

**Zarządzenie Nr 25/2020
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 27.05.2020 r.**

W sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 815)

zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Grudziądzu papier firmowy zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzenie obowiązku stosowania papieru firmowego ma na celu zapewnienie jednolitej i spójnej formy dokumentów urzędowych.

§2

1. Papier firmowy stosowany jest do wszelkiej korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Grudziądzu z wyjątkiem:
 - 1) decyzji,
 - 2) postanowień,
 - 3) zezwoleń,
 - 4) zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) pism i formularzy sporządzonych według wymogów wynikających z odrębnych przepisów prawa lub umów,
 - 6) korespondencji wewnętrznej.

§3

1. Z zastrzeżeniem §2, papier firmowy wykorzystywany jest według następujących zasad:
 - 1) format dokumentu – A4, układ pionowy, marginesy – lewy (25 mm), prawy (25 mm), górny (nagłówek 35 mm), dolny (25 mm),
 - 2) czcionka tekstu – Times New Roman, rozmiar – 11 pkt (dopuszczalny od 10 do 12 pkt),
 - 3) tekst wyjustowany, odstępy między wierszami od 1,0 do 1,5 wiersza, akapity – 1,5 cm,
 - 4) nagłówek musi zawierać: logo powiatu, podkreślenie,
 - 5) stopka musi zawierać: Starostwo Powiatowe w Grudziądzu, ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz, tel. 56 45 14 400, faks – 56 45 14 401, e-mail: bip@powiatgrudziadzki.pl, strony: www.powiatgrudziadzki.pl, www.bip.powiatgrudziadzki.pl
2. W przypadku pism wielostronicowych na kolejnych stronach, w prawym dolnym rogu począwszy od 2 należy umieścić numerację stron.
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 i nazwisko.

§4

Każde pismo wychodzące ze Starostwa Powiatowego w Grudziądzu musi zawierać informację o osobie prowadzącej sprawę oraz nazwę komórki organizacyjnej, np. „Sporządził: imię i nazwisko, nazwa wydziału, tel. ...”.

§5

1. Papier firmowy zgodnie ze wzorem należy stosować w wersji kolorowej.
2. Istnieje możliwość wprowadzenia odrębnego, tymczasowego wzoru papieru firmowego w związku z rocznicami, obchodami, konkursami, itp.

§6

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

§7

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.