

Regulamin zasad wizerunku i polityki informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie

I.Postanowienia ogólne

§ 1.

Ustala się szczegółowe zasady wizerunku i polityki informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **zasadach** – należy przez to rozumieć zasady wizerunku i polityki informacyjnej obowiązujące w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie;
- 2) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie;
- 3) **mediach** – należy przez to rozumieć środki masowego przekazu, a także dziennikarzy, pracowników stacji radiowych i telewizyjnych, prasy, mediów elektronicznych (np. portali internetowych), w tym mediów społecznościowych;
- 4) **pracownikach** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie;
- 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zastępującą, a także osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku;
- 6) **osobie ds. wizerunku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie na Stanowisku ds. Wizerunku i Polityki Informacji.

II.Cele polityki informacyjnej

§ 3.

1. Polityka informacyjna powinna być spójna i zmierzać do jasno określonych celów.
2. Budowa wizerunku Ośrodka poprzez prowadzenie przejrzystej i jednolitej polityki informacyjnej ma na celu w szczególności:
 - 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka;
 - 2) zapewnianie rzetelnych i aktualnych informacji o działalności Ośrodka;
 - 3) informowanie opinii publicznej o bieżącej działalności Ośrodka;
 - 4) kształtowanie oczekiwanych relacji z klientami;
 - 5) eliminowanie sytuacji konfliktowych;
 - 6) umacnianie wizerunku Ośrodka, jako instytucji zaufania publicznego;
 - 7) przełamywanie negatywnych stereotypów w postrzeganiu instytucji pomocy społecznej.

III.Zewnętrzna polityka informacyjna

§ 4.

1. Osobą odpowiedzialną za tworzenie polityki wizerunkowej i polityki informacyjnej Ośrodka jest osoba ds. wizerunku.
2. Do prawidłowego realizowania polityki informacyjnej zobowiązani są wszyscy pracownicy. Przez budowanie pozytywnego wizerunku rozumie się współpracę z klientami i podmiotami współpracującymi, tym samym wszyscy pracownicy działają na rzecz wspólnego wizerunku Ośrodka.
3. Wszelkie prośby o udzielenie informacji skierowane do Ośrodka przez podmioty zewnętrzne, w tym media, powinny być rozpatrywane, a następnie odpowiedź powinna być przekazywana zadającemu pytanie, bez zbędnej zwłoki.
4. W przypadku kierowania zapytań mogących mieć wpływ na wizerunek Ośrodka należy przekazać pytanie niezwłocznie do osoby ds. wizerunku.
5. W przypadku szczegółowych pytań merytorycznych odpowiedź przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Ośrodka i przekazuje do osoby ds. wizerunku.
6. Kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną do przygotowania odpowiedzi, zobowiązuje się do rzeczowego, merytorycznego i kompletnego przygotowania informacji/odpowiedzi oraz przekazania przygotowanych informacji/odpowiedzi do osoby ds. wizerunku. Osoba przygotowująca informacje/odpowiedź ponosi odpowiedzialność za przekazane treści

merytoryczne.

7. Osoba ds. wizerunku przed opublikowaniem informacji, udzieleniem odpowiedzi na pytania w sprawach wykraczających poza bieżące działania Ośrodka, konsultuje treść udzielanej wypowiedzi z Dyrektorem Ośrodka lub Zastępcą Dyrektora.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do niezwłocznego informowania osoby ds. wizerunku o wszelkiego rodzaju wydarzeniach oraz sprawach, które mogą mieć wpływ na wizerunek Ośrodka lub mogą skutkować zainteresowaniem mediów.

§ 5.

1. Odpowiedzi na skierowane do Ośrodka przez media pytania, prośby o komentarze itp. udziela Dyrektor, Zastępca Dyrektora, osoba ds. wizerunku lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Ośrodka lub Zastępcę Dyrektora.
2. Pracownicy wyznaczeni do kontaktu z mediami, udzielają tylko i wyłącznie informacji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
3. Zabrania się samodzielnego kontaktu z mediami, z zastrzeżeniem ust. 1. Przez kontakt z mediami rozumie się wypowiedzi pisemne, ustne, bezpośrednie i telefoniczne.
4. W przypadku skierowania bezpośredniej prośby do pracownika o udzielenie komentarza czy odpowiedzi na pytanie mediów, należy skorzystać z poniższej formuły:
„Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora, pracownik nie jest upoważniony do samodzielnego kontaktu z mediami. W celu uzyskania informacji proszę skontaktować się z osobą ds. Wizerunku i Polityki Informacji” - podając numer telefonu służbowego oraz e-mail.

IV.Zasady komunikacji

§ 6.

1. Podczas odbierania telefonów służbowych stosuje się następujące zasady:
 - 1) osoba odbierająca telefon służbowy podaje nazwę Ośrodka tj. „MOPS w Częstochowie”, a następnie przedstawia się imieniem i nazwiskiem;
 - 2) do formuły rozpoczynającej rozmowę można dodać w dowolnym miejscu zwrot grzecznościowy, a także nazwę komórki organizacyjnej i/lub zajmowanego stanowiska;
 - 3) dopuszcza się używanie w formule rozpoczynającej rozmowę pełnej nazwy „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie” zamiast skrótu „MOPS w Częstochowie”.
2. Wprowadza się obowiązek stosowania jednolitego podpisu w służbowej korespondencji elektronicznej, zgodnie z poniższym wzorem:

Imię Nazwisko

Stanowisko

Nazwa Komórki Organizacyjnej

ul., 42-2..... Częstochowa (*adres komórki*)

tel. 34 000 00 00, (*telefon bezpośredni do pracownika*), tel. kom. +48 000 000 000 (*w przypadku posiadania służbowego telefonu komórkowego*), fax 34 000 00 00 (*w przypadku posiadania bezpośredniego faxu*)

inazwisko@mops.czestochowa.pl

www.mops.czestochowa.pl



**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w CZĘSTOCHOWIE**

Niniejszy e-mail zawiera informacje poufne lub prawnie chronione. Jeśli nie jesteś właściwym odbiorcą tej wiadomości poinformuj natychmiast nadawcę i skasuj ten e-mail. Kopiowanie lub przekazywanie wiadomości bez zezwolenia jest zabronione.

This e-mail may contain confidential and/or privileged information. If you are not the intended recipient (or have received this e - mail in error) please notify the sender immediately and delete this e-mail. Any unauthorized copying, disclosure or distribution of the material in this e-mail is strictly forbidden.

V.Szata graficzna

§ 7.

1. Wprowadza się obowiązek stosowania jednolitego wzoru papieru firmowego Ośrodka, określonego w Załącznikach nr 1 - 3 do niniejszego regulaminu. Nie dotyczy to pism tworzonych w systemach informatycznych, które nie generują automatycznie wzoru pisma określonego

- w Załącznikach nr 1 - 3.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do stosowania dla pism tworzonych w ramach działalności komórki - niezależnie od tego kto jest osobą uprawnioną do podpisania danego pisma - wzoru papieru firmowego określonego w Załączniku nr 2, uzupełnionego w stopce o aktualne dane komórki organizacyjnej. Dopuszcza się stosowanie wzoru papieru określonego w Załączniku nr 1, w przypadkach, w których identyczny wzór tekstu dokumentu stosowany jest w więcej niż jednej komórce.
 3. Pracownicy Biura Projektów zobowiązani są przy tworzeniu pism dotyczących realizowanych projektów do stosowania wzoru papieru firmowego określonego w Załączniku nr 3, uzupełnionego w stopce o dane projektu. Dopuszcza się stosowanie wzoru papieru określonego w Załączniku nr 1 w przypadkach, w których identyczny wzór tekstu dokumentu stosowany jest w więcej niż jednej komórce. W związku ze specyfiką projektu dopuszcza się również stosowanie wzoru papieru firmowego innego niż określony w Załączniku nr 3 – w takim przypadku wzór papieru firmowego dla danego projektu akceptuje Dyrektor lub osoba ds. wizerunku.
 4. Zobowiązuje się kierowników do indywidualnego uzupełnienia i aktualizowania wzorów papieru firmowego określonego dla ich komórek o odpowiednie dane kontaktowe oraz przesłania ich do osoby ds. wizerunku, która każdorazowo akceptuje wzór pisma i przekazuje do Sekcji Informatyki w celu uaktualnienia wzoru w systemie informatycznym.
 5. Do pism, które nie dotyczą bezpośredniej działalności komórek organizacyjnych i Biura Projektów, pism okolicznościowych i grzecznościowych, a także tworzonych bezpośrednio przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora stosuje się wzór pisma stanowiącego Załącznik nr 1. Dopuszcza się również tworzenie pism okolicznościowych i grzecznościowych na wzorze określonym w Załączniku nr 2, o ile dotyczą one bezpośredniej działalności danej komórki organizacyjnej lub Załączniku nr 3, o ile dotyczą one bezpośredniej działalności Biura Projektów.
 6. Wprowadza się obowiązek stosowania jednolitego wzoru logo Ośrodka określonego w Załączniku nr 6. Równocześnie dopuszcza się stosowanie logo w czterech wariantach:
 - 1) wariant pierwszy - jako wariant wiodący, należy go stosować na wszystkich pismach z zastrzeżeniem pkt 2 - 4;
 - 2) wariant drugi - wariant skrócony, stosowany tam, gdzie ze względów technicznych, układu graficznego lub braku wystarczającego miejsca, wariant pierwszy nie może być zastosowany;
 - 3) wariant trzeci - może być stosowany zamiast wariantu pierwszego na zaproszeniach, gratulacjach, podziękowaniach, dyplomach;
 - 4) wariant czwarty - dopuszcza się stosowanie samego sygnetu (symbolu graficznego, bez słownego odwołania do nazwy Ośrodka), jedynie w szczególnych przypadkach. Każdorazowo oceny zasadności takiej publikacji dokonuje Dyrektor lub osoba ds. wizerunku i wydaje na nią zgodę.
 7. Wzór logo należy stosować na wszystkich materiałach identyfikacji wizualnej, promocyjnych i wizerunkowych Ośrodka, z wyłączeniem decyzji administracyjnych lub innych dokumentów na których nie jest możliwe zastosowanie logo z przyczyn technicznych lub formalnych. Dopuszczalna jest rezygnacja ze stosowania logo tylko w szczególnych przypadkach i po uzyskaniu zgody Dyrektora lub osoby ds. wizerunku.
 8. Środki identyfikacji wizualnej oraz materiały promocyjne i wizerunkowe m.in. plakaty, spoty reklamowe, banery, roll-upy, ulotki, informacje prasowe na temat realizowanych działań przygotowują pracownicy. Projekty przesyłane są do akceptacji osoby ds. wizerunku w celu potwierdzenia zgodności z zasadami wizerunku i polityki informacyjnej.
 9. W materiałach, o których mowa w ust. 8 należy umieszczać pełną nazwę Ośrodka, alternatywnie dopuszcza się stosowanie skrótu „MOPS”.
 10. Dysponentem wersji elektronicznej wzoru papieru firmowego jest osoba ds. wizerunku.
 11. W obiegu korespondencyjnym dopuszcza się możliwość stosowania wersji czarno-białej papieru firmowego.

§ 8.

1. Ustala się stosowanie następujących standardów w korespondencji służbowej wychodzącej z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie:
 - 1) marginesy zewnętrzne: prawy i lewy 2,5 cm oraz górny i dolny co najmniej 1,5 cm;
 - 2) należy stosować następujące czcionki i odstępy między wierszami, z wyłączeniem zapisów w stopce i nagłówku pism określonych we wzorach w Załącznikach nr 1 - 3:
 - a) w projektach uchwał, zarządzeniach, regulaminach, upoważnieniach, pełnomocnictwach – Arial 10 pkt, odstęp między wierszami pojedynczy,

- b) w pismach oficjalnych, decyzjach – Arial 10 pkt, odstęp między wierszami pojedynczy,
 - c) w pismach okolicznościowych, grzecznościowych – Arial 10 pkt, odstęp między wierszami pojedynczy; dopuszcza się możliwość stosowania większej czcionki i odstępu w tego rodzaju pismach,
 - d) na dyplomach, zaproszeniach, podziękowaniach, gratulacjach dopuszcza się stosowanie dowolnych czcionek w różnych rozmiarach, w tym czcionek ozdobnych, a także dowolnych odstępów między wierszami, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8;
- 3) wcięcie akapitowe nie więcej niż 1 cm;
 - 4) pogrubienie nagłówka – adresata pisma;
 - 5) treść tekstu wyjustowana (wyrównana do lewej i prawej strony), znaki interpunkcyjne stawiane są bezpośrednio po wyrazie, bez dodatkowej spacji;
 - 6) nowy wątek poruszanej sprawy należy rozpocząć od nowego akapitu, z wcięciem akapitowym oraz z ewentualnym odstępem 1 wiersza;
 - 7) wyrażenia stanowiące przymyki, partykuły, zaimki: (np.: w, od, do, o, i, a, co, nie, lub, albo, bądź, jego, jej, itp.), należy przenieść do nowego akapitu z użyciem tzw. „twardej spacji”;
 - 8) miejsce i data, w których nazwa miesiąca podawana jest słownie użyte w odpowiednim przypadku deklinacyjnym, według schematu:
„Częstochowa, dnia 1 stycznia 2015 r.” znajdują się bezpośrednio pod nagłówkiem w prawym górnym rogu pisma, z wyrównaniem w jednej linii pionowej z nazwą adresata;
 - 9) po lewej stronie pisma, w akapicie pod miejscem i datą, umieszcza się znak pisma, z wyrównaniem do lewego marginesu – o ile znak pisma jest stosowany;
 - 10) nazwa adresata pisma z ewentualnym wskazaniem miejsca jego zamieszkania lub siedziby znajduje się około 2 lub 3 odstępy od daty, z wyrównaniem lewej strony, w jednej linii pionowej z miejscem i datą;
 - 11) w piśmie, w którym stosujemy formułę grzecznościową rozpoczynającą pismo np. „Szanowny Panie/Szanowna Pani” pomiędzy nazwą adresata a treścią pisma stosuje się 3 lub 4 odstępy, w zależności od długości nazwy adresata i długości pisma;
 - 12) formułę grzecznościową kończącą pismo umieszcza się 2 lub 3 odstępy poniżej treści pisma w poziomie, z wyrównaniem lewej strony, w jednej linii pionowej z miejscem i datą oraz nazwą adresata;
 - 13) jeśli jest stosowany odręczny podpis nadawcy pod treścią pisma, powinien on zostać złożony w miejscu między formułą grzecznościową kończącą pismo i nazwą funkcji/stanowiska (jeśli jest używana nazwa stanowiska) a wpisanym imieniem i nazwiskiem nadawcy – w przypadku braku pieczętki służbowej;
 - 14) dopuszcza się niestosowanie formuł grzecznościowych na początku pisma (np. „Szanowny Panie”) oraz na końcu pisma (np. „Z poważaniem”) w przypadku pism, o których mowa w pkt 2 lit. b;
 - 15) w pismach i dokumentach należy stosować odmianę nazwiska zgodnie z zasadami języka polskiego.
2. Zasady określone w ust. 1 nie dotyczą korespondencji generowanej przez systemy elektroniczne obowiązujące w Ośrodku, w zakresie zmian wymagających ingerencji pracowników Sekcji Informatyki.
 3. Kierownik Sekcji Informatyki jest zobowiązany do wprowadzenia do systemów informatycznych używanych w Ośrodku zmian pozwalających na tworzenie dokumentów zgodnie z zasadami opisanymi w powyższym punkcie – w zakresie na jaki pozwalają możliwości techniczne danego systemu.

§ 9.

1. Obowiązuje adresowanie poczty zewnętrznej tylko i wyłącznie w zapisie komputerowym, poprzez nadrukowanie danych adresata na kopercie lub nadrukowanie danych adresata w piśmie w układzie pozwalającym na złożenie pisma tak, by adres był widoczny w tzw. kopercie z okienkiem.
2. Pracownicy są zobowiązani do weryfikowania kodów pocztowych adresatów z bazą kodów prowadzoną przez Poczta Polską.
3. Podczas zapisywania danych dotyczących adresów, w tym m.in. stosowania wielkich liter i skrótów, należy w pierwszej kolejności uwzględniać zapisy wynikające ze stosownych uchwał dotyczących nazw danych ulic, placów, alei itp. Jeśli uchwała nie wskazuje inaczej, należy kierować się zasadami:
 - 1) skróty ul., pl. piszemy małymi literami (np. ul. Okólna, pl. Trzech Krzyży).
Tak samo należy postępować ze skrótem al. jeśli pochodzi od słowa w liczbie pojedynczej,

tj. aleja (np. al. Pokoju).

Uwaga! Jeśli w nazwie występuje liczba mnoga (np. Aleje Jerozolimskie) zarówno pełny wyraz jak i skrót piszemy wielką literą (tj. Al. Jerozolimskie);

- 2) spację należy wstawić po skrótce ul., al., pl. i przed numerem domu (np. ul. Zielona 5);
- 3) numer mieszkania należy zapisywać ze skrótem m. – wówczas należy stawiać spację po numerze domu, następnie skrót m. z kropką i spację po kropce (np. 14 m. 25);
- 4) nazwy ulic pochodzące od imion świętych i błogosławionych dopuszcza się pisać na dwa sposoby:
 - a) pełną nazwą i wtedy używamy wielkich liter, tj. ul. Świętej Barbary,
 - b) ze skrótem, ale wtedy skrót św. i bł. zapisujemy małą literą (np. ul. św. Barbary);
- 5) nagłówek z nazwą adresata należy zapisywać czcionką pogrubioną, według poniższych wzorów. Dopuszcza się również stosowanie zwrotu Szanowny Pan, Szanowna Pani, zamiast Pan, Pani.

Pan

Jan Kowalski
ul. Zimna 22/34 m. 5
42-202 Częstochowa

Pani

Janina Kowalska
ul. Zimna 22/34 m. 5
42-202 Częstochowa

2. Zasady określone w ust. 3 nie dotyczą adresów generowanych przez systemy elektroniczne obowiązujące w Ośrodku, w zakresie zmian wymagających ingerencji pracowników Sekcji Informatyki.
3. Kierownik Sekcji Informatyki jest zobowiązany do wprowadzenia do systemów informatycznych używanych w Ośrodku zmian pozwalających na tworzenie dokumentów zgodnie z zasadami opisanymi w powyższym punkcie – w zakresie na jaki pozwalają możliwości techniczne danego systemu.

VI.Strony internetowe, media społecznościowe i inne

§ 10.

1. Nadzór nad informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej oraz oficjalnych profilach w mediach społecznościowych Ośrodka i jego komórek organizacyjnych, prowadzi osoba ds. wizerunku.
2. Kierownicy zobowiązani są monitorować treści zamieszczone na stronie internetowej oraz w intranecie MOPS, dotyczące działalności zarządzanej komórki organizacyjnej i są odpowiedzialni za ich bieżącą aktualizację np. w wyniku zmiany przepisów, zmian organizacyjnych, wprowadzania nowych wzorów dokumentów, niezgodności treści ze stanem faktycznym itp.
3. Aktualizacja treści powinna odbywać się poprzez wykonanie następujących czynności:
 - 1) opracowanie aktualnych treści;
 - 2) przekazanie treści do akceptacji osoby ds. wizerunku wraz z dokładną instrukcją, które treści należy zaktualizować lub gdzie treści należy umieścić, następnie osoba ds. wizerunku przekazuje zweryfikowane treści do Sekcji Informatyki;
 - 3) sprawdzenie prawidłowego zamieszczenia/zaktualizowania treści.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 nie stosuje się przy zamieszczaniu treści i aktualizacji treści z zakresu zamówień publicznych, a także treści w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Ośrodka, które są zamieszczane przez wyznaczonych do tego pracowników.
5. Opracowaniem i składem graficznym „Biuletynu Informacyjnego MOPS”, na podstawie treści uzyskanych od pracowników, zajmuje się osoba ds. wizerunku.
6. Kierownicy lub osoby wyznaczone, zobowiązani są do bieżącego informowania osoby ds. wizerunku o działalności komórki organizacyjnej, w zakresie, o którym powinni być poinformowani pozostali pracownicy Ośrodka lub opinia publiczna. Informacje winny być przekazywane w formie elektronicznej wraz z załącznikami w postaci zdjęć, skanów dyplomów, plakatów, zaproszeń itp.
Do informacji o działalności komórki organizacyjnej, w zakresie, o którym powinni być poinformowani pozostali pracownicy Ośrodka lub opinia publiczna należą między innymi:
 - 1) istotne informacje lub zmiany w zakresie działalności komórki organizacyjnej, a także

obowiązujących przepisów związanych z działalnością, które mogą mieć wpływ na pracę pozostałych pracowników Ośrodka lub być istotne z punktu widzenia klientów, szczególnie jeśli wprowadzają zmiany w dotychczasowym sposobie realizacji świadczeń itp.;

- 2) organizowane szkolenia, wydarzenia, imprezy;
 - 3) realizowane projekty – w tym m.in. o ich rozpoczęciu, zakończeniu czy ważnych i ciekawych wydarzeniach w trakcie realizacji;
 - 4) zdobyte nagrody, osiągnięcia, wyróżnienia, podziękowania;
 - 5) wszystkie inne informacje mogące mieć wpływ na wizerunek Ośrodka.
7. Ostateczną decyzję o opublikowaniu nadesłanych treści podejmuje osoba ds. wizerunku z zastrzeżeniem ust. 4.

VII.Ochrona wizerunku

§ 11.

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać prawo do ochrony wizerunku osób utrwalonych na zdjęciach oraz innych nośnikach utrwalających wizerunek, zgodnie z przepisami prawa.
2. Zdjęcia/filmy obrazujące działalność komórek, przekazane do publikacji m.in. w mediach, na stronach internetowych, mediach społecznościowych, wydawnictwach powinny być wolne od roszczeń o ochronę wizerunku osób utrwalonych na tych zdjęciach/filmach. Dotyczy to zwłaszcza zdjęć uczestników realizowanych działań w ramach pracy Ośrodka.
3. Osoby znajdujące się na zdjęciach/filmach powinny wyrazić zgodę na ich publikację poprzez podpisanie stosownej zgody. Szczegółowe zasady dotyczące treści i podpisania zgód należy każdorazowo ustalić z IOD (Inspektor Ochrony Danych).
4. Pracownik przed przekazaniem zdjęć/filmów do publikacji w mediach, na stronach internetowych, ulotkach itp. dokonuje analizy fotografii pod względem ich zgodności z zasadami opisanymi w niniejszym paragrafie i przekazuje tylko te zdjęcia, które mogą zostać opublikowane zgodnie z obowiązującym prawem i posiadanymi zgodami.

VIII.Identyfikacja

§ 12.

1. Wprowadza się jednolite wzory:
 - 1) identyfikatorów, które pracownicy są zobowiązani nosić. Wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - 2) tabliczek identyfikacyjnych umieszczanych przy drzwiach lub na drzwiach do pokoiów w Ośrodku. Wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Za przygotowanie oraz bieżącą aktualizację identyfikatorów i tabliczek, o których mowa w ust. 1, odpowiadają w danej komórce organizacyjnej kierownicy lub osoby przez nich wyznaczone.

IX.Postanowienia końcowe

§ 13.

Podczas nieobecności osoby ds. wizerunku, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji opisane w niniejszym regulaminie, należy kierować bezpośrednio do Dyrektora Ośrodka.

§ 14.

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór papieru firmowego ogólnego;
- 2) Załącznik nr 2 – wzór papieru firmowego dla komórek organizacyjnych;
- 3) Załącznik nr 3 – wzór papieru firmowego dla komórek realizujących projekty współfinansowane ze środków europejskich;
- 4) Załącznik nr 4 – wzór identyfikatora;
- 5) Załącznik nr 5 – wzór tabliczek identyfikacyjnych;
- 6) Załącznik nr 6 – wzór logo.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**