

ZARZĄDZENIE NR ~~120.105.2017~~
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GRYFINO
z dnia ~~22~~ listopada 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie oraz wzorów papierów firmowych stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz § 10 ust. 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120.1.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie zmienionego zarządzeniami Nr 120.28.2017 z dnia 31 marca 2017 r. oraz 120.70.2017 z dnia 14 września 2017 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania System Identyfikacji Wizualnej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. System określa szczegółowe zasady używania nowej identyfikacji Urzędu.

§ 2. Wprowadza się do stosowania przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie jednolite wzory papierów firmowych według następujących zasad:

- 1) papier firmowy **Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino (kierownik urzędu)** z logo Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie wraz z prezentacją kompozycji treści stanowi **załącznik nr 2a** (wersja kolorowa) oraz **załącznik nr 2b** (wersja czarno – biała) do niniejszego zarządzenia. Wzór przeznaczony jest do korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej;
- 2) papier firmowy **Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino (organ)** z herbem miasta Gryfina wraz z prezentacją kompozycji treści stanowi **załącznik nr 3a** (wersja kolorowa) oraz **załącznik nr 3b** (wersja czarno – biała) do niniejszego zarządzenia. Wzór przeznaczony jest do korespondencji zewnętrznej;
- 3) papier firmowy **Rady Miejskiej w Gryfinie** wraz z prezentacją kompozycji treści stanowi **załącznik nr 4a** (wersja kolorowa) oraz **załącznik nr 4b** (wersja czarno – biała) do niniejszego zarządzenia. Wzór przeznaczony jest do korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej związanej z bieżącymi zadaniami Rady Miejskiej;
- 4) papier firmowy **Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie z nazwą komórki organizacyjnej** z logo Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie wraz z prezentacją kompozycji treści stanowi **załącznik nr 5a** (wersja kolorowa) oraz **załącznik nr 5b** (wersja czarno – biała) do niniejszego zarządzenia. Wzór przeznaczony jest do korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej przygotowywanej przez komórki organizacyjne w przypadku korespondencji związanej z bieżącymi zadaniami komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) papier firmowy **Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie** z logo Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie wraz z prezentacją kompozycji treści stanowi **załącznik nr 6a** (wersja kolorowa) oraz **załącznik nr 6b** (wersja czarno – biała) do niniejszego zarządzenia. Wzór przeznaczony jest do korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej przygotowywanej w przypadku korespondencji związanej z bieżącymi zadaniami Urzędu;
- 6) papier firmowy **Gminy Gryfino** z herbem miasta Gryfina wraz z prezentacją kompozycji treści stanowi **załącznik nr 7a** (wersja kolorowa) oraz **załącznik nr 7b** (wersja czarno – biała) do niniejszego zarządzenia. Wzór przeznaczony jest do korespondencji zewnętrznej związanej z zadaniami gminy.

§ 3. Treść pism przygotowywana jest na właściwych wzorach, o których mowa w § 2 według niżej określonych zasad.

- 1) Do pism używa się standardowo formatu A4 w układzie pionowym.
- 2) Do formatowania treści pism zaleca się stosowanie czcionki **Fira Sans** w odmianie **Regular** o rozmiarze 11 pt.
- 3) Do wytłuszczeń stosowanych w pismach zaleca się stosowanie czcionki **Fira Sans** w odmianie **Bold** o rozmiarze 11 pt.
- 4) Dopuszczalne jest używanie pochyłej wersji czcionki **Fira Sans Italic** do wyróżnień, cytatów itp.
- 5) Przyjmuje się standardową interlinię 1 lub 1,5 czyli 12 pt i 18 pt.

- 6) Zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną, każde pismo powinno posiadać znak sprawy, który jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawierać następujące elementy:
 - a) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 7) Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w wyżej podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2017, gdzie:
 - a) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - b) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2017 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
 - d) 2017 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 8) Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (tzw. podteczki), to dla danego numeru sprawy zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - a) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
 - d) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia (założonego do podteczki),
 - e) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 9) W określonym wyżej przypadku poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2.2017, gdzie:
 - a) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - b) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącej podstawą wydzielenia grupy spraw (podteczki) w 2017 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
 - d) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem (w ramach podteczki),
 - e) 2017 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 10) Oznaczając pismo znakiem sprawy, należy po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2017.JK, gdzie JK jest symbolem prowadzącego sprawę.
- 11) W przypadku nazwisk dwuczłonowych dla oznaczenia sprawy używa się pierwszego nazwiska.
- 12) W przypadku pism wielostronicowych pierwsza strona pisma (nagłówek i stopka) powinna być zgodna z odpowiednim załącznikiem do niniejszego zarządzenia. Na kolejnych stronach pisma wielostronicowego mogą znaleźć się informacje zawarte w stopce (bez nagłówka) lub tylko sama treść pisma.
- 13) Możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych, zarówno na początku pisma (np. „Szanowna Pani”, „Szanowny Panie” itp.), jak i na końcu pisma, poprzedzając podpis (np. „Z wyrazami szacunku”, „Z poważaniem”).

§ 4. 1. Wzorów papierów firmowych nie stosuje się do pism nieposiadających charakteru korespondencji, takich jak decyzje administracyjne, postanowienia, zezwolenia, pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz do pism sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych przepisów prawnych lub umów.

2. Do pism, o których mowa w § 4 ust. 1 również stosuje się zasady określone w § 3 pkt 1-11.

§ 5. Wzory papierów firmowych dostępne są w wewnętrznej sieci Intranet, w zakładce „Wzory druków firmowych”.

§ 6. Z dniem wprowadzenia niniejszego zarządzenia przestają obowiązywać dotychczasowe wzory papierów firmowych stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

§ 7. Wykonanie zarządzenia wszystkim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Gryfino.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
GRYFINO
Mieczysław Sawaryn

UZASADNIENIE:

W związku z opracowaniem Strategii Promocji Gminy Gryfino oraz ustaleniem nowych zasad identyfikacji Urzędu wprowadza się do stosowania System Identyfikacji Wizualnej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie. Jednym z elementów ww. systemu są nowe wzory papieru firmowego, które będą stosowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

Zarządzenie ułatwi wprowadzenie zmian w tym zakresie.


SEKRETAŃZ
Miasta i Gminy Gryfino
Ewa Sznajder