

ZARZĄDZENIE NR *RM.23* 2019
STAROSTY KOLSKIEGO
z dnia 4 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Starostwie Powiatowym w Kole

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

§ 1. 1. Wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Kole 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 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, obowiązujących przepisów prawa lub umów.

§ 3. 1. Z zastrzeżeniem § 2, papier firmowy wykorzystywany jest według następujących zasad:

- 1) z nagłówkiem „Starosta Kolski”, określony w załączniku nr 1 do Zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Starosty Kolskiego,
- 2) z nagłówkiem „Zarząd Powiatu Kolskiego”, określony w załączniku nr 2 do Zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do spraw prowadzonych przez Zarząd Powiatu Kolskiego,
- 3) z nagłówkiem „Powiat Kolski”, określony w załączniku nr 3 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 zasad określonych w załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

2. W przypadku pism wielostronicowych pierwsza strona pisma powinna być zgodna z odpowiednim załącznikiem do niniejszego zarządzenia. Na kolejnych stronach pisma wielostronicowego w prawym dolnym rogu poczynawszy od strony 2 należy umieścić numerację stron pisma wielostronicowego.

3. Możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych, zarówno na początku pisma (np. „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”, itp.), jak i na końcu – poprzedzając podpis (np. „Z poważaniem”). W przypadku osób fizycznych należy zachować kolejność: imię, nazwisko.

§ 5. Każde pismo wychodzące ze Starostwa Powiatowego w Kole musi zawierać informację o osobie prowadzącej sprawę oraz nazwę komórki organizacyjnej, np. „Sporządził: Jan Kowalski, Wydział tel.”.

§ 6. Papier firmowy zgodny ze wzorem należy stosować w wersji kolorowej.

§ 7. Istnieje możliwość wprowadzenia odrębnego, tymczasowego wzoru papieru firmowego w związku z rocznicami, obchodami, konkursami, itp.

§ 8. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Kole.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Robert Krópiński

12734
Jm