

**Zarządzenie Nr WAO.0050.115.2020**  
**Burmistrza Łomianek z dnia 30 czerwca 2020**  
**w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Urzędzie Miejskim**  
**w Łomiankach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam do stosowania przez Wydziały i Referaty Urzędu Miejskiego w Łomiankach oraz jednostki pomocnicze Gminy Łomianki następujące wzory papieru firmowego:
  - 1) wzór papieru firmowego Burmistrza Łomianek stanowi załącznik nr 1,
  - 2) wzór papieru firmowego Urzędu Miejskiego w Łomiankach stanowi załącznik nr 2,
  - 3) wzór papieru firmowego Rady Miejskiej w Łomiankach stanowi załącznik nr 3,
  - 4) wzór papieru firmowego jednostek pomocniczych (Zarządów Osiedli i Rad Sołeckich) stanowi załącznik nr 4 i nr 5.
2. Wprowadzenie obowiązku stosowania papieru firmowego ma na celu zapewnienie jednolitej i spójnej formy dokumentów urzędowych.

§ 2.

1. Pismo urzędowe na papierze firmowym należy tworzyć według następujących zasad:
  - 1) Strona
    - a) marginesy - 2,5 cm,
    - b) zapis daty: Łomianki, 1 stycznia 2020 r. (nie należy używać zapisu "Łomianki, dnia 1 stycznia 2020 r."), font Calibri 12 pt, wyrównanie tekstu do prawej, akapit: odstęp przed 0 pt, odstęp po 10 pt, interlinia wielokrotne, co 1,15 pt,
    - c) zapis nr sprawy: zgodnie z obowiązującą instrukcją, font Calibri 12 pt, tekst wyrównany do lewej, akapit: odstęp przed 0 pt, odstęp po 0 pt, interlinia wielokrotne, co 1,2 pt,
    - d) adresat pisma: font Calibri 12 pt, akapit: odstęp przed 0 pt, odstęp po 0 pt, interlinia wielokrotne, co 1,2 pt, wyrównanie tekstu do prawej,
    - e) tekst pisma: font Calibri 12 pt, tekst wyjustowany, akapit: odstęp przed 0 pt, odstęp po 12 pt, interlinia wielokrotne, co 1,2 pt,
    - f) nie należy stosować wcięć akapitowych;
  - 2) Nagłówki
    - a) odległość od górnego brzegu strony - 1,25 cm,
    - b) wysokość 3 cm,
    - c) rodzaj i wielkość fontu (lewa strona herbu) - Calibri, 12 pt,
    - d) wcięcia i odstępy (lewa strona herbu) - pierwszy i drugi wiersz odstęp przed 0 pt, odstęp po 0 pt, interlinia pojedyncze, wyrównanie tekstu do lewej, trzeci wiersz: odstęp przed Auto, odstęp po Auto, interlinia: pojedyncze, wyrównanie tekstu do lewej,
    - e) rodzaj i wielkość fontu (prawa strona herbu) - Calibri, 10 pt,
    - f) wcięcia i odstępy (prawa strona herbu) - odstęp przed 0 pt, odstęp po 6 pt, interlinia: pojedyncze, wyrównanie tekstu do prawej,
    - g) herb wyśrodkowany, rozmiar 1,91 cm x 1,64 cm,
    - h) nagłówek stosujemy jedynie na pierwszej stronie pisma,

- i) nie należy zmieniać rozmiaru jak i położenia poszczególnych elementów składających się na nagłówek;
- 3) Stopki
- a) odległość od dolnego brzegu strony - 1,25 cm,
  - b) wysokość 2 cm,
  - c) font: "ŁOMIANKI" Calibri 18 pt, "miasto możliwości: Calibri 12 pt,
  - d) w pismach jednostronicowych stopkę zamieszczamy na pierwszej stronie pisma,
  - e) w pismach wielostronicowych stopkę zamieszczamy na pierwszej i ostatniej stronie pisma,
  - f) nie należy zmieniać rozmiaru jak i położenia poszczególnych elementów składających się na stopkę;
- 4) Informacje dodatkowe, wymagane przy prowadzonych sprawach (sprawę prowadzi/do wiadomości, nazwa wydziału, referatu czy jednostki, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu) należy umieścić nad stopką, zachowując ustanowioną wielkość i rodzaj fontu tj. font Calibri 12 pt, wyrównanie tekstu do lewej, akapit: odstęp przed 0 pt, odstęp po 12 pt, interlinia wielokrotne, co 1,2 pt.

2. Dopuszcza się stosowanie papieru w wersji czarno - białej.

§ 3.

Wzory papieru firmowego dedykowane dla wszystkich podmiotów występujących w niniejszym Zarządzeniu w § 1 ust 1 pkt 1-4 zostaną przekazane w wersji elektronicznej.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.