

**ZARZĄDZENIE NR 38/2019**  
**STAROSTY SIEDLECKIEGO**

z dnia 18 czerwca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Starostwie Powiatowym w Siedlcach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Siedlcach papier firmowy zgodnie ze 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 wszelkiej korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Siedlcach z wyjątkiem:

- 1) decyzji,
- 2) postanowień,
- 3) zezwoleń,
- 4) zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) pism i formularzy sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych wzorów, przepisów lub umów.

**§ 3. 1.** Z zastrzeżeniem § 2, papier firmowy wykorzystywany jest według następujących zasad:

- 1) z nagłówkiem „Starosta Siedlecki”, określony w załączniku nr 1 do zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Starosty Siedleckiego,
- 2) z nagłówkiem „Powiat Siedlecki”, określony w załączniku nr 2 do zarządzenia, używany jest w pismach pozostałej korespondencji urzędowej.

**§ 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 – wewnętrzny: 25 mm, zewnętrzny: 25 mm, górny i dolny o rozmiarach, które zapobiegną zasłanianiu nagłówka i stopki przez treść dokumentu,
- 3) miejscowość i data pisma – należy wpisywać w formacie: Miejscowość, dnia np. 1 czerwca 2019 roku,
- 4) dane adresata – Times New Roman, rozmiar standardowo 11 pkt (dopuszczalny od 10 do 12 pkt), pogrubiony.
- 5) czcionka tekstu – Times New Roman, rozmiar standardowo 11 pkt (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. W przypadku pism wielostronicowych pierwsza strona pisma (nagłówek i stopka) powinna być zgodna z odpowiednim załącznikiem do niniejszego zarządzenia. Na kolejnych stronach pisma wielostronicowego powinny znaleźć się informacje zawarte w stopce (bez nagłówka). W prawym dolnym rogu począwszy od strony 2 należy umieścić numerację stron pisma wielostronicowego.

3. 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”).

**§ 5.** Dopuszcza się stosowanie papieru w wersji czarno-białej.

**§ 6.** Za aktualizację i poprawność danych zamieszczonych we wzorze papieru firmowego przygotowanego dla komórek organizacyjnych, odpowiadają pracownicy tych komórek.

**§ 7.** Istnieje możliwość wprowadzenia tymczasowego wzoru papieru firmowego, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem (np. w związku z rocznicami, obchodami, konkursami itp.).

§ 8. Pracownikom Starostwa Powiatowego w Siedlcach zapewnia się dostęp do edytowalnych wersji papieru firmowego w formacie MS-Office oraz LibreOffice za pośrednictwem załączników do niniejszego zarządzenia opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej, na którą zostaną przesłane edytowalne formularze.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Siedlcach.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Siedlcach.

Starosta

**Karol Tchórzewski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 38/2019

Starosty Siedleckiego

z dnia 18 czerwca 2019 r.



## STAROSTA SIEDLECKI

---

---

Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, tel.: 25 644 72 16, faks: 25 644 71 55  
e-mail: [starosta@powiatsiedlecki.pl](mailto:starosta@powiatsiedlecki.pl), strona www: [www.powiatsiedlecki.pl](http://www.powiatsiedlecki.pl), strona www: [www.bip.powiatsiedlecki.pl](http://www.bip.powiatsiedlecki.pl)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 38/2019

Starosty Siedleckiego

z dnia 18 czerwca 2019 r.



## POWIAT SIEDLECKI

---

*„Powiat Siedlecki - tutaj tradycja buduje nowoczesność”*