

Zarządzenie nr 10 / 2021
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 13 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Urzędzie
Miasta i Gminy w Ostrzeszowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.*) zarządzam, co następuje:

- § 1.**
1. Wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie (zwanego dalej „Urzędem”) papier firmowy, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 2. Wprowadzenie obowiązku stosowania papieru firmowego ma na celu zapewnienie jednolitej i spójnej formy dokumentów urzędowych.
- § 2.**
1. Papier firmowy stosowany jest do wszelkiej korespondencji wychodzącej z Urzędu z zastrzeżeniem ust. 2.
 2. Papieru firmowego nie stosuje się obligatoryjnie w przypadku:
 - 1) decyzji oraz innych pism wydawanych w ramach postępowania administracyjnego,
 - 2) postanowień, zezwoleń, wezwań, nakazów płatniczych, upomnień,
 - 3) zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) korespondencji przesyłanej za pośrednictwem platformy ePUAP oraz poczty e-mail,
 - 5) umów cywilnoprawnych,
 - 6) innych pism i formularzy sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych wzorów, przepisów lub umów.
- § 3.**
1. Pismo urzędowe na papierze firmowym należy tworzyć według następujących zasad:
 - 1) format dokumentu – A4 (210 x 297 mm) standardowo w układzie pionowym;
 - 2) marginesy – zgodne ze specyfikacją określoną w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) miejscowość i data pisma – należy wpisywać w formacie: miejscowość, dnia,MM.RRRR r.;
 - 4) dane adresata – pogrubiona czcionka, w przypadku osób fizycznych należy zachować kolejność: imię, nazwisko;
 - 5) czcionka tekstu – Source Sans Pro (dopuszczalna Calibri), rozmiar standardowo 12 pkt (dopuszczalny od 10 do 14 pkt);
 - 6) tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) – od 1,0 do 1,5.
 2. Pisma na papierze firmowym drukowane są jednostronnie.
 3. Dopuszcza się stosowanie papieru firmowego w wersji czarno-białej z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Papier firmowy w wersji kolorowej obowiązkowo stosuje się w pismach adresowanych do naczelnych, centralnych i wojewódzkich organów administracji rządowej, organów administracji samorządowej oraz w innych szczególnych okolicznościach.
5. W przypadku pism wielostronicowych pierwsza strona pisma (nagłówek i stopka) powinna być zgodna z załącznikiem do niniejszego zarządzenia. Na kolejnych stronach pisma wielostronicowego mogą znaleźć się informacje zawarte w stopce (bez nagłówka) lub tylko sama treść pisma.
6. W pismach tworzonych na papierze firmowym możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych, zarówno na początku pisma (np. „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”, itp.), jak i na końcu – poprzedzając podpis (np. „Z wyrazami szacunku”, „Z poważaniem”).

- § 4.**
1. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia tymczasowego wzoru papieru firmowego, innego niż określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem (np. w związku z rocznicami, obchodami, konkursami itp.).
 2. W razie zmiany danych teleadresowych bądź innych o charakterze informacyjnym zmiany wzorów dokonuje się bez konieczności wydawania odrębnego zarządzenia.

- § 5.**
1. Pracownikom Urzędu zapewnia się dostęp do edytowalnej wersji papieru firmowego w formacie zgodnym ze standardem MS-Office poprzez publikację załącznika do niniejszego zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez przesłanie szablonu pocztą elektroniczną na adresy pracowników lub komórek organizacyjnych.
 2. W przypadku braku w określonych komórkach organizacyjnych Urzędu urzędów pozwalających na samodzielny kolorowy wydruk papieru firmowego, zapewnia się dostarczenie gotowego papieru z naniesionym nadrukiem kolorowym.

- § 6.**
1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu.
 2. Koordynację działań przygotowawczych oraz techniczno-organizacyjnych mających na celu wprowadzenie do stosowania papieru firmowego w Urzędzie, w szczególności w zakresie zadań określonych w ust. 5, powierzam Naczelnikowi Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej.
 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów.

- § 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak

Bez zastrzeżeń pod względem
formalno - prawnym

RAJCA PRAWNY

Artur Jędrówiak