

ZARZĄDZENIE Nr <sup>XIV. 2014</sup>.....  
Wójta Gminy Zielona Góra  
z dnia 11 kwietnia 2014 r.

w sprawie zasad stosowania papieru firmowego przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Zielona Góra

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z § 51 - 53 zarządzenia Nr XV/09 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 28 października 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zielona Góra zmienionego zarządzeniem Nr XXV/2010 z dnia 4 listopada 2010 r. oraz zarządzeniem Nr III/2011 z dnia 12 stycznia 2011 r., zarządza się, co następuje:

**§ 1.1.** Wprowadza się obowiązek stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Zielona Góra papieru firmowego według wzorów, stanowiących załączniki nr 1-3 do niniejszego zarządzenia.  
2. Papier firmowy używany jest do wszelkiej korespondencji zewnętrznej, przy czym w wersji kolorowej powinien być stosowany w szczególnych okolicznościach. W pozostałych przypadkach dopuszcza się stosowanie papieru firmowego w wersji niekolorowej, zgodnie z używanymi drukami.

**§ 2.1.** Papier firmowy z nagłówkiem „Wójt Gminy Zielona Góra” powinien być stosowany w pismach zastrzeżonych do podpisu Wójta Gminy, zgodnie z załącznikiem nr 1.  
2. Papier firmowy z nagłówkiem „Urząd Gminy Zielona Góra” powinien być stosowany odpowiednio w pismach zastrzeżonych do podpisu przez kierowników komórek organizacyjnych, w sprawach należących do właściwości rzeczowej podległych im komórek, zgodnie z załącznikiem nr 2.  
3. Zasadom wymienionym w ust 1 i 2 nie podlegają wydawane postanowienia i decyzje oraz zarządzenia Wójta.

**§ 3.1.** Układ pierwszej strony pisma, ze szczególnym uwzględnieniem nagłówka i stopki, powinien być zgodny z załącznikiem nr 3. Na kolejnych stronach pisma nagłówek i stopki nie stosuje się.

2. Pisma sporządza się w formacie A4, który powinien zawierać następujące elementy:

- 1) nagłówek,
- 2) określenie miejscowości oraz datę podpisania pisma,
- 3) znak sprawy,
- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 5) powołanie się na znak i datę pisma którego odpowiedź dotyczy,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis, oraz właściwą pieczęć, zawierającą: imię i nazwisko osoby podpisującej pismo oraz stanowisko służbowe,
- 8) pod treścią pisma z lewej strony ilość załączników; ewentualnie można wymienić wszystkie załączniki z podaniem numeru porządkowego; wówczas na załączniku w prawym górnym rogu wpisuje się numer załącznika (np. Zał. Nr .... do pisma z dnia ....., znak.....),
- 9) umieszczenie adresów instytucji lub osób, którzy otrzymują pismo do wiadomości, pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości",
- 10) na sporządzonym egzemplarzu pisma/ dokumentu wpinanym do akt sprawy dodatkowo umieszcza się również podpisy i daty złożenia podpisów przez osobę sporządzającą pismo. Ponadto zamiast wydruku nagłówka w przypadku pisma wpinanego do akt sprawy można zastosować pieczęć nagłówkową (egzemplarz pisma wysyłany na zewnątrz będzie opatrzony wydrukiem nagłówka, a egzemplarz w aktach oparzony pieczęcią nagłówkową).
- 11) w przypadku korespondencji wewnętrznej nie stosuje się papieru firmowego, umieszczając w nagłówku pisma odpowiednią pieczęć nagłówkową.

3. Przyjętym krojem pisma do sporządzania dokumentów jest Times New Roman, przy czym rozmiar czcionki powinien mieć od 10 do 14 punktów.

4. Interlinia między wierszami tekstu powinna wynosić od 1,0 do 1,5 wiersza. Dopuszcza się oddzielenie poszczególnych akapitów tekstu ciągłego jednym wolnym wierszem.

5. Margines prawy i lewy tekstu powinien wynosić 2,5 cm.

6. Obowiązkowym kolorem czcionki stosowanym w tekście ciągłym każdego dokumentu jest kolor czarny.

§ 4. Do wyczerpania nakładu dopuszcza się stosowanie wersji kolorowej papieru firmowego określonego zarządzeniem o którym mowa w § 6.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zielona Góra.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr XVIII/2011 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie zasad stosowania papieru firmowego przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Zielona Góra

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*mgr Mariusz Zalewski*

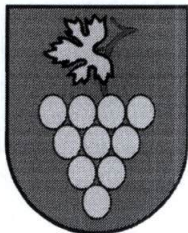
Kierownik Referatu  
Spraw Obywatelskich i Administracyjnych

*M. Ostrowska*  
Matgorzata Ostrowska

RADCA PRAWNY

*mgr Elżbieta Praceł*  
LRP KZG/360

10.04.2014r

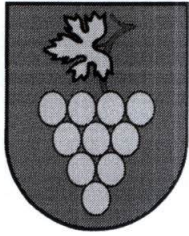


Załącznik Nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy  
Zielona Góra z dnia 11 kwietnia 2014 r.

## **Wójt Gminy Zielona Góra**

65-021 Zielona Góra, ul. Generała Jarosława Dąbrowskiego 41  
tel. 68 475-56-70, fax 68 475-56-60  
[www.gminazg.pl](http://www.gminazg.pl)

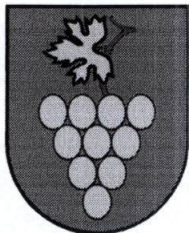
---



## Urząd Gminy Zielona Góra

65-021 Zielona Góra, ul. Generała Jarosława Dąbrowskiego 41  
tel. 68 475-56-70, fax 68 475-56-60  
[www.gminazg.pl](http://www.gminazg.pl)

---



## Urząd Gminy Zielona Góra

65-021 Zielona Góra, ul. Generała Jarosława Dąbrowskiego 41  
tel. 68 475-56-70, fax 68 475-56-60  
www.gminazg.pl

Zamiast blankietu korespondencyjnego  
dopuszczalna jest pieczęć nagłówkowa

Zielona Góra, 2014-04-07  
Zielona Góra, 04 kwietnia 2014 r.

SG.160.2.2014  
SG.160.2.2014.UZ

Znak sprawy (zgodny z instrukcją  
kancelaryjną oraz Regulaminem  
Organizacyjnym Urzędu).  
Wyrównanie do lewej. Czcionka  
Times New Roman

Dopuszczalne formaty daty, przy czym data  
zawsze poniżej nagłówka. Wyrównanie do  
prawej. Czcionka Times New Roman

Akapit (położenie tabulatora 10 cm od  
marginesu – 8 tabulatorów),  
czcionka: Times New Roman  
pogrubiona,  
rozmiar 12, odstępy pomiędzy  
wierszami: pojedyncze

**Jan Nowak**  
**Prezes**  
**Firmy Konsultingowej**  
**w Wrocławiu**

Akapit (położenie  
tabulatora 1,25 cm  
od marginesu)

→ Odpowiadając na pismo z dnia ....., znak sprawy: ..... uprzejmie informuję, że

Jednocześnie proszę o.....

Akapit (położenie  
tabulatora 1,25  
cm od marginesu)

→ Ponadto, ze swej strony zapewniam, że .....

Załącznik 3

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Otrzymuje do wiadomości:

1. Krystyna Nowak, zam. Wrocław, ul. Nowa 1
2. a/a.

Na egzemplarzu pisma wpinanego do  
akt podpis pracownika sporządzającego  
pismo oraz data sporządzenia.

Czcionka dokumentu: Times New Roman, rozmiar czcionki od 10  
do 14, odstępy pomiędzy wierszami: od 1,0 do 1,5 wiersza.

Marginesy: lewy i prawy 2,5 cm szerokości.