

ZARZĄDZENIE NR 5/2021
Kancelerza Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 26 maja 2021 r.

w sprawie **wprowadzenia w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zaleceń dotyczących redagowania pism**

Na podstawie §18 ust.1 pkt 9 oraz 12 Regulaminu Organizacyjnego APS, którego tekst jednolity stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora APS nr 0/2020 z dnia 1 września 2020 r., w związku z §27 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej która stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora APS nr 53/2021 z dnia 21 października 2020 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

Zaleca się do stosowania w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej do wszelkiego rodzaju pism następujące wzory papieru firmowego:

1. załącznik nr 1 – papier firmowy przeznaczony dla Rektora,
2. załącznik nr 2 – papier firmowy przeznaczony dla pozostałych osób, upoważnionych do reprezentowania Uczelni.

§ 2

Zasady redagowania pism, określone w niniejszym zarządzeniu zaleca się stosować przy sporządzaniu dokumentów lub form korespondencyjnych z wyłączeniem tych, dla których przyjęta jest szczególna forma reprezentacyjna lub wymogi wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego albo z upowszechnionego zwyczaju lub innej utrwalonej praktyki np.: pisma gratulacyjne, podziękowania, akty administracyjne etc.

§ 3

Ustala się następujące zasady redagowania pism:

- 1) w zakresie układu graficznego stosuje się:

- a) czcionkę „Arial”:
 - rozmiar 12 pkt dla treści pisma, oznaczenia adresata oraz zwrotu grzecznościowego i formuły końcowej, jeśli są drukowane,
 - b) interlinię rozmiar 1,5;
 - c) wcięcie w akapicie 1,25 cm;
 - d) marginesy 2,5 cm z każdej strony;
 - e) numerację stron, rozpoczynającą się od 2 strony pisma, według wzoru: 2/3, 3/3;
 - f) tekst wyjustowany;
- 2) w zakresie zawartości elementów koniecznych zamieszcza się:
- a) dane adresata:
 - imię i nazwisko adresata, poprzedzone tytułem naukowym, jeśli adresat taki posiada,
 - nazwę sprawowanej funkcji (jeśli dotyczy),
 - nazwę komórki organizacyjnej oraz nazwę instytucji (jeśli dotyczy),
 - b) znak sprawy;
 - c) datę sporządzenia pisma w formacie dd.mm.rrrr, przy czym w miejscu przeznaczonym na dzień zostawiamy puste miejsce, wypełnia je odręcznie osoba podpisująca pismo, wyjątek stanowią pisma wysyłane tylko drogą elektroniczną;
 - d) wstępny zwrot grzecznościowy zakończony przecinkiem (dopisuje odręcznie osoba podpisująca pismo, wyjątek stanowią pisma wysyłane tylko drogą elektroniczną z podpisem elektronicznym);
 - e) formułę końcową - zwrot pożegnalny (wpisuje odręcznie osoba podpisująca pismo);
 - f) podpis, poprzedzony tytułem naukowym, jeśli nadawca taki posiada, w przypadku pism podpisywanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w przypadku pism w postaci papierowej podpis własnoręczny bez tytułu naukowego, wedle potrzeby z tuszowym odciskiem pieczęci;
 - g) elementy dodatkowe (jeśli dotyczy):
 - wykaz załączników, przy czym numerację stosuje się w przypadku dwóch lub więcej załączników;

- rozdzielnik lub listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości, przy czym numerację stosuje się w przypadku dwóch lub więcej odbiorców;

3) w pozostałym zakresie:

- a) po przecinku zamykającym wstępny zwrot grzecznościowy treść pisma w nowym akapicie rozpoczyna się małą literą;
- b) w pierwszym akapicie należy określić przedmiot pisma;
- c) nazwy komórki organizacyjnej oraz nazwy instytucji należy odmienić (według następującej formuły Dyrektor Programów Naukowych i Inwestycji w Ministerstwie Edukacji i Nauki);
- d) należy unikać długich jednostek redakcyjnych ciągłego tekstu – pismo powinno być przejrzyste i podzielone na logiczne i uporządkowane części, o ujednoczonych odstępach między akapitami;
- e) wyliczenia powinny być sformułowane spójnie pod względem gramatycznym, z konsekwentnym stosowaniem znaków interpunkcyjnych zamykających poszczególne pozycje;
- f) ważne elementy pisma wyróżnia się graficznie stosując jeden typ wyróżnień (nie używa się dwóch typów wyróżnień jednocześnie, w szczególności pogrubionej kursywy);
- g) cytaty zapisywane są w cudzysłowach, prostą czcionką; jeżeli pojawia się cytat zagnieżdżony (cytat w cytacie) używa się cudzysłówów ostrokątnych «...», skrót w cytacie oznacza się nawiasami kwadratowymi [...];
- h) przy powoływaniu aktów prawnych należy zwrócić uwagę na poprawność i aktualność publikatora oraz na prawidłowość oznaczeń jednostek redakcyjnych;
- i) jedno- lub dwuliterowe przyimki, spójniki lub symbole na końcu wiersza przenosi się do nowego akapitu z użyciem tzw. spacji nierozdzielającej (tzw. „twardej spacji”), wprowadzanej za pomocą kombinacji klawiszy Ctrl+Shift+Spacja, której obecność sygnalizuje znak formatowania „°”;
- j) przy zapisie liczb czterocyfrowych i większych stosuje się spację nierozdzielającą, według formuły 1 000 zł, 1 000 000 sztuk.

§ 4

Wzór pisma stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 5

Dopuszcza się modyfikowanie jedynie stopki pisma na wyraźne polecenie osoby podpisującej lub w przypadku realizowania zadań, które wymuszają umieszczenie w stopce znaków graficznych innych niż obowiązujące we wzorach np.: pisma realizowane w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (w szczególności ze środków Unii Europejskiej).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ
Maciej Gajewski