



## PRZYKŁADOWY FORMAT UMOWY I NUMERACJI WRAZ ZE WSKAZÓWKAMI

### UMOWA ZLECENIA (dalej „Umowa”)

zawarta w dniu [●] roku w [●] pomiędzy stronami:

1. [●] spółka partnerska z siedzibą w [●] przy ulicy [●] wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w [●] pod nr KRS [●], NIP [●], REGON [●], reprezentowana przez

[●] – Wspólnika, zwana dalej „Spółką”,

a

2. Tutaj (poniżej) oraz powyżej wstawiona została propozycja brzmienia komparycji (w korporacyjnej nomenklaturze miejsce na dane podmiotu, z którym zawierana jest umowa (ja nazywam to „główka”). Jako że jest to projekt / wzór umowy, i nie mamy jeszcze danych, wśród tekstu komparycji zastosowałam kilka razy taki specyficzny znak [●] tj. nawias i kulka. To miejsce będzie uzupełniane. Taką propozycję możecie spotkać w dokumentacji biznesowej. Inne sposoby oznaczenia takiego miejsca do wypełnienia to także [\_\_\_\_], lub [.....], a w formularzach, które zwykle wypełnia się ręcznie, spotkacie takie kropki ..... Dla spójności i estetyki zalecam stosować jeden wybrany sposób. Ja wybieram kropkę w nawiasach bowiem ten znak łatwo jest automatycznie odnaleźć, a w innych sposobach różnica w długości kropek może powodować konieczność jego wyszukiwania wiele razy. Ponadto dla moich kursantów mam swój własny sposób na szybkie wstawianie takiego znaku [●]. Dwa szybkie kliknięcia w klawiaturę i masz „kulkę” kiedy chcesz. Ponadto mam pomysł aby oznaczać takie „kulki” by potem automatycznie uzupełniać tak oznaczone miejsca danymi podmiotu. To może być szczególnie istotne przy sporządzaniu dużych umów. Oczywiście zdradzam ten sposób zainteresowanym kursantom podczas moich szkoleń lub oferuję gotowy szablon, przygotowany na zlecenie. Tutaj, w tym punkcie 2 powinna być „główka” dotycząca danych podmiotu, lub jak u mnie, osoby fizycznej: [●] – zamieszkałym w [●], przy ul. [●], PESEL [●], NIP [●], legitymującym się dowodem osobistym [●] wydanym przez [●]; zwanym dalej “Zleceniobiorcą”,

o następującej treści:

## PREAMBUŁA

- (1) Uczestnicy moich szkoleń często mówią, że brakuje im takiego sposobu numerowania tj. z użyciem znaku paragrafu (§). Postanowiłam więc przedstawić ten wzorcowy dokument na tym przykładzie. Jeśli chcesz nauczyć się przygotowywać taki zestaw numeracji to zapraszam na moje szkolenie, podczas którego stworzymy razem taki lub podobny zestaw, z wykorzystaniem znaku paragrafu (§). Zapraszam do kontaktu, jeśli chcesz kupić gotowy szablon z zestawem numeracji z §, od razu do zastosowania w Twojej firmie, wtedy przygotuję zestaw zgodny z Twoimi wytycznymi i instrukcją jak z niego korzystać.
- (2) Moi kursanci dzielili się ze mną kłopotem jaki mają ze zwykłym wstawianiem znaku paragrafu (§) w treści dokumentu. Dowiedziałam się, że zwykle do tego wykorzystujecie następującą ścieżkę z Menu Word: (1) wybranie zakładki Wstawianie, (2) wybór ikony Symbole, (3) wybranie polecenia wstaw Symbol - jeśli masz go w podręcznej pamięci a jeśli nie to konieczny będzie krok (4) tj. wyszukanie symbolu paragrafu (§) wśród obszernej listy wszystkich symboli. Niektórzy uczestnicy mają jeszcze inne sposoby np. otwierają sobie swój inny dokument by skopiować stamtąd znak paragrafu (§) i wkleić do bieżącego dokumentu. To wiele zachodu jak dla tak prostego zadania. Zapewniam Cię, że jest na to dużo szybsza metoda np. skrót klawiaturowy.

### § 1 Tutaj wstawisz swój Tytuł Paragrafu

#### (nazywam ten punkt pierwszym poziomem numeracji)

1. Odniosę się tu do Tytułu Paragrafu. Zapropnowałam pogrubioną czcionkę Tytułu Paragrafu, który wyśrodkowałam a kluczową zmianą jest dodanie znaku paragrafu przed cyfrą. Takie punkty oznaczone symbolem paragrafu, nie znajdują się na domyślnej liście w bibliotece numeracji Word ale łatwo je stworzyć samodzielnie. Ja uczę tego podczas moich szkoleń. Oczywiście każdy może ręcznie wpisać znak paragrafu i numer, dopisać tekst, nałożyć pogrubienie i wyśrodkować tekst, jednak wtedy należy samodzielnie pilnować kolejności numeracji w kolejnych Tytułach Paragrafu, bo numeracja nie będzie się automatycznie kontynuować. Podczas ręcznego nadawania numeracji, w pośpiechu albo przez zwykłe przeoczenie może się okazać, że powtórzyliśmy numerację albo zgubiliśmy numerację. Warto korzystać ze wsparcia programu Word aby uniknąć takich „wpadek”. Wystarczy zatem:
  - a) stworzyć ...;
  - b) ... własną ...;
  - c) ... automatyczną numerację poprzez polecenie **Definiuj nową listę wielopoziomową** (jeśli tak jak w niniejszym przykładzie zależy Ci na posiadaniu wielu poziomów).

2. Kolejny, drugi poziom mojej numeracji to numerowanie automatyczne 1, 2, 3 odpowiednio wyrównane tj. wyraz „wyrównane” jest tuż pod słowem „Kolejny” z pierwszego wiersza.
3. Poniżej trzeci poziom mojej numeracji.
  - a) tutaj podpunkty a, b, c wyrównane są odpowiednio do poziomu drugiego. Te wyrównania możesz zaplanować tworząc własną numerację, która najbardziej posłuży Twojej umowie biznesowej (lub sprostą wymaganiom uczelni przy pisaniu pracy licencjackiej, magisterskiej, doktorskiej lub sprostą wymaganiom redakcyjnym narzuconym przez wydawcę Twojej książki);
  - b) przy okazji podpowiadam – dla porządku i spójności dokumentu – warto zwrócić uwagę, aby na zakończenie podpunktów a, b, c stosować ten sam znak czyli średniki lub przecinki – w zależności od tego co wybierzesz bądź konsekwentny, a przy ostatnim podpunkcie pamiętaj o kropce na końcu zdania.

### **§ 2 Tytułu Paragrafu**

1. Inna ważna kwestia dotycząca tytułowych paragrafów.
2. Z pewnością pilnujcie tego by tytuł paragrafu nie został na końcu strony. To dobrze znany wymóg zarówno w biznesie jak i na uczelniach. Tworząc własną numerację możemy od razu „zaprogramować” by te tytuły nigdy nie zostawały „samotnie” na końcu strony.

### **§ 3 Tytuł Paragrafu**

1. Jak widzicie numeracja tych punktów 1, 2, 3 nie kontynuuje się z akapitu powyżej tj. po każdym tytule paragrafu punkt rozpoczyna się od jedynek. Jeśli numerujesz tytuły paragrafów ręcznie możesz przeoczyć sytuację kiedy numeracja będzie się kontynuować i tu zamiast 1 będziesz mieć 3. Dzięki automatyzacji numeracji sytuacja jest opanowana - użycie pierwszego poziomu – restartuje numerację drugiego poziomu.
2. Tworząc poziomy zestaw numeracji nadajesz swojemu dokumentowi strukturę, ład i porządek. U nas najpierw są tytuły paragrafów , potem punkty 1, 2, 3, następnie podpunkty a, b, c.
3. Jeśli wolisz by zamiast punktów 1, 2, 3 po tytule paragrafu 1 były punkty 1.1, 1.2, 1.3 i dalej po tytule paragrafu 2 punkty 2.1, 2.2., 2.3 itd.) to oczywiście można to tak ustawić tworząc Twoją listę poziomów numeracji przy użyciu polecenia ***Definiuj nową listę wielopoziomową***.

### **§ 4 Tytuł Paragrafu – tutaj „Akapity Bez Numeracji”**

Możemy także nie dawać żadnego numeru do naszego akapitu, tak jak w niniejszym akapicie.

### **§ 5 Tytuł Paragrafu - tutaj „Odwołania”**

Kiedy powołujesz się na inny zapis może okazać się dla Ciebie ważne użycie automatycznych odwołań (funkcja odsyłacz w Word). Jest to szczególnie istotne, gdy pracujesz nad dużymi (wielostronicowymi)

dokumentami. Jeśli chcesz zaoszczędzić sobie wiele godzin pracy na ręcznym poprawianiu odwołań bo akurat Twój Klient wyrzucił niektóre zapisy albo dodał nowe i w związku z tym zmieniła się numeracja to koniecznie zastosuj automatyczne odsyłacze z menu Word. Potem wystarczy tylko jednym kliknięciem zaktualizować pola odwołań. Niestety ta opcja zadziała tylko gdy zastosujesz automatyczną numerację - domyślną z biblioteki Word (numerowanie lub lista wielopoziomowa) jeśli taka Ci odpowiada, lub gdy stworzysz swoją listę, spełniającą Twoje wymagania. Numeracja automatyczna i odwołania automatyczne będą pomocne w świecie biznesu a także podczas pisania pracy zaliczeniowej na Twojej uczelni.

## § 6 Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona we wzorcowy sposób. Macie przykład jak jest dopracowana. Oprócz wskazanych powyżej wskazówek ważne są takie podstawowe kwestie jak spójne, jednakowe odstępy i jednolita czcionka. Na moich szkoleniach uczę jak tworzyć takie wzorcowe dokumenty.
2. W tym punkcie podam przykład niekonsekwencji w odstępach co powoduje wizualny dysonans względem pozostałego tekstu. Warto unikać takich „usterek”:  
„c) W tym podpunkcie jest przykład niedoskonałości tj. numeracja kontynuuje się z poprzedniego punktu 3 czyli mamy c) zamiast a), brakuje wyrównania drugiego i kolejnych wierszy do pierwszego (patrz zalecenie w punkcie 3 powyżej, odstępy są inne niż w całej umowie (światło pomiędzy wersami), tekst nie jest wyjustowany tylko ma ustawienie do lewej strony.”
3. Na koniec zwrócę Waszą uwagę, na fakt, że wiele firm przestrzega typograficznej zasady by tzw. „sierotki” (inaczej zawieszki) nie zostawały na końcach wierszy tylko przechodziły na początek nowego wiersza (nowej linii). PWN twierdzi; „*W wierszach tekstu, które liczą powyżej 40 znaków, nie należy zasadniczo pozostawiać na końcu wiersza jednoliterowych spójników i przyimków (a, i, o, u, w, z, A, I, O, U, W, Z). Pozostawianie tzw. sierot jest dopuszczalne tylko przy bardzo wąskim łamie (np. gazetowym). Przyimki liczące dwa, trzy i więcej znaków mogą pozostawać na końcu wiersza w tekście zasadniczym. Tylko w tytułach i śródtytułach muszą się znaleźć w wierszu razem z wyrazem lub wyrażeniem, z którym są związane składniowo.*”<sup>1</sup>. Ja sugeruję nie używać „miękkiego Entera” na końcu wiersza by „sierotki” przenieść do nowego wiersza, bowiem wtedy Twój tekst się „rozpadnie” jeśli go zmodyfikujesz (dodasz treść lub usuniesz). Zdecydowanie polecam użycie twardej spacji. Jeśli chcesz poznać błyskawiczną metodę (kliknięcie jednego guzika) wstawiania twardej spacji by połączyć jednoliterowe spójniki i przyimki z kolejnym wyrazem tak aby znalazły się one razem w nowej linii to zapraszam na moje szkolenia – wtedy stworzymy taki guzik razem i już na zawsze będziesz mógł korzystać z tej funkcji na swoim komputerze.

---

<sup>1</sup> <https://sjp.pwn.pl/poradnia/haslo/Sieroty-na-koncu-wiersza;18684.html>

4. Jeśli udało Ci się zapoznać z moimi wskazówkami, które tutaj zamieściłam to być może zastanawiasz się po co to wszystko? To wszystko aby:

- a) Twój dokument był wizualnie estetyczny, spójny i profesjonalny;
- b) odbiorca Twojego dokumentu (Twój Klient) z przyjemnością go czytał i nie miał wątpliwości, że w każdym calu jesteś profesjonalistką;
- c) uniknąć błędów - nie ryzykować przeoczeniem lub powtórzeniem numeracji i finalnie uzyskać efekt, o którym piszę w podpunkcie b) powyżej.

**PODPISY STRON:**

**W imieniu i na rzecz Spółki:**

Podpis: \_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko:

**Zleceniobiorca:**

Podpis: \_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko:

LUBIAK