

ZARZĄDZENIE NR 159 / 2017
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 11 października 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia wzoru papieru firmowego
w Urzędzie Gminy Słupno oraz zasad jego stosowania**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Słupnie papier 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 wszelkiej korespondencji wewnętrznej oraz wychodzącej z Urzędu Gminy w Słupnie, 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 „Wójt Gminy Słupno”, określony w załączniku nr 1 do zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Wójta Gminy Słupno;
 - 2) z nagłówkiem „Zastępca Wójta Gminy Słupno”, określony w załączniku nr 2 do zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Zastępcy Wójta Gminy Słupno;
 - 3) z nagłówkiem „Rada Gminy Słupno”, określony w załączniku nr 3 do zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Przewodniczącego Rady Gminy Słupno;
 - 4) z nagłówkiem „Urząd Gminy w Słupnie”, określony w załączniku nr 4 do zarządzenia, używany jest w pismach pozostałej korespondencji urzędowej.
2. Znak firmowy przy pismach wielostronicowych stosuje się tylko na pierwszej stronie pisma.
3. Papier firmowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 wykorzystywany w komunikacji wewnętrznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy stosuje się bez stopki dokumentu.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Słupnie.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Słupno
ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno,
tel. 24 267 95 60, fax: 24 261 95 38
www.slupno.eu e-mail: ug@slupno.eu

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 159 / 2017
Wójta Gminy Słupno
z dnia 11 października 2017 r.



Zastępca Wójta Gminy Słupno
ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno,
tel. 24 267 95 60, fax: 24 261 95 38
www.slupno.eu e-mail: ug@slupno.eu

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 159 / 2017
Wójta Gminy Słupno
z dnia 11 października 2017 r.



Rada Gminy Słupno
ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno,
tel. 24 267 95 60, fax: 24 261 95 38
www.slupno.eu e-mail: ug@slupno.eu

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 159 / 2017
Wójta Gminy Słupno
z dnia 11 października 2017 r.



Urząd Gminy w Słupnie
ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno,
tel. 24 267 95 60, fax: 24 261 95 38
www.slupno.eu e-mail: ug@slupno.eu

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 159 / 2017
Wójta Gminy Słupno
z dnia 11 października 2017 r.