

Zarządzenie Nr 58/2012

Burmistrza Toszka

z dnia 26.03.2012 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania wzoru papieru firmowego w Urzędzie Miejskim w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa wzór oraz zasady stosowania papieru firmowego przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Toszku.
2. Wprowadzenie obowiązku stosowania papieru firmowego ma na celu zapewnić jednolitą formę i obraz pism, dokumentów, a w konsekwencji przyczynić się do tworzenia spójnego i profesjonalnego wizerunku Gminy Toszek tak w Urzędzie, jak również poza nim.

§ 2

1. Papier firmowy używany jest do wszelkiej korespondencji zewnętrznej.
2. Papier firmowy (z nagłówkiem "Burmistrz Toszka") używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Burmistrza Toszka.
3. Wzór graficzny papieru firmowego stosowanego przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Toszku określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Dla pism urzędowych używa się papieru formatu A4 (210 x 297 mm) w układzie pionowym.
2. Wszystkie pisma drukowane na firmowym papierze pisane są jednostronnie.
3. Znak firmowy (zgodny z treścią załącznika nr 1 do Zarządzenia) przy pismach wielostronnych stosuje się tylko na pierwszej stronie pisma.
4. W przypadku korespondencji okolicznościowej (np. życzenia, zaproszenia, podziękowania, kondolencje itp.) możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych, zarówno na początku pisma (np. „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani” itp.), jak i na końcu - poprzedzając podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej czy też działającej w zastępstwie (np. „Z wyrazami szacunku”, „Z poważaniem”). Zwroty grzecznościowe można pisać komputerowo lub odręcznie.
5. Zasady edycji pism na papierze firmowym (szerokość marginesów, krój pisma, czcionkę, wcięcia akapitowe itp.) określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

6. Papieru firmowego, o którym mowa w niniejszym Zarządzeniu, nie stosuje się do decyzji, postanowień, zezwoleń, zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, nakazów zapłaty oraz dyplomów i listów gratulacyjnych.

§ 4

1. Każdorazowy wzór papieru firmowego jest przygotowywany na polecenie Burmistrza Toszka przez Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.
2. Dbłość o zapewnienie odpowiedniej ilości papieru firmowego należy do obowiązków Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.
3. Przygotowanie wersji elektronicznych wzorów dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Toszku powierza się Informatykowi.
4. Za aktualizację i poprawność danych zamieszczonych we wzorze papieru firmowego przygotowanego dla komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają Kierownicy Referatów.

§ 5

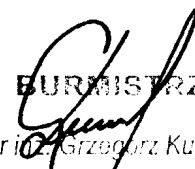
Odpowiedzialnymi za wykonanie Zarządzenia są Kierownicy Referatów / osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

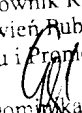
§ 6

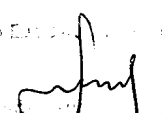
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 marca 2012 r.


BURMISTRZ
mgr i.o. Grzegorz Kupczyk

Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych,
Rozwoju i Promocji Gminy

mgr Dominika Gmińska



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 58/2012
Burmistrza Toszka z dnia 26.03.2012 r.
w sprawie: wprowadzenia do stosowania wzoru
papieru firmowego w Urzędzie Miejskim w Toszku



Burmistrz Toszka

Urząd Miejski w Toszku

ul. Bolesława Chrobrego 2
44-180 Toszek

telefon: 32 233 42 17
fax: 32 233 41 41

sekretariat@toszek.pl
www.toszek.pl
www.bip.toszek.pl

NIP: 9691124642
REGON: 140724002

Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy

telefon: 32 237 80 22, 30
fax: 32 237 80 20
rzp@toszek.pl



Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych,
Rozwoju i Promocji Gminy
mgr Dominika Gmińska

**ZASADY EDYCJI PISM NA PAPIERZE FIRMOWYM
URZĘDU MIEJSKIEGO W TOSZKU**

- I Marginesy**
- II Krój pisma**
- III Stosowanie odmian pisma**
- IV Rozmiar pisma**
- V Justowanie, wcięcia akapitowe**

II Krój pisma

Book Antiqua

Odmiany:

- podstawowa
 - **gruba (bold)**
 - *pochyła pogrubiona (kursywa - italic, bold)*
-

III Stosowanie odmian pisma

Podstawowa odmiana:

- datownik
- tekst właściwy pisma
- załączniki
- rozdzielnik

Gruba (bold):

- znak pisma
- numer RKW
- dane adresata

Pochyła pogrubiona (kursywa - italic, bold):

- tytuł pisma
-

IV Rozmiar pisma

Podstawowy rozmiar pisma (datownik, znak pisma, numer RKW, dane adresata, tekst właściwy pisma, zwrot grzecznościowy): **11 pkt**

(w przypadku tabel o dużej zawartości tekstu **nie mniejszy niż 8 pkt**)

Rozmiar nagłówka (tytułu) pisma: **14 pkt**

Rozmiar załączników i rozdzielnika: **10 pkt**

V Justowanie, wcięcia akapitowe

Datownik:

- wyrównanie do prawej
- bez wcięcia akapitowego
- forma datownika: Toszek, dnia dd.mm.rrrrr (np.: Toszek, dnia 05.04.2005 r.)

Znak sprawy (pisany zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną) – jeżeli jest wymagany:

- wyrównanie do lewej
- bez wcięcia akapitowego

Numer RKW:

- wyrównanie do lewej
- bez wcięcia akapitowego

Dane adresata:

- wyrównanie do lewej
- wcięcie z lewej 100 mm

Nagłówek (tytuł pisma) – jeżeli występuje:

- wyrównanie do środka
- bez wcięcia akapitowego

Zwrot grzecznościowy (na początku) – jeżeli występuje:

- wyrównanie do lewej
- bez wcięcia akapitowego
- po zwrocie należy wstawić znak interpunkcyjny „,” lub „!”

Tekst właściwy pisma:

- pełne justowanie (wyrównanie do obydwu krawędzi)
- wcięcie akapitowe pierwszych wierszy akapitów 1,25 cm
- jeżeli konieczny jest odstęp między akapitami, to jeden wiersz
- odstęp przed podpisem nadawcy
- konieczność przenoszenia pojedynczych liter (np. „i”, „a”, „o”, „z”, „w”, „u”) oraz przyimków (np. „do”, „na”, „bez”, „za”, „pod”, „nad”, „od”, „po”) z końca wiersza na początek następnego wiersza

Zwrot grzecznościowy (na końcu) – jeżeli występuje:

- wyrównanie do lewej
- wcięcie z lewej 100 mm

Załączniki:

- wyrównanie do lewej
- automatyczne numerowanie

Rozdzielnik:

- wyrównanie do lewej
- automatyczne numerowanie

