

ZARZĄDZENIE NR 7.2022
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 8 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Opatowie papier firmowy zgodne z wzorami określonymi w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzenie obowiązku stosowania papieru firmowego ma na celu zapewnienie jednolitej i spójnej formy dokumentu przygotowanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Opatowie.

§ 2. Papier firmowy stosowany jest do wszelkiej korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Opatowie, z wyjątkiem:

- 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, aneksów i porozumień;
- 6) innych pism i formularzy sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych wzorów, przepisów lub umów.

§ 3. Z zastrzeżeniem § 2, papier firmowy wykorzystywany jest według następujących wzorów graficznych:

- 1) z nagłówkiem „Starosta Opatowski”, określony w załączniku nr 1 do zarządzenia, używany jest w pismach do spraw z zakresu właściwości Starosty Opatowskiego;
- 2) z nagłówkiem „Zarząd Powiatu w Opatowie”, określony w załączniku nr 2 do zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do zadań realizowanych przez Zarząd Powiatu w Opatowie;
- 3) z nagłówkiem „Powiat Opatowski”, określony w załączniku nr 3 do zarządzenia, używany jest w pozostałych pismach urzędowych powiatu;
- 4) z nagłówkiem „Starostwo Powiatowe w Opatowie” z nazwą komórki organizacyjnej w kolejnym wierszu nagłówka, określony w załączniku nr 4 do zarządzenia, używany jest do korespondencji wychodzącej z komórki organizacyjnej, podpisywanej przez kierującego daną komórką, ze stopką właściwą dla danej komórki (numer kontaktowy, adres e-mail - właściwe dla danej komórki).

§ 4. 1. Pisma urzędowe na papierze firmowym należy tworzyć według następujących zasad:

- 1) format dokumentu – A4 (210x297 mm) standardowo w układzie pionowym;
- 2) margines wewnętrzny: co najmniej 25 mm, zewnętrzny: co najmniej 25 mm, górny i dolny: o rozmiarach, które zapobiegają zasłanianiu nagłówka i stopki przez treść dokumentu;
- 3) miejsce i data pisma należy wpisywać w formacie: Miejscowość, dn. dd.mm.rrrr r.;
- 4) nagłówek: czcionka Calibri, rozmiar 18 punktów, tekst pogrubiony;
- 5) tekst główny: czcionka Calibri, rozmiar 12 punktów;
- 6) tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) – 1,15 wiersza, akapit - 1,25;

7) stopka (nazwa komórki, numer kontaktowy, adres e-mail, adres strony internetowej, adres strony BIP, adres skrzynki ePUAP): czcionka Calibri, rozmiar 11 punktów.

2. W przypadku pism wielostronicowych pierwsza strona pisma powinna być zgodna z odpowiednim załącznikiem do niniejszego zarządzenia, na kolejnych stronach pisma wielostronicowego nagłówki i stopka pozostają puste. Strony druga i następna powinny być numerowane.

3. Możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych, zarówno na początku pisma (np. „Szanowna Pani” / „Szanowny Panie”), 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. Pracownikom Starostwa Powiatowego w Opatowie zapewnia się dostęp do edytowalnych wersji papieru firmowego w formacie Ms-Office za pośrednictwem załączników do niniejszego zarządzenia zamieszczonych na dysku sieciowym.

§ 8. W razie zmiany danych teleadresowych bądź innych o charakterze informacyjnym zmiany wzorów, o których mowa w §3, dokonuje się bez konieczności wydawania odrębnego zarządzenia.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 32.2021 Starosty Opatowskiego z dnia 23 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Opatowie, a nadzór Sekretarzowi Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Opatowski

mgr Tomasz Staniek



Starosta Opatowski

Opatów, dn. 8 lutego 2022 r.

AB.1263.11

Adresat

Tekst pisma:

Z poważaniem,

Zał.

....

Otrzymuje

.....

Do wiadomości

.....

Opr.:

Xx

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, www.opatow.pl,
www.bip.opatow.pl, tel. 15 868 29 71, e-mail: powiat@opatow.pl, ePUAP: /itob629a04/SkrytkaESP



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 7 Starosty Opatowskiego z dnia 8 lutego 2022 r.

Zarząd Powiatu w Opatowie

Opatów, dn. 8 lutego 2022 r.

AB.1263.11

Adresat

Tekst pisma:

Z poważaniem,

Zał.

....

Otrzymuje

.....

Do wiadomości

.....

Opr.:

Xx

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, www.opatow.pl,
www.bip.opatow.pl, tel. 15 868 29 71, e-mail: powiat@opatow.pl, ePUAP: /itob629a04/SkrytkaESP



Powiat Opatowski

Opatów, dn. 8 lutego 2022 r.

AB.1263.11

Adresat

Tekst pisma:

Z poważaniem,

Zał.

....

Otrzymuje

.....

Do wiadomości

.....

Opr.:

Xx

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, www.opatow.pl,
www.bip.opatow.pl, tel. 15 868 29 71, e-mail: powiat@opatow.pl, ePUAP: /itob629a04/SkrytkaESP



Starostwo Powiatowe w Opatowie
(nazwa wydziału, komórki)

Opatów, dn. 8 lutego 2022 r.

AB.1263.11

Adresat

Tekst pisma:

Z poważaniem,

Zał.

....

Otrzymuje

.....

Do wiadomości

.....

Opr.:

Xx

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, www.opatow.pl,
www.bip.opatow.pl, tel. (nr wydziału), e-mail: (adres wydziału), ePUAP: /itob629a04/SkrytkaESP

Uzasadnienie

Zgodnie z treścią art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834), starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz. Z kolei zgodnie z treścią art. 35 ust. 2 tejże ustawy starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

Celem dostosowania wzorów papieru firmowego obowiązującego w tut. Urzędzie do wymagań związanych ze standardami dostępności dla osób niepełnosprawnych zasadnym jest wprowadzenie nowych wzorów stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia oraz uchylenie dotychczas obowiązującego zarządzenia nr 32.2021 Starosty Opatowskiego z dnia 23 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

Opracował:

Sekretarz Powiatu, Dział Prawny, Koordynator ds. Dostępności