

Zarządzenie Nr 7/2016
Starosty Jarocińskiego
z dnia 25 stycznia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania wzoru papieru firmowego w Starostwie
Powiatowym w Jarocinie

Na podstawie art.34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r., poz. 1445 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa wzór oraz zasady stosowania papieru firmowego przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Jarocinie.
2. Wprowadzenie obowiązku stosowania papieru firmowego ma na celu zapewnienie jednolitej formy i obrazu pism, dokumentów, a w konsekwencji przyczynić się do tworzenia spójnego i profesjonalnego wizerunku Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

§ 2

1. Papier firmowy używany jest do wszelkiej korespondencji zewnętrznej i drukowany jest w kolorze.
2. Wzór graficzny papieru firmowego stosowanego przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Jarocinie określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Dla pism urzędowych używa się papieru formatu A4 (210x297 mm) w układzie pionowym.
2. Nagłówek papieru firmowego zawiera, w lewym rogu herb powiatu wraz z oznaczeniem jednostki, w prawym rogu dane komórki organizacyjnej wytwarzającej dokument (Wydział, Referat).
3. Nagłówek dokumentu przy pismach wielostronnych stosuje się tylko na pierwszej stronie pisma.
4. Papier firmowy zawiera, w dolnej części nad stopką, dane sporządzającego pismo (imię, nazwisko, numer telefonu), poprzedzone wyrazem „Sporządził:”. Pod wyrazem „Sporządził” zamieszcza się wyraz „Zatwierdził:”, celem zatwierdzenia dokumentu przez

bezpośredniego przełożonego sporządzającego pismo, za wyjątkiem pism, które podpisuje bezpośredni przełożony.

5. Pisma wychodzące na zewnątrz nie zawierają wyrazu „Zatwierdził:”
6. Papier firmowy zawiera, w górnej części pod nagłówkiem, z lewej strony, jeśli jest wymagany, znak sprawy, z prawej miejscowość i datę wytworzenia pisma.
7. Zasady edycji pism na papierze firmowym (krój pisma, czcionkę, wcięcia akapitowe, itp.) określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
8. Papieru firmowego, o którym mowa w niniejszym Zarządzeniu, nie stosuje się do decyzji, postanowień, zezwoleń, zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, pismach procesowych. pism wnoszonych na formularzach urzędowych oraz dyplomów i listów gratulacyjnych.

§ 4

1. Przygotowanie ogólnej wersji elektronicznej wzoru papieru firmowego powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Bezpieczeństwa.
2. Przygotowanie wersji elektronicznych wzorów dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Jarocinie, powierza się Kierownikom/Dyrektorom danej komórki.

§ 5

Odpowiedzialnymi za wykonanie Zarządzenia są Dyrektorzy Wydziałów / Kierownicy Referatów / osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

STAROSTA
Bartosz Walczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7/2016
Starosty Jarocińskiego
z dnia 25 stycznia 2016 r.
w sprawie wprowadzenia
do stosowania wzoru papieru firmowego
w Starostwie Powiatowym w Jarocinie



STAROSTWO POWIATOWE
W JAROCINIE

Wydział
Referat

X-XX.0000.00.0000.XX

Jarocin, dnia dd mm rrrr r.



ZASADY EDYCJI PISMA NA PAPIERZE FIRMOWYM STAROSTWA POWIATOWEGO W JAROCINIE

I Krój pisma

Times News Roman

Odmiany:

- Podstawowa
- **Pogrubiona (bold)**
- *Kursywa (italic)*

II Marginesy

- Dolny 3 cm
- Górny 2,5 cm
- Lewy 2,5 cm
- Prawy 2,5 cm

III Stosowanie odmian pisma

Podstawowa odmiana:

- Znak sprawy / pisma
- Miejscowość, data pisma
- Tekst właściwy pisma
- Dane adresowe adresata
- Dane osoby sporządzającej pismo
- Pozycje rozdzielnika

Pogrubiona:

- Nazwa adresata
- Nazwa komórki organizacyjnej wytwarzającej dokument (nagłówek pisma)
- Rozdzielnik

Kursywa:

- Zwroty grzecznościowe
- Załączniki

IV Rozmiar pisma

- Znak sprawy / pisma, tekst właściwy pisma, dane adresowe adresata, zwroty grzecznościowe, załączniki : 12 pkt.
- W przypadku tabel o dużej zawartości tekstu, nie mniejszy niż: 8 pkt.
- Nazwa adresata: 14 pkt.
- Dane osoby sporządzającej pismo, załączniki: 10 pkt.

V Justowanie, wcięcia akapitowe

Datownik:

- Wyrównanie do prawej

- Bez wcięcia akapitowego
- Forma datownika: Jarocin, dd.mm.rrrr (np. Jarocin, 12.01.2016 r.)

Znak sprawy :

- Wyrównanie do lewej
- Bez wcięcia akapitowego

Tekst właściwy pisma:

- Pełne justowanie
- Wcięcie akapitowe pierwszego wiersza
- Odstęp między akapitami 1,5 wiersza
- Konieczność przenoszenia pojedynczych liter (np. „i”, „a”, „o”, „z”, „w”, „u”) oraz przyimków (np. „do”, „na”, „bez”, „za”, „pod”, „nad”, „od”, „po”, itp.) z końca wiersza na początek następnego wiersza

Zwrot grzecznościowy, jeżeli występuje:

- Wyrównanie do prawej
- Wcięcie z prawej 2,5 cm

Rozdzielnik:

- Wyrównanie do lewej
- Automatyczne numerowanie



STAROSTWO POWIATOWE
W JAROCINIE

X-XX.0000.00.0000.XX

Wydział
Referat

Jarocin, data dd mm rrrr r.

Łorem ipsum
dolor sit amet
consectetur adipiscing elit

Łorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus pharetra lacus dui, eget lacinia lectus malesuada placerat. Nullam tortor dui, egestas vel dignissim ut, auctor at justo. Nulla sed nibh sed ante malesuada tempor. Duis sodales justo sit amet ante egestas rhoncus. Donec vitae elit non ligula consequat rutrum eu ut purus. Donec finibus pretium urna, pharetra scelerisque sem pulvinar id. Phasellus feugiat ligula lorem, vitae consequat ipsum varius eget. Nunc consectetur consequat sem, non tincidunt velit scelerisque ac. Nunc tuncius facilisis pharetra. Suspendisse ornare ex a mollis malesuada. Donec quis pellentesque tortor. Cras vel sagittis leo, at semper eros. Vivamus lobortis diam non laoreet euismod. In nec ornare est. Sed sollicitudin est inetus, eu posuere nunc ultrices non.

Załącznik: Łorem ipsum dolor sit amet

Z poważaniem

Sporządził:
Inię Namirko
tel. 62 740

Zatwierdził:

Starostwo Powiatowe w Jarocinie
Al. Niepodległości 10-12 63-200 Jarocin
tel. 62 747 15 95, 62 747 29 20, fax 62 747 33 37
e-mail: starostwo@powiat-jarocinski.pl
www.powiat-jarocinski.pl



Rozdzielnik do plama X-XX.0000.00.0000.XX

1. Łorem ipsum dolor sit amet
2. Phasellus pharetra lacus dui

Starostwo Powiatowe w Jarocinie
Al. Niepodległości 10-12 63-200 Jarocin
tel. 62 747 15 95, 62 747 29 20, fax 62 747 33 37
e-mail: starostwo@powiat-jarocinski.pl
www.powiat-jarocinski.pl

