

ZARZĄDZENIE NR 85/2020
BURMISTRZA PIŁAWY GÓRNEJ

z dnia 19 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz § 2 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U z 2011 r. nr 14 poz. 67 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Mając na względzie wprowadzenie jednolitej formy redagowania pism w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej wprowadza się do stosowania przez pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej papier firmowy, zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Papier firmowy stosowany jest do wszelkiej korespondencji wewnętrznej oraz wychodzącej z Urzędu Miasta w Piławie Górnej, z wyjątkiem:

- 1) decyzji,
- 2) postanowień,
- 3) zezwoleń,
- 4) zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) pism i formularzy sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych wzorów, przepisów lub umów.

§ 3. Z zastrzeżeniem § 2, papier firmowy wykorzystywany jest według następujących zasad:

- 1) z nagłówkiem „Urząd Miasta w Piławie Górnej”, określony w załączniku nr 1 do zarządzenia, powinien być stosowany odpowiednio w pismach podpisywanych przez pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej,
- 2) z nagłówkiem „Rada Miejska w Piławie Górnej”, określony w załączniku nr 2 do zarządzenia, powinien być stosowany odpowiednio w pismach podpisywanych przez Radnych Rady Miejskiej,

§ 4. 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 – lewy: 25 mm, prawy: 25 mm, górny i dolny: o rozmiarach, które zapobiegną zasłanianiu nagłówka przez treść dokumentu,
- 3) znak sprawy – należy umieścić w lewym górnym rogu (znak sprawy zawiera następujące elementy: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła)
- 4) miejscowość i data pisma – należy wpisywać w prawym górnym rogu w formacie: Miejscowość, dnia ddmmrrrr, datę,
- 5) dane adresata – Times New Roman, rozmiar standardowo 12 pkt lub 14 pkt, pogrubiony, w przypadku osób fizycznych należy zachować kolejność: imię, nazwisko,
- 6) czcionka tekstu – Times New Roman, rozmiar standardowo 12 pkt ,
- 7) tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) – od 1,0 do 1,5 wiersza, akapity – 1,5 cm,

2. Wszystkie pisma drukowane na firmowym papierze pisane są jednostronnie.

3. W przypadku pism wielostronicowych pierwsza strona pisma powinna być zgodna z odpowiednim załącznikiem do niniejszego zarządzenia. Na kolejnych stronach winna znaleźć się tylko treść pisma, bez nagłówka.

4. 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”).

§ 5. Dopuszcza się stosowanie papieru w wersji czarno-białej.

§ 6. Pracownikom Urzędu Miasta w Piławie Górnej zapewnia się dostęp do edytowalnych wersji papieru firmowego.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Piławie Górnej.