

ZARZĄDZENIE NR 02.0050.138.2015
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 24. lipca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Urzędzie Miejskim w Kole

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Kole papieru firmowy, zgodnie z 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 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 § 41 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 x 297 mm) standardowo w układzie pionowym,
- 3) miejscowość i data pisma – należy wpisywać w formacie: miejscowość, dnia MM.RRRR r. - datę dzienną wpisuje odręcznie osoba podpisująca pismo,
- 4) czcionka danych 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) tekst wyjustowany, odstęp między wierszami (interlinia) – od 1,0 do 1,5.

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

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

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

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

BURMISTRZ
Stanisław Maciaszek



Burmistrz Miasta Koła

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1

tel.: 632720810; 632723311; fax: 632722984

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

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr.....
Burmistrza Miasta Koła
z dnia.....



Urząd Miejski w Kole

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1

tel.: 632720810; 632723311; fax: 632722984

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

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr.....
Burmistrza Miasta Koła
z dnia.....

