

Standard sporządzania pism na drukach firmowych Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju

1. Postanowienia ogólne

1. Dokumenty sporządza się z wykorzystaniem obowiązujących druków firmowych stanowiących załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia.
2. Niedopuszczalne jest samodzielne modyfikowanie układu graficznego druku firmowego, w szczególności zmiana marginesów, położenia nagłówka i stopki, rozmieszczenia elementów dokumentu oraz danych identyfikujących Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju.

2. Parametry formatowania

1. Treść pisma sporządza się:
 - 1) czcionką Calibri;
 - 2) rozmiar czcionki – 12 pkt;
 - 3) wyrównanie tekstu – do lewej;
 - 4) interlinia – 1,15;
 - 5) odstęp przed akapitem – 12 pkt;
 - 6) odstęp po akapicie – 12 pkt.
2. Nie stosuje się ręcznego wyrównywania tekstu przy użyciu spacji ani tabulatorów w sposób powodujący zmianę układu dokumentu.

3. Układ dokumentu

1. Dokument zawiera następujące elementy:
 - 1) miejscowość i datę sporządzenia pisma;
 - 2) znak sprawy;
 - 3) dane adresata;
 - 4) oznaczenie „Dotyczy”;
 - 5) treść pisma;
 - 6) blok podpisu.
2. Poszczególne elementy rozmieszcza się z zachowaniem następujących odstępów:
 - 1) przed znakiem sprawy i danymi adresata – 18 pkt;
 - 2) przed oznaczeniem „Dotyczy” – 36 pkt;
 - 3) przed blokiem podpisu („Z poważaniem”) – 42 pkt;

- 4) pomiędzy zwrotem grzecznościowym a imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej – 18 pkt.

4. Nagłówek i stopka

1. Nagłówek dokumentu oraz stopka stanowią integralną część druku firmowego i nie podlegają modyfikacji.
2. Nagłówek oraz stopkę umieszcza się wyłącznie na pierwszej stronie dokumentu.
3. Dane adresowe zamieszczone w stopce zapisuje się czcionką Calibri o rozmiarze 9 pkt.
4. Klauzulę informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych zapisuje się czcionką Calibri o rozmiarze 8 pkt.

5. Zasady redakcyjne

1. Treść pisma redaguje się z zastosowaniem poprawnej polszczyzny oraz prostego i zrozumiałego języka.
2. Dokument powinien być przejrzysty i czytelny.
3. Nie należy zmieniać parametrów formatowania dokumentu w celu zmieszczenia treści na jednej stronie.
4. W przypadku braku miejsca na końcu strony cały blok podpisu przenosi się na następną stronę.
5. W dokumentach wielostronicowych kolejne strony zachowują te same parametry formatowania co strona pierwsza.

6. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie pisma sporządzane na drukach firmowych Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju powinny być zgodne z niniejszym standardem.
2. W przypadku dokumentów tworzonych w postaci elektronicznej należy zachować parametry określone w niniejszym standardzie oraz wymagania dostępności cyfrowej wynikające z obowiązujących przepisów.