

ZARZĄDZENIE Nr 111/2025
BURMISTRZA RESZLA
z dnia 6 października 2025 roku

w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Urzędzie Gminy w Reszlu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153) zarządzam, **co następuje:**

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania przez komórki Urzędu Gminy w Reszlu następujące wzory papieru firmowego:
 - 1) wzór papieru firmowego Burmistrza Reszla, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) wzór papieru firmowego Urzędu Gminy w Reszlu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - 3) wzór papieru firmowego Rady Miejskiej w Reszlu, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Papier firmowy używany jest do korespondencji zewnętrznej, z wyłączeniem:
 - 1) decyzji,
 - 2) postanowień, wezwań, upomnień,
 - 3) zezwoleń,
 - 4) zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) umów cywilnoprawnych,
 - 6) pism i formularzy sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych wzorów, przepisów lub umów.
3. Z zastrzeżeniem ust. 2 papier firmowy wykorzystywany jest według następujących zasad:
 - 1) z nagłówkiem „Burmistrz Reszla”, określony w załączniku nr 1 do zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Burmistrza Reszla,
 - 2) z nagłówkiem „Urząd Gminy w Reszlu”, określony w załączniku nr 2 do zarządzenia, używany jest w pismach pozostałej korespondencji urzędowej,
 - 3) z nagłówkiem „Rada Miejska w Reszlu”, określony w załączniku nr 3 do zarządzenia, używany jest w pismach korespondencji należącej do właściwości Rady Miejskiej w Reszlu,
 - 4) z nagłówkiem „Urząd Stanu Cywilnego”, określony w załączniku nr 4 do zarządzenia, używany jest w pismach korespondencji Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Wprowadzenie obowiązku stosowania papieru firmowego ma na celu zapewnienie jednolitej i spójnej formy dokumentów urzędowych.

§ 2.

1. Pismo urzędowe na papierze firmowym należy tworzyć według następujących zasad:
 - 1) format dokumentu A4, standardowo w układzie pionowym,
 - 2) marginesy: górny 2,5 cm, dolny - 2,5 cm, prawy - 2,5 cm, lewy - 2,5 cm,
 - 3) miejscowość i datę pisma - należy wpisać w formacie: „Reszel, dnia dzień.miesiąc.rok”,
 - 4) odstęp między miejscowością i datą a numerem sprawy: jeden wiersz; odstęp między numerem sprawy a adresatem: dwa wiersze; odstęp między adresatem a tekstem pisma: 3 wiersze,

- 5) nr sprawy: właściwy dla danego pisma,
 - 6) czcionka tekstu: Times New Roman, rozmiar 12 lub 11,
 - 7) tekst wyjustowany,
 - 8) akapity: wcięcie 1,5 cm,
 - 9) odstępy między wierszami (interlinia): 1,0 lub 1,5,
 - 10) na końcu wiersza nie należy pozostawiać spójników, przyimków lub skrótów (należy je przenieść do następnej linii za pomocą skrótu [shift] + [enter]).
2. Wszystkie pisma na firmowym papierze drukowane są jednostronnie.
 3. W przypadku pism wielostronicowych nagłówek znajduje się tylko na stronie pierwszej. W pismach wielostronicowych należy umieścić numer strony, na dole kartki, pośrodku (począwszy od drugiej strony pisma).
 4. Możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych, dopisywanych ręcznie przez podpisującego pismo, zarówno na początku pisma (np. „Szanowna Pani” itp.) jak i na końcu pisma, poprzedzając podpis (np. „z poważaniem”, „z wyrazami szacunku” itp.).

§ 3.

Istnieje możliwość wprowadzenia tymczasowego wzoru papieru firmowego, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem (na przykład w związku z rocznicami, obchodami itp.).

§ 4.

Edytowalne wersje papieru firmowego zostaną rozesłane pracownikom Urzędu Gminy w Reszlu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Reszlu.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.