

ZARZĄDZENIE NR 125/2013
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 30 września 2013 r.

w sprawie wzorów pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu dla organów samorządu oraz wzorów blankietów korespondencyjnych, wizytówek i identyfikatorów stosowanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 12/2012 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim zmienionego zarządzeniem nr 93/2012 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 27 czerwca 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu ujednolicenia stosownych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu dla organów gminy oraz blankietów korespondencyjnych, wizytówek i identyfikatorów, wprowadza się do stosowania:

- 1) pieczęcie nagłówkowe i pieczęcie do podpisu dla organów gminy według wzoru stanowiącego załącznik nr **1** do zarządzenia,
- 2) blankiety korespondencyjne w sprawach należących do kompetencji organów gminy według wzoru stanowiącego załącznik nr **2** do zarządzenia,
- 3) wizytówki według wzoru stanowiącego załącznik nr **3** do zarządzania,
- 4) identyfikatory według wzoru stanowiącego załącznik nr **4** do zarządzenia.

§ 2.

1. Wprowadza się następujące zasady stosowania blankietów korespondencyjnych:

- 1) blankiet korespondencyjny Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego przeznaczony jest do korespondencji zewnętrznej w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza, wskazanych między innymi w § 34 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) blankiet korespondencyjny Przewodniczącego Rady Miejskiej przeznaczony jest do korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 3) blankiet korespondencyjny Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim przeznaczony jest do korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej związanej z bieżącymi zadaniami Rady Miejskiej,
- 4) blankiet korespondencyjny Urzędu Miejskiego przeznaczony jest do korespondencji zewnętrznej związanej z bieżącymi zadaniami realizowanymi przez pracowników Urzędu Miejskiego,

- 5) blankiet korespondencyjny Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie przeznaczony jest do korespondencji zewnętrznej w sprawach należących do właściwości Gminy.
2. W przypadku dokumentów wielostronicowych, znakowanie (nadruk) występuje wyłącznie na pierwszej stronie.
3. Znakowanie (nadruk) może być modyfikowane poprzez uzupełnienie o dodatkowe informacje np. o nazwę komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego. Modyfikacja nie powinna naruszać obowiązujących zasad dotyczących lokalizacji poszczególnych elementów nagłówka. O potrzebie wprowadzenia dodatkowych informacji w nagłówku decyduje Burmistrz.
4. W pismach związanych z prowadzeniem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się wymogi wynikające między innymi z kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej.
5. Druki blankietów według wzorów, o których mowa w § 1 pkt 2 zarządzenia, przechowywane i dystrybuowane są przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego.

§ 3.

1. Wizytówki, o których mowa w § 1 pkt 3 zarządzenia, sporządzane są dla Burmistrza, Przewodniczącego Rady Miejskiej, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta oraz kierownik Referatu Promocji Urzędu Miejskiego. Dla pozostałych pracowników Urzędu wizytówki mogą zostać sporządzone po wyrażeniu zgody przez Burmistrza.
2. Wizytówki przygotowuje Referat Promocji na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania, po wcześniejszej weryfikacji danych zawartych na wizytówce przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego.

§ 4.

1. Identyfikatory, o których mowa w § 1 pkt 4 zarządzenia, sporządzane są dla wszystkich pracowników Urzędu, w tym dla osób odbywających straż, praktykę zawodową itp.
2. Identyfikatory przygotowuje Referat Promocji na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania, po wcześniejszej weryfikacji danych zawartych na identyfikatorze przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani posługiwać się identyfikatorami podczas wykonywania czynności służbowych.

§ 5.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być sporządzone na odpowiednim blankiecie korespondencyjnym lub na papierze bez znakowania (nadruku) z zastosowaniem pieczęci nagłówkowej, w przypadkach o których mowa w § 2 ust. 4 zarządzenia.

2. Regalując pismo załatwiające sprawę stosuje się:

- 1) czcionkę typu „Times News Roman,, lub „Arial,,; styl normalny, rozmiar 12 pkt lub 11 pkt; pogrubienie lub kursywę stosuje się wyłącznie dla podkreślenia znaczenia istotnych kwestii, w tym także do oznaczenia odbiorcy pisma; w pismach okolicznościowych dopuszcza się stosowanie innego typu i rozmiaru czcionki oraz rozmieszczenia tekstu,
- 2) odstępy między wierszami (interlinie) 1,5 lub 1,
- 3) tekst pisma w układzie a`linea, wyjustowany z zastosowaniem tabularotów,
- 4) marginesy o rozmiarze:
 - a) górny nie mniej niż 40 mm,
 - b) dolny nie mniej niż 25 mm,
 - c) lewy nie mniej niż 25 mm,
 - d) prawy nie mniej niż 25mm.
- 5) numerację stron w przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony, przy czym pomija się numer na pierwszej stronie; numery strony umieszcza się w dolnej środkowej części strony,

3. Pismo powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietu korespondencyjnego i musi zawierać:

- 1) nagłówek w formie nadruku z blankietu korespondencyjnego lub podłużną pieczęć nagłówkową, w przypadkach o których mowa w § 2 ust. 4 zarządzenia,
- 2) nazwę miejscowości wraz z datą, przy czym miesiąc należy wpisać w pełnym brzmieniu w dopełniaczu (Nowe Miasto Lubawskie, 3 stycznia 2013 r.); dopuszcza się wpisywanie daty w formacie rrrr-mm-dd,
- 3) znak sprawy,
- 4) określenie odbiorcy z podaniem imienia i nazwiska (jeżeli jest znany nadawcy) wraz z adresem,
- 5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),

4. Dodatkowo pismo może zawierać:

- 1) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesyłanych i ponumerowanych załączników (zał. nr ...), na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (załącznik nr ... do pisma znak z dnia),
- 2) jeżeli pismo ma być poza adresatem przekazane do wiadomości innym instytucjom lub osobom poprzez przesłanie im kopii pisma - wykaz tychże instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma

(w przypadku gdy wymienione są załączniki, pod treścią załączników) pod klauzulą: „Otrzymuję :”, przy czym egzemplarz pozostający w aktach sprawy należy oznaczyć skrótem "aa,, (*ad akta*),

3) przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu umieszcza się pod tekstem z lewej strony klauzulę: „*Za zgodność z oryginałem*” lub „*Za zgodność*” a także oznaczenie miejsca sporządzenia kopii, datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz pieczętkę nagłówkową Urzędu.

5. W przypadku pism załatwiających sprawę, pod treścią należy wskazać osobę merytorycznie prowadzącą sprawę wraz z kontaktem telefonicznym (Prowadzący sprawę: ..., tel. ...).

6. W celu ujednolicenia pism wychodzących, określa się wzór pisma stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia, zawierający wskazania dotyczące rozmieszczenia poszczególnych elementów pisma.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

załącznik nr 1
do zarządzenia nr 125/2013
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 30 września 2013 r.

**WZORY
PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO PODPISU
DLA ORGANÓW GMINY**

I. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA
w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY
(imię nazwisko)

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
(imię i nazwisko)

II. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu stosowanych w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego Rady

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY
(imię i nazwisko)

III. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu stosowanych w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego Rady

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA
w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
(imię i nazwisko)

IV. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu stosowanych w sprawach należących do kompetencji komisji Rady

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA
w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
Komisji (nazwa komisji)
(imię i nazwisko)

V. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu stosowanych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza:

1) nagłówkowe:

B U R M I S T R Z
Nowego Miasta Lubawskiego
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

2) podpisowe:

BURMISTRZ	w z. BURMISTRZA
(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)
	Zastępca Burmistrza

VI. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu stosowanych w sprawach należących do kompetencji zastępcy Burmistrza:

1) nagłówkowe:

B U R M I S T R Z
Nowego Miasta Lubawskiego
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

2) podpisowe:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
(imię i nazwisko)

VII. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza

1) nagłówkowe:

B U R M I S T R Z
Nowego Miasta Lubawskiego
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

2) podpisowe:

Z up. B U R M I S T R Z A
(imię i nazwisko)
Zastępcą Burmistrza

lub:

1) nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI
w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Rynek 1
13-300 we Miasto Lubawskie

2) podpisowe:

Z up. BURMISTRZA
(imię i nazwisko)
Stanowisko

Burmistrz
Nowego Miasta Lubawskiego
Józef Blank

załącznik nr 2
do zarządzenia nr 125/2013
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 30 września 2013 r.

I. Blankiet korespondencyjny Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego



**Burmistrz
Nowego Miasta Lubawskiego**
ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 56 472 96 10, fax 56 474 27 14
e-mail: urząd@umnowemiasto.pl
www.umnowemiasto.pl



II. Blankiet korespondencyjny Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim



**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Nowym Mieście Lubawskim**
ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 56 472 96 10, fax 56 474 27 14
e-mail: urząd@umnowemiasto.pl
www.umnowemiasto.pl



III. Blankiet korespondencyjny Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim



Rada Miejska w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 56 472 96 10, fax 56 474 27 14
e-mail: urząd@umnowemiasto.pl
www.umnowemiasto.pl



IV. Blankiet korespondencyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim



Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 56 472 96 10, fax 56 474 27 14
e-mail: urząd@umnowemiasto.pl
www.umnowemiasto.pl



V. Blankiet korespondencyjny Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie



Gmina Miejska Nowe Miasto Lubawskie
ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 56 472 96 10, fax 56 474 27 14
NIP 877-146-27-31, Regon 871118885
e-mail: urząd@umnowemiasto.pl
www.umnowemiasto.pl



Burmistrz
Nowego Miasta Lubawskiego
Józef Blank

załącznik nr 3
do zarządzenia nr 125/2013
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 30 września 2013 r.

WZÓR WIZYTÓWKI

	Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim woj. warmińsko - mazurskie www.umnowemiasto.pl e-mail: xxxxxx@umnowemiasto.pl
Imię i Nazwisko <i>pełniona funkcja</i>	
Adres: ul. Rynek 1 13 - 300 Nowe Miasto Lub. Tel. +48 56 00 000 00 Fax. +48 56 00 000 00	
Tel. kom. + 48 000 000 000	

Burmistrz
Nowego Miasta Lubawskiego
Józef Blank

załącznik nr 4
do zarządzenia nr 125/2013
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 30 września 2013 r.

**WZÓR
IDENTYFIKATORA**



Burmistrz
Nowego Miasta Lubawskiego
Józef Blank



Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim

ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 56 472 96 10, fax 56 474 27 14
e-mail: urzad@umnowemiasto.pl
www.umnowemiasto.pl



Nowe Miasto Lubawskie, 1 października 2013 r.

OR.1431.1.2013

Pan
imię i nazwisko
pełniona funkcja

Nazwa instytucji
ul. Kwiatowa 4
01-456 Turek

TREŚĆ

*układ pisma a'linea z zastosowaniem tabulatora na początku każdego akapitu;
czcionka Times New Roman lub Arial;
styl normalny;
rozmiar 12 pkt lub 11 pkt;
interlinia 1,5 lub 1;
tekst wyjustowany.*

Zwrot grzecznościowy

Załączniki:

- 1) xxxxxxxxxxxxxxxx
- 2) xxxxxxxxxxxxxxxx

Podpis osoby upoważnionej

Otrzymują:

- 1) xxxxxxxxxxxxxxxx
- 2) xxxxxxxxxxxxxxxx

Prowadzący sprawę: *imię i nazwisko*; tel. 56 xxxxxxxx