

**ZARZĄDZENIE NR OA.0050.197.2019**  
**BURMISTRZA MIASTA KOŁA**  
z dnia 27 listopada 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Urzędzie Miejski w Kole.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje;

**§ 1.** 1. Wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Kole papieru firmowy, zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach od 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 wychodzącej z Urzędu Miejskiego w Kole, 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.** 1. Z zastrzeżeniem § 2, papier firmowy wykorzystywany jest według następujących zasad:

- 1) z nagłówkiem „Burmistrz Miasta Koła”, określony w załączniku nr 1 do zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Burmistrza (zgodnie z § 38 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole),
- 2) z nagłówkiem „Urząd Miejski w Kole”, określony w załączniku nr 2 do zarządzenia, używany jest w pismach pozostałej korespondencji urzędowej.

2. Do korespondencji wewnętrznej nie stosuje się papieru firmowego.

**§ 4.** 1. Pismo urzędowe na papierze firmowym należy tworzyć według następujących zasad:

- 1) układ pisma według wzoru europejskiego - wzór stanowi załącznik nr 3,
- 2) format dokumentu - A4 (210 x297 mm) standardowo w układzie pionowym,
- 3) miejscowość i data pisma - należy wpisywać w formacie: miejscowość, dzień, miesiąc, rok.
- 4) czcionka danych adresata - Times New Roman, rozmiar czcionki 11 pogrubiony, w przypadku osób fizycznych należy zachować kolejność imię, nazwisko,
- 5) czcionka tekstu - Times New Roman, rozmiar czcionki 11,
- 6) tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) - od 1,0 do 1,5.

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

**§ 5.** 1. Każde pismo wychodzące z Urzędu Miejskiego w Kole musi zawierać informację o osobie prowadzącej daną sprawę np. „Sprawę prowadzi: Jan Kowalski, tel. ....”.

2. Na jednym egzemplarzu pozostającym w dokumentacji adnotacja „Sporządził, pieczętka i podpis pracownika”.

**§ 6.** Papier firmowy można stosować w wersji czarno-białej lub kolorowej.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr OZ.0050.138.2015 Burmistrza Miasta Koło z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Urzędzie Miejskim w Kole.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**



*Krzysztof Witkowski*



## **Burmistrz Miasta Koła**

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1

tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984

www.kolo.pl; e-mail: burmistrz@kolo.pl

---

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr OA0050.197.2019  
Burmistrza Miasta Koła  
z dnia 27 listopada 2019 r.



## Urząd Miejski w Kole

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1

tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984

www.kolo.pl; e-mail: um@kolo.pl

---

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr OA.0050.197.2019  
Burmistrza Miasta Koła  
z dnia 27 listopada 2019 r.

