

Wytyczne dla autorów programów/monitoringów/publikacji

Tekst powinien być przygotowany:

- 1) w programie MS Word w formacie *.doc lub *.docx z możliwością edycji;
- 2) z użyciem narzędzia stylów dostępnego w MS WORD (szczególnie w przypadku tekstów będących nazwami rozdziałów/podrozdziałów, gdzie powinno się wykorzystać style nagłówkowe);
- 3) czcionką Calibri o rozmiarze nie mniejszym niż 11 pkt dla tekstu głównego;
- 4) ze współczynnikiem kontrastu dla koloru czcionki w przypadku tekstu głównego nie mniejszym niż 4,5:1, dla nagłówków i dużego tekstu nie mniejszym niż 3:1;
- 5) z interlinią 1,15 punktu;
- 6) wyrównany do lewej;
- 7) odstępy między akapitami o różnych stylach (np. nagłówki w stosunku do tekstu głównego) powinny być stosowane spójnie w całym dokumencie, a ich wielkość nie może być automatycznie ustawiana przez aplikację;
- 8) z usuniętymi podwójnymi spacjami;
- 9) jednoliterowe przyimki przeniesione do nowego wiersza przy użyciu spacji nierozdzielającej („twardej”);
- 10) cytaty zapisujemy prostym pismem i wyróżniamy je cudzysłowem; w przypadku, gdy wewnątrz cytatu jest inny cytat lub tytuł czasopisma wyróżniamy go kursywą;
- 11) do wyróżnienia wyrazów lub niedługich fragmentów tekstu powinno być stosowane pogrubienie, nie stosujemy podkreślenia;
- 12) poprawnie pod względem stylistycznym i ortograficznym.

Objętość programu/monitoringu (wraz z tabelami, rysunkami oraz bibliografią) powinna wynieść od 30 do 60 stron formatu A4.

Mając na uwadze przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, opracowanie musi spełniać standardy dostępności – **zgodnie z wytycznymi WCAG 2.0**, w szczególności:

- 1) zastosowanie prostego języka, unikanie żargonu, skrótów i związków frazeologicznych;
- 2) stosowanie zdań krótkich, jeśli jest to możliwe;
- 3) jeśli używane są skróty branżowe (na przykład EEN, PO WER, UP), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięcie lub stworzenie spisu skrótów w początkowej części dokumentu; wszelkie skróty muszą być stosowane konsekwentnie;
- 4) w zdaniach należy unikać strony biernej;
- 5) należy unikać rzeczowników *zombie*, czyli odczasownikowych;
- 6) należy podawać przykłady, wyjaśniać trudne słowa;
- 7) należy stosować infografiki obrazujące np. poruszane kwestie i problemy w celu łatwiejszego zrozumienia opisywanych zagadnień osobom postronnym;
- 8) zdjęcia, grafiki, wykresy powinny mieć tekst alternatywny, chyba że pełnią wyłącznie funkcję dekoracyjną;

- 9) tekst alternatywny powinien być podsumowaniem zawartości danego obiektu, zależnym od kontekstu, w jakim obiekt został umieszczony (np. wykres, którego opis został zaprezentowany w okalającym go tekście głównym, może zawierać bardziej szczegółowe informacje, które zostały we wspomnianej analizie pominięte), tak aby niepotrzebnie nie powielać treści;
- 10) tekst jest dzielony na akapity (w jednym akapicie jedna myśl lub koncept).

Wskazówki dotyczące tabel, zdjęć, schematów oraz wykresów:

- 1) wszystkie tabele/rysunki/wykresy/zdjęcia muszą być zapowiedziane w tekście np.: ... jak wynika z tabeli 1/rysunku 1
- 2) tytuł tabeli/rysunku/wykresu/zdjęcia powinien znajdować się nad tabelą/rysunkiem/wykresem/zdjęciem, natomiast źródło umieszczamy pod tabelą/rysunkiem/wykresem/zdjęciem;
- 3) tabele powinny zostać wygenerowane bez wykorzystania mechanizmu scalania komórek;
- 4) tabele/rysunki/wykresy powinny być zapisane w oddzielnych plikach w programie źródłowym (np. MS Excel) i dostane jako załącznik wiadomości;
- 5) wszelkie pliki graficzne powinny być zapisane w oddzielnych plikach w formacie: *.jpg, *.pdf, o rozdzielczości nie niższej niż 300 dpi i dostane jako załącznik wiadomości.

Wskazówki dotyczące wyliczeń:

Wyliczenia powinny być robione jednolicie dla całego tekstu w sposób zautomatyzowany, z zachowaniem schematu:

- 1) poziom 1 – cyfra arabska z kropką, tzn. 1., 2., 3., 4. itd.,
- 2) poziom 2 – cyfra arabska z nawiasem, tzn. 1), 2), 3), 4) itd.,
- 3) poziom 3 – małe litery z nawiasem, tzn. a), b), c), d) itd.,
- 4) poziom 4 – tiret, czyli krótka kreska, tzn. -.

Wskazówki dotyczące przypisów:

- 1) przypisy znajdują się pod tekstem na stronie, gdzie użyto cytatu/odwołania (przypis dolny);
- 2) należy unikać rozbudowanych przypisów dygresyjnych czy polemicznych, by nie dominowały nad tekstem głównym;
- 3) jeśli w tekście znajduje się cytat, umieszczamy go w cudzysłowie, a w przypisie dolnym po dacie wydania znajduje się przywoływana strona np.: Czabała J., *Zdrowie psychiczne. Zagrożenie i promocja*, Warszawa: Instytut Psychiatrii i Neurologii 2012, s. 15;
- 4) przypisy prawne uzupełniamy pozycją Dziennika Ustaw, Dziennika Urzędowego, sygnaturą sprawy, numerem wyroku;
- 5) każde przywoływane źródło/przypis w tekście winno być zawarte w bibliografii;
- 6) przywoływanie źródeł internetowych w tekście winno być opatrzone adresem strony i datą dostępu zapisaną w formacie (dzień.miesiąc.rok), np.: (<http://kwartalnikrsk.pl>, dostęp 10.06.2013).

Wskazówki dotyczące bibliografii:

- 1) bibliografia znajduje się na końcu programu/monitoringu;
- 2) w wykazie powinny się znajdować pozycje wykorzystane w dokumencie;
- 3) pozycje w bibliografii powinny być ponumerowane i ułożone alfabetycznie bez podziału na rodzaj źródła;

- 4) każde przywoływane źródło internetowe w tekście winno być zawarte w bibliografii wraz z pełnym adresem strony i datą dostępu zapisaną w formacie (dzień.miesiąc.rok);
- 5) na końcu każdej pozycji bibliografii powinna znajdować się kropka kończąca zdanie.

Schemat zapisu bibliografii:

1. **Monografie:** Czabała J., *Zdrowie psychiczne. Zagrożenie i promocja*, Warszawa: Instytut Psychiatrii i Neurologii 2012.
2. **Rozdział w monografii:** Sęk H., Cieślak R., *Wsparcie społeczne – sposoby definiowania, rodzaje i źródła wsparcia*, w: *Wsparcie społeczne, stres i zdrowie*, (red.) Sęk H., Cieślak R., Warszawa: PWN 2006.
3. **Książki pod redakcją:** Zarządzanie. Teoria i praktyka, (red.) A. Koźmiński, W Piotrowski, Warszawa: PWN 2013
4. **Wydania zbiorowe:** Moskalewicz J, Kiejna A, Wojtyński B., *Kondycja psychiczna mieszkańców Polski: raport z badań „Epidemiologia zaburzeń psychiatrycznych i dostęp do psychiatrycznej opieki zdrowotnej – EZOP Polska”*, Warszawa: Instytut Psychiatrii i Neurologii 2012
5. **Wydania zbiorowe internetowe:** Paleczny T., *Meandry wielokulturowości. Oblicza pluralizmu w społeczeństwach wielokulturowych – USA i Brazylia 2002*, w: www.isr.wsmip.uj.edu.pl/publikacje/meandry.doc (dostęp: 01.11.2016).
6. **Czasopisma obcojęzyczne:** Auerswald P.E., Branscomb L.M., *Valleys of Death and Darwinian Seas*, „Journals of Technology Transfer” 2003 tom XI, nr 28.
7. **Artykuł w czasopiśmie polskim:** Kędzierska M., *Śledztwo dziennikarskie – wybrane zagadnienia*, „Prokuratura i Prawo” 2007 nr 4.
8. **Strony internetowe:** <http://emas.gdos.gov.pl> (29.07.2016).
9. **Rozporządzenia:** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ek zarządzenia i audytu we Wspólnocie (EMAS), uchylające rozporządzenie (WE) nr 761/2001 oraz decyzje Komisji 2001/681/WE i 2006/193/WE, (Dz.Urz.UE Serii L 342 z 22.12.2009 r.).
10. **Wyroki:** Wyrok ETPC z dnia 14 czerwca 2016 r., nr 619/12.
11. **Ustawy:** Ustawa z dnia 17 listopada 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 66).
12. **Ustawy tekst jednolity:** Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.).
13. **Konstytucja:** Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. poz. 483, z późn. zm.).
14. **Postanowienia sądu:** Postanowienie SN z dnia 6 czerwca 2006 r., sygn. IV KK 87/06.
15. **Netografia:** <http://psych.uw.edu.pl/2020/05/04/zdrowie-psychiczne-w-czasie-pandemii-covid-19-raport-wstepny-z-badania-naukowego-kierowanego-przez-dr-hab-malgorzate-dragan/> (dostęp 19.11.2021)

Formy skrótowe:

Powołanie na uprzednią pozycję: *Ibidem*/Tamże¹

⁴⁵ H. Bieniok, *Metody sprawnego zarządzania: planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola. Jak zarządzać w praktyce*, Warszawa: Wydawnictwo Placet 2004, s. 63-78.

⁴⁶ Tamże, s. 80.

⁴⁷ Tamże.

Powołanie na uprzednio cytowaną pozycję, jeśli poprzedza ją pozycja innego autora: *op. cit./dz. cyt.*²

¹⁵ M. Armstrong, *Zarządzanie ludźmi. Praktyczny przewodnik dla menedżerów liniowych*, Poznań: Dom Wydawniczy Rebis 2014, s. 135.

¹⁶ A. Poczowski, *Zarządzanie zasobami ludzkimi. Strategie – procesy – metody*, wyd. 2, Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne 2008, s. 137.

¹⁷ M. Armstrong, *op. cit.*, s. 145.

Powołanie na uprzednio cytowaną pozycję tego samego autora, jeśli poprzedza ją pozycja innego autora: *fragment tytułu*

¹¹ W. Błaszczyk, *Kadra kierownicza polskich przedsiębiorstw państwowych w warunkach zmian systemu gospodarczego*, Łódź: Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego 2009, s. 15.

¹² K. Grzybowska, *Reorganizacja...*, s. 67.

Tabele

Dane o dostępności warsztatów terapii zajęciowej, z których mogą korzystać osoby chorujące psychicznie w poszczególnych podregionach Mazowsza, znajdują się w tabeli 13.

Tabela 13. Warsztaty terapii zajęciowej dla osób chorujących psychicznie na Mazowszu w roku 2020

Podregion	Liczba WTZ dostępnych dla osób chorujących psychicznie
m.st. Warszawa	4
warszawski wschodni	4
warszawski zachodni	5
ciechanowski	2
ostrołęcki	4
płocki	7
radomski	12
siedlecki	3
żyrardowski	3

Źródło: opracowanie własne.

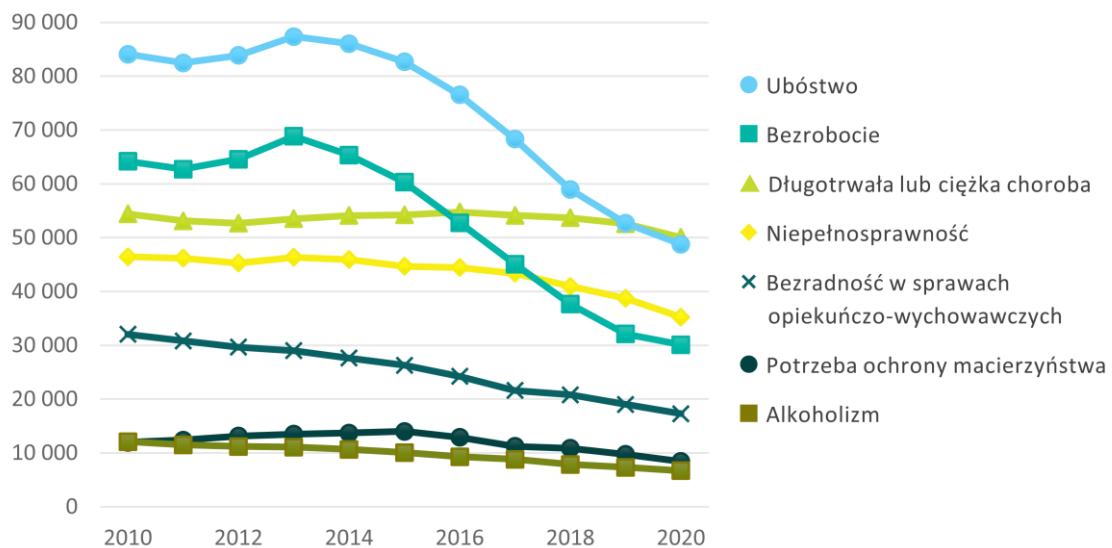
¹ skrótowe formy odwoływania się do cytowanych tekstów powinny być stosowane konsekwentnie – albo tylko polskie, albo tylko łacińskie

² jw.

Wykresy

Szczegółowe informacje na temat powodów udzielania pomocy społecznej na przestrzeni ostatniej dekady zostały zaprezentowane w wykresie poniżej.

Wykres 1. Liczba rodzin objętych pomocą społeczną wg powodów (o liczbie rodzin powyżej 10 tys. w 2010 r.) w gminach województwa mazowieckiego w latach 2010–2020



Źródło: opracowanie własne.

