

Zarządzenie Nr 10/2025
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 6 czerwca 2025 r.
w sprawie wprowadzenia znaku logo, ustalenia wzoru pisma urzędowego oraz określenia
szczegółowych zasad redagowania pism przez pracowników
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie:

- Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej uchwalonego Uchwałą NR VI/68/2024 Rady Gminy Dębica Kaszubska z dnia 28 października 2024 r.
- § 5 pkt. 9 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej ustalonego Zarządzeniem NR 5/2025 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 15 kwietnia 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, zarządza się, co następuje:

- § 1. W celu stworzenia spójnego i profesjonalnego wizerunku Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, wprowadzam do stosowania znak logo, którego wzór stanowi załącznik nr 1 oraz wzór pisma urzędowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Znak logo wykorzystuje się na następujących nośnikach:
1. papierze firmowym,
 2. identyfikatorach pracowników,
 3. stronie www,
 4. na innych dokumentach oraz materiałach poligraficzno-reklamowych dotyczących działalności Ośrodka.
- § 3. 1. Wprowadzenie obowiązku stosowania wzoru pisma urzędowego ma na celu zapewnić jednolitą formę i obraz pism urzędowych wychodzących z Ośrodka.
2. Wzór pisma urzędowego stosowany jest do wszelkiej korespondencji zewnętrznej z wyjątkiem decyzji oraz pism sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych przepisów.
3. Znak firmowy przy pismach wielostronnych stosuje się tylko na pierwszej stronie.
4. Wzór pisma urzędowego może być stosowany w wersji czarno-białej.
- § 4. Dla pism urzędowych używa się standardowo papieru formatu A4 w układzie pionowym.
- § 5. 1. Pisma wychodzące muszą być opatrzone w nagłówek Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej oraz miejsce i datę sporządzenia pisma (tj.: Dębica Kaszubska, dnia dd/miesiąc/rrr) w prawym górnym rogu.
2. Pod nagłówkiem z prawej strony znajduje się pole adresowe. Imię i nazwisko adresata, zapisane pogrubionymi literami, może być poprzedzone zwrotem grzecznościowym, tytułami zawodowymi i naukowymi (zwrot ten należy umieścić w oddzielnym wierszu).
3. Znak sprawy której dotyczy pismo, umieszcza się w górnej części pisma, pod nagłówkiem blisko lewego marginesu.
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa jest rozpoczęta,

5) inicjały użytkownika.

Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa wyżej i oddziela kropką, np. „ABC.5102.1.2025.KD”.

4. Ustala się następujące zasady formatowania i edytowania dokumentu:

- 1) marginesy: lewy 25 mm, prawy 25 mm, górny 25 mm, dolny 25 mm;
- 2) nagłówek i stopka: 15-20 mm;
- 3) odstępy między wierszami: 1,15 wiersza;
- 4) rozmiar czcionki: 11 punktów;
- 5) należy stosować jeden rodzaj czcionki: Times New Roman;
- 6) do wyróżniania określonych elementów w treści pisma (w przypadku tytułów dokumentów, cytatów, dedykacji, krótkich przedmów) stosuje się kursywę;
- 7) pogrubienie znajduje zastosowanie wewnątrz tekstu przy podpisach, podtytułach i pojedynczych wolno stojących słowach (pogrubienie należy jednak stosować bardzo oszczędnie, tylko wtedy, gdy potrzebne jest zwrócenie uwagi adresata na konkretny fragment lub element treści pisma);
- 8) treść pisma, zawartą w polu tekstowym, należy poddać justowaniu od lewego do prawego marginesu;
- 9) pierwszy wiersz akapitu, tzw. wiersz akapitowy rozpoczyna się „wcięciem” czyli odstępem od lewego marginesu nie większym niż 1,5 cm;
- 10) pojedyncze litery np.: i, z, a, o, itd. z końca wiersza przenosi się poniżej, na początek następnego wiersza.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się starszemu inspektorowi ds. kadr i płac.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2025 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej
Nr 10/2025 z dnia 6 czerwca 2025 r.





OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. ks. Antoniego Kani 26
76-248 Dębica Kaszubska
Tel. 59 813 15 64, 59 841 21 89
e-mail: kontakt@opsdebnicakaszubska.pl

Dębica Kaszubska, dnia

Znak sprawy.....

Adresat

ul.

00 – 000 Miejscowość

Treść pisma

Sprawę prowadzi:

Otrzymał:

1. Adresat,
2. a/a.