

ZARZĄDZENIE NR 6 /2022
BURMISTRZA PRZASNYSZA
z dnia 14 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia wzoru papieru firmowego w Urzędzie Miasta Przasnysz
oraz zasad jego stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 i 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Przasnysz papier firmowy, zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzenie obowiązku stosowania papieru firmowego ma na celu zapewnienie jednolitej i spójnej formy dokumentów urzędowych.

§ 2

Papier firmowy stosowany jest do wszelkiej korespondencji wewnętrznej oraz wychodzącej z Urzędu Miasta Przasnysz, z wyjątkiem:

- 1) decyzji administracyjnych,
- 2) postanowień, zezwoleń, wezwań, upomnień,
- 3) zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) faktur, sprawozdań, korespondencji przesyłanej bezpośrednio za pośrednictwem platformy ePUAP, zarządzeń, uchwał,
- 5) pism sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych przepisów lub umów.

§ 3

1. Wzory papierów firmowych stosuje się według następujących zasad:
 - 1) z nagłówkiem „Burmistrz Przasnysza”, określony w załączniku Nr 1 do zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza Przasnysza oraz Zastępcę Burmistrza Przasnysza stosownie do udzielonego upoważnienia,
 - 2) z nagłówkiem „Urząd Miasta Przasnysz”, określony w załączniku Nr 2 do zarządzenia, używany jest w pismach pozostałej korespondencji urzędowej z zastrzeżeniem § 2.

§ 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 – wewnętrzny: 25 mm, zewnętrzny: 25 mm, górny i dolny: o rozmiarach, które zapobiegą zasłanianiu nagłówka i stopki przez treść dokumentu,
 - 3) miejscowość i data pisma – należy wpisywać w formacie: Miejscowość, dnia DD.MM.RRRRr.,
 - 4) dane adresata – Times New Roman, rozmiar standardowo 11 pkt (dopuszczalny od 10 do 12 pkt), pogrubiony, w przypadku osób fizycznych należy zachować kolejność: imię, nazwisko,
 - 5) czcionka tekstu – Times New Roman, rozmiar standardowo 11 pkt (dopuszczalny od 10 do 12 pkt),
 - 6) dopuszcza się pogrubienie, pochylenie i podkreślenie wybranych fragmentów tekstu,
 - 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 (nagłówek i stopka) powinna być zgodna z odpowiednim załącznikiem do niniejszego zarządzenia. Na kolejnych stronach pisma wielostronicowego mogą znaleźć się informacje zawarte w stopce (bez nagłówka) lub tylko sama treść pisma.
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 Przasnysz zapewnia się dostęp do edytowalnych wersji papieru firmowego w formacie MS-Office oraz LibreOffice/OpenOffice za pośrednictwem załączników do niniejszego zarządzenia opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Za aktualizację i poprawność danych zamieszczonych we wzorze papieru firmowego przygotowanego dla komórek organizacyjnych, odpowiadają pracownicy tych komórek.

§ 6

Istnieje możliwość wprowadzenia tymczasowego wzoru papieru firmowego, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem (np. w związku z rocznicami, obchodami, konkursami itp.).

§ 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ PRZASNYSZA

/-/ Łukasz Chrostowski