

# Zarządzenie NR 21/2014

Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

z dnia 19.08. 2014r.

**W sprawie wprowadzenia jednolitego wzoru dla pism wychodzących oraz stosowania wzoru papieru firmowego w Centrum Integracji Społecznej.**

Na podstawie: Art. 7 pkt.2 i Art 9 pkt. 2a, Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach zarządzam, co następuje:

## §1

Wprowadzam do stosowania przez wszystkie komórki organizacyjne Centrum Integracji Społecznej ujednolicony, obowiązujący wzór graficzny korespondencji wychodzącej.

## §2

Pisma wychodzące sporządzane są na papierze firmowym z właściwym oznaczeniem jednostki w formacie A4 w układzie pionowym.

## §3

Oznaczenie graficzne jednostki na pismach wielostronicowych stosuje się tylko na pierwszej stronie.

## §4

Zapis podstawowej treści pism wychodzących sporządza się czcionką Times New Roman, o rozm. 12. W tekście należy stosować interlinie o rozm. 1,5 pkt. oraz rozmieszczenie wyrównane do obu marginesów jednocześnie (tzw. justowanie tekstu).

## §5

Oznaczenie miejsca, daty i numeru pisma zawsze znajdują się w tych samych miejscach ściśle oznaczonych na załącznikach.

## §6

Każdorazowo w pismach wychodzących stosować należy zwroty grzecznościowe na początku oraz na końcu przekazu tekstowego.

## §7

W celu zwiększenia czytelności tekstu, każdorazowo nową myśl rozpocząć należy akapitem.

## §8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi CIS.

## §9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
Kamil Wojski