

ZARZĄDZENIE NR 255/20
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 13 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Urzędzie Gminy Kostomłoty

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 713) Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się obowiązek stosowania w Urzędzie Gminy Kostomłoty papieru firmowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzenie obowiązku stosowania papieru firmowego ma na celu zapewnienie jednolitej i spójnej formy dokumentów urzędowych.

§ 3. 1. Papier firmowy stosowany jest do korespondencji zewnętrznej, z wyjątkiem: decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń, wezwań, zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, nakazów płatniczych, upomnień, faktur, sprawozdań, zarządzeń, uchwał, pism sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych przepisów lub umów.

2. W korespondencji wewnętrznej papieru firmowego nie stosuje się.

3. Dopuszcza się stosowanie papieru firmowego z logotypami innych podmiotów w przypadku, gdy obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów lub umów.

4. Papier firmowy stosowany jest w wersji kolorowej lub czarno-białej.

§ 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) miejscowość i data pisma - należy wpisywać w formacie: miejscowość, DD.MM (słownie).RRRR;
- 3) czcionka danych adresata - Times New Roman, rozmiar standardowo 12 pkt, pogrubiony, w przypadku osób fizycznych należy zachować kolejność: imię, nazwisko;
- 4) czcionka tekstu - Times New Roman, rozmiar standardowo 12 pkt;
- 5) tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) - 1,5 wiersza, akapity - 1,5 cm.

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

3. W przypadku pism wielostronicowych wszystkie strony pisma powinny zawierać stopkę i nagłówek zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 5. Edytowalna wersja papieru firmowego zostanie rozesłana pracownikom Urzędu Gminy Kostomłoty za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 6. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik



Urząd Gminy Kostomłoty

Załącznik do zarządzenia Nr 255/20

Wójta Gminy Kostomłoty

z dnia 13 maja 2020 r.

ul. Ślężna 2, 55 – 311 Kostomłoty
tel./fax. 071 31 70 283, 071 31 70 287
www.kostomloty.pl, e-mail: gmina@kostomloty.pl
e- PUAP: [ljh32d3x0r/skrytka](#)
