załącznikiem do niniejszego zarządzenia. Na kolejnych stronach pisma wielostronicowego mogą znaleźć się informacje zawarte w stopce (bez nagłówka) lub sama treść pisma;
  - g) możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych, zarówno na początku pisma (np. „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”, itp.), jak i na końcu – poprzedzając podpis (np. „Z wyrazami szacunku”, „Z poważaniem”). Zwroty grzecznościowe należy pisać odręcznie lub przy użyciu kursywy.

**§5.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

**§6.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się zastępcy Kierownika.

**§7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**/-/ Ewa Rak**