

**Zarządzenie Nr 141/19**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 12 lipca 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim papieru firmowy, zgodnie z 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 korespondencji wychodzącej na zewnątrz z Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim, z wyjątkiem pism i formularzy sporządzonych według wymogów wynikających z odrębnych wzorów, przepisów lub umów oraz § 5.

**§ 3.**

1. Papier firmowy wykorzystywany jest według następujących zasad:
  - 1) z nagłówkiem „Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski”, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski oraz Zastępcy Burmistrza Miasta w ramach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza Miasta;
  - 2) z nagłówkiem „Miasto Międzyrzec Podlaski”, z numerem NIP w stopce, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia, używany jest w zamówieniach oraz korespondencji z nimi związanej;
  - 3) z nagłówkiem „Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski”, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia, używany jest w pismach pozostałej korespondencji urzędowej;
  - 4) z nagłówkiem „Rada Miasta Międzyrzec Podlaski”, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu przez Przewodniczącego Rady Miasta, w ramach udzielonego upoważnienia;
  - 5) z nagłówkiem „Przewodniczący Rady Miasta Międzyrzec Podlaski”, którego wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Przewodniczącego Rady Miasta;
2. Do korespondencji wewnętrznej Urzędu Miasta nie stosuje się papieru firmowego.

**§ 4.**

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 – o rozmiarach, które zapobiegną zasłanianiu nagłówka i stopki przez treść dokumentu;
  - 3) miejscowość i data pisma – należy wpisywać w formacie: Miejscowość, DD.MM.RRRRr.;

- 4) dane adresata (umieszczone po prawej stronie tuż pod datą) - czcionka Times New Roman, rozmiar dopuszczalny od 10 do 14 pkt, pogrubiony, w przypadku osób fizycznych należy zachować kolejność: imię, nazwisko;
- 5) czcionka tekstu – Times New Roman, rozmiar dopuszczalny od 10 do 12 pkt;
- 6) tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) – od 1,0 do 1,5 wiersza, akapity – 1,5 cm.
2. Pisma pisane na papierze firmowym powinny być drukowane jednostronnie.
3. W przypadku pism wielostronicowych znak firmowy i stopkę na papierze firmowym umieszcza się tylko na pierwszej stronie.
4. W pismach okazjonalnych możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych, zarówno na początku pisma (np. „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”, itp.), jak i na końcu – poprzedzający podpis (np. „Z wyrazami szacunku”, „Z poważaniem”) – pisanych odręcznie.
5. Redagując pismo na papierze firmowym nie drukuje się danych nadawcy oraz nie stosuje się pieczęci nagłówkowych.
6. Papier firmowy może być stosowany wyłącznie w wersji kolorowej z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dopuszcza się stosowanie papieru w wersji czarno-białej w odniesieniu do kopii.

#### **§ 5.**

Zasady stosowania papieru firmowego określone w § 4 nie dotyczą:

- 1) decyzji administracyjnych i postanowień wydawanych w postępowaniach administracyjnych;
- 2) pism okolicznościowych.

#### **§ 6.**

Istnieje możliwość wprowadzenia okolicznościowego wzoru papieru firmowego (np. w związku z rocznicami, obchodami, jubileuszami itp.).

#### **§ 7.**

1. Edytowalne wersje papieru firmowego udostępnia pracownik Wydział Strategii i Rozwoju w sposób przyjęty w Urzędzie.
2. Za aktualizację i poprawność danych zamieszczonych we wzorze papieru firmowego przygotowanego dla komórek organizacyjnych, odpowiada pracownik merytoryczny przygotowujący pismo.

#### **§ 8.**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim.

#### **§ 9.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

#### **§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**

  
**Zbigniew Kot**



---

**BURMISTRZ MIASTA**  
MIĘDZYRZEC PODLASKI

---



---

**MIASTO**  
MIĘDZYRZEC PODLASKI

---



---

**URZĄD MIASTA**  
MIĘDZYRZEC PODLASKI

---



---

**RADA MIASTA**  
MIĘDZYZRZEC PODLASKI

---



---

**PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA**  
MIĘDZYRZEC PODLASKI

---