

Zarządzenie Nr 63/2019
Starosty Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego
z dnia 26 czerwca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego
w Starostwie Powiatowym w Ropczycach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511) zarządzam, co następuje:

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ropczycach 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 wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Ropczycach 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. Z zastrzeżeniem § 2, papier firmowy wykorzystywany jest według następujących zasad:

1. z nagłówkiem „Starosta Ropczycko - Sędziszowski”, określony w załączniku nr 1 do zarządzenia używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Starosty Ropczycko - Sędziszowskiego,
2. z nagłówkiem „Starostwo Powiatowe w Ropczycach”, określony w załączniku nr 2 do zarządzenia, używany jest w pismach pozostałej korespondencji urzędowej.
3. z nagłówkiem „Rada Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego”, określony w załączniku nr 3 do zarządzenia, używany jest w pismach wychodzących z Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.
4. druk „Honorowy Patronat Starosty Ropczycko – Sędziszowskiego”, używany jest jako załącznik w pismach o objęciu Honorowym Patronatem przez Starostę Ropczycko – Sędziszowskiego (papier wizytowy ICELAND – FORMAT A4).

§ 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 zapobiegają zasłanianiu nagłówka i stopki przez treść dokumentu,
3. miejscowość i data pisma – należy wpisywać w formacie: miejscowość, dnia np. 1 czerwca 2019 roku,
4. dane adresata – Arial, rozmiar standardowo 13 pkt (dopuszczalny od 12 do 14 pkt), pogrubiony.
5. czcionka tekstu –Arial, rozmiar standardowo 12 pkt (dopuszczalny od 11 do 13 pkt),
6. tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) – od 1,0 do 1,5 wiersza, akapity – 1,5 cm,

2. W przypadku pism wielostronicowych na kolejnych stronach powinny znaleźć się informacje zawarte w stopce oraz nagłówku pisma firmowego.

§ 5. Wprowadzone niniejszym zarządzeniem papiery firmowe są tymczasowe i obowiązują do 23 czerwca 2020 roku.

§ 6. Wzór graficzny dostępny jest w formatach doc. oraz odt. na serwerze **Publiczny** – folder „Papier firmowy”.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, kierownikom referatów, biur oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Witold Darlak

ADWOKAT

mgr Józef Gudyka





Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 63/2019
z dnia 26 czerwca 2019 r.



STAROSTA
ROPCZYCKO-SĘDZISZOWSKI

Witold Darłak

OBEJMUJE

PATRONATEM HONOROWYM

.....

Ropczyce,