

Zarządzenie nr I/50/2025
Burmistrza Strzelc Opolskich
z dnia 30 lipca 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia papieru firmowego do stosowania
w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich (zwanego dalej Urzędem) 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 z Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Papieru firmowego nie stosuje się obligatoryjnie w przypadku:
 - 1) decyzji oraz innych pism wydawanych w ramach postępowania administracyjnego;
 - 2) postanowień, zezwoleń, wezwań, nakazów płatniczych, upomnień;
 - 3) zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 4) korespondencji przesyłanej za pośrednictwem platformy ePUAP oraz poczty e-mail;
 - 5) umów cywilnoprawnych;
 - 6) innych pism i formularzy sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych wzorów, przepisów lub umów.

§3.

1. Pismo urzędowe na papierze firmowym należy tworzyć według następujących zasad:
 - 1) format dokumentu - A4 (210 x 297 mm) standardowo w układzie pionowym;
 - 2) marginesy - 25 mm z każdej strony; w wyjątkowych przypadkach mogą mieścić się w granicach 17 - 25 mm; górny w rozmiarze, który zapobiegnie zasłanianiu nagłówka;
 - 3) miejscowość i datę pisma należy wpisać w formacie: miejscowość, dzień, miesiąc w dopełniaczu, rok (wyrównanie do prawej strony);
 - 4) w kolejnym wierszu (wyrównanie do lewej strony) należy wpisać czcionką mniejszą niż użyta w piśmie znak sprawy;
 - 5) czcionka tekstu - Arial, rozmiar standardowy 12 pkt. (dopuszczalny rozmiar 10 - 14 pkt.);
 - 6) tekst wyrównany do lewej strony lub wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) od 1 do 1,5, akapit standardowy szerokości jednego skoku tabulatora;
 - 7) dane adresata - czcionka pogrubiona, w przypadku osób fizycznych należy zachować kolejność: imię, nazwisko;

- 8) w lewym dolnym rogu wskazuje się pracownika, który zredagował pismo (czcionka 8 pkt.);
- 9) pisma na papierze firmowym drukowane są jednostronnie.
2. Dopuszcza się stosowanie papieru firmowego w wersji czarno-białej z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Papier firmowy w wersji kolorowej obowiązkowo stosuje się w pismach adresowanych do naczelnych, centralnych i wojewódzkich organów administracji rządowej, organów administracji samorządowej oraz w innych szczególnych okolicznościach.
 4. W przypadku pism wielostronicowych na pierwszej stronie pisma umieszcza się nagłówek i stopkę. Na pozostałych stronach tylko stopkę.

§4.

1. Pracownikom Urzędu zapewnia się dostęp do edytowalnej wersji papieru firmowego w formacie zgodnym ze standardem MS-Office.
2. W przypadku braku w określonych komórkach organizacyjnych Urzędu urządzeń pozwalających na samodzielny kolorowy wydruk papieru firmowego, zapewnia się dostarczenie gotowego papieru z naniesionym nadrukiem kolorowym.

§5.

1. Wykonanie zarządzenia oraz koordynację działań przygotowawczych oraz techniczno-organizacyjnych mających na celu wprowadzenie do stosowania papieru firmowego w Urzędzie powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
3. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Strzelec Opolskich
Jan Wróblewski