

Zarządzenie nr 34 / 2022
Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie
z dnia 28 czerwca 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia jednolitego wzoru papieru firmowego stosowanego w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie.

Na podstawie § 25 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie (z dnia 8 grudnia 2021 r.) oraz w związku z zapisami w Uchwale Zarządu Województwa Śląskiego nr 267/240/V/2018 z dnia 07.02.2018 r. w sprawie przyjęcia dokumentu: „Śląskie. Manual systemu identyfikacji wizualnej logo Śląskie. Jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Śląskiego”, działając w ramach uprawnień statutowych w celu poprawy identyfikacji wizualnej Szpitala, dla pracowników Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie.

§1

Wprowadza się do stosowania przez komórki organizacyjne Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie papier firmowy, zawierający logo Szpitala, logo firmy certyfikującej oraz herb Województwa Śląskiego wraz ze wzorem pisma, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Wprowadzenie obowiązku stosowania papieru firmowego wraz ze wzorem pisma ma na celu zapewnienie jednolitej i spójnej formy dokumentów Szpitala.

§3

Papier firmowy stosuje się z nagłówkiem „**SZPITAL SPECJALISTYCZNY W CHORZOWIE**”, ul. Zjednoczenia 10, 41-500 Chorzów, NIP: 627 23 23 217, REGON: 271503395, KRS: 0000050560, tel. +48 (32) 346 36 15, fax. +48 (32) 241 47 33, email: sekretariat@sswch.pl, www.sswch.pl, określony w załączniku nr 1 do Zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych, uprawnionych do podpisu z upoważnienia Dyrektora.

W stopce papieru firmowego umieszcza się zapis: „Szpital Specjalistyczny w Chorzowie jest jednostką ochrony zdrowia Samorządu Województwa Śląskiego” wraz z herbem Województwa Śląskiego po prawej stronie.

§4

Sekretariat Dyrektora, przygotowując korespondencję wychodzącą, stosuje wzór papieru firmowego wydrukowany w kolorze, natomiast w przypadku wewnętrznej korespondencji Szpitala dopuszcza się wydruk w kolorze czarno-białym.

§5

Pismo na papierze firmowym należy tworzyć według następujących zasad:

- 1) format dokumentu – A4 (210 x 297 mm) standardowo w układzie pionowym;
- 2) marginesy – 25 mm z każdej strony; w wyjątkowych przypadkach mogą mieścić się w granicach 17 – 25 mm; górny w rozmiarze, który zapobiegnie zasłanianiu nagłówka;
- 3) miejscowość i datę pisma należy wpisać w formacie: miejscowość, dzień, miesiąc w dopełniaczu, rok (wyrównanie do prawej strony), np. Chorzów, dnia 7 czerwca 2022 r.;
- 4) w kolejnym wierszu (wyrównanie do lewej strony) należy wpisać czcionką mniejszą niż użyta w piśmie znak sprawy, wg wzoru: **SSWCH/oznaczenie komórki org./nr sprawy-pisma/rok** (oznaczenie skrótu komórki organizacyjnej zgodne ze schematem organizacyjnym Szpitala będącym zał. nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala z dnia 8 grudnia 2021 r.), np. SSWCH/NO/123/2022.
- 5) czcionka tekstu – Times New Roman, rozmiar standardowy 12 pt (dopuszczalny rozmiar 10-14 pt);
- 6) tekst wyjustowany, interlinia 1,15 - 1,5, akapit standardowy szerokości jednego skoku tabulatora;
- 7) dane adresata – czcionka pogrubiona, w przypadku osób fizycznych i instytucji należy wpisać adres odbiorcy pisma;
- 8) na wstępie należy wpisać „nagłówek”, czego dotyczy pismo, np. „dotyczy: odpowiedzi na wniosek z dnia 22.05.2022 r. w sprawie wydania dokumentacji medycznej Pana Adama Iksińskiego”
- 9) na egzemplarzu pozostającym w komórce organizacyjnej przygotowującej pismo w lewym dolnym rogu zamieszcza się informację (czcionka 8 pt), kto opracował pismo oraz datę sporządzenia pisma;
- 10) w przypadku pism wielostronicowych:
 - a) pierwsza strona powinna być zgodna z załącznikiem do niniejszego zarządzenia - nagłówek stosuje się wyłącznie na pierwszej stronie,
 - b) w prawym dolnym rogu, począwszy od strony drugiej, należy umieścić numerację stron pisma;
- 11) możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych zarówno na początku pisma, jak i na końcu - poprzedzając podpis;

§6

Za aktualizację i poprawność danych zamieszczonych na papierze firmowym, określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia, odpowiada Kierownik komórki organizacyjno-administracyjnej.

§7

Wersja edytowalna papieru firmowego zostanie przesłana za pośrednictwem poczty e-mail wszystkim komórkom organizacyjnym Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie w dniu wejścia w życie zarządzenia.

§8

Zobowiązuje się pracowników Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie do stosowania zasad ustalonych w zarządzeniu.

§9

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych Szpitala.

§10

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§11

Uchyła się Zarządzenie nr 15/2018 z dnia 12.06.2018 r.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 28.06.2022 r.


DIREKTOR
Szpitala Specjalistycznego
w Chorzowie
Tomasz Pawlak


Michał SIEROŃ
Rada Prawa



SZPITAL SPECJALISTYCZNY W CHORZOWIE

ul. Zjednoczenia 10, 41-500 Chorzów

NIP: 627 23 23 217, REGON: 271503395, KRS: 0000050560

tel. +48 (32) 346 36 15, fax. +48 (32) 241 47 33

e-mail: sekretariat@sswch.pl

www.sswch.pl



Chorzów, dnia 22 czerwca 2022 r.

SSWCH/NO/123/2022

**Szanowny Pan
Adam Iksiński
ul. Zjednoczenia 10
41-500 Chorzów**

Dotyczy: odpowiedzi na wniosek z dnia 22.05.2022 r. w sprawie wydania dokumentacji medycznej Pana Adama Iksińskiego

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas maximus iaculis quam, in egestas est sodales ut. Curabitur dictum massa ante. Morbi non risus at massa cursus iaculis sit amet sit amet turpis. Proin finibus, mi at posuere euismod, diam tortor varius libero, id tincidunt neque risus eu arcu. Nunc eu consectetur dolor. Sed in imperdiet purus. Nullam cursus ipsum in urna imperdiet dictum. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos.

Ut posuere finibus pellentesque. Maecenas tempus et erat quis elementum. Mauris in dignissim nibh, molestie aliquam mi. Vestibulum varius convallis dui, sed imperdiet.

Z poważaniem,

Opracował: Jan Kowalski

Sporządzono w dniu: 01.06.2022 r.

