Zarządzenie Nr 132/2008
Starosty Poznańskiego
z dnia 30.12.2008 roku

w sprawie: wprowadzenia blankietów korespondencyjnych, papierów listowych, kopert oraz wizytówek do stosowania w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) i § 29 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 ze zm.) oraz Uchwały Nr XV/123/II/2004 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 10 lutego 2004 r., w sprawie zatwierdzenia logotypu Powiatu Poznańskiego zarządzam, co następuje:

§1.Wprowadzam następujące wzory blankietów korespondencyjnych do stosowania w Starostwie Powiatowym w Poznaniu:

1. blankiet korespondencyjny Starosty Poznańskiego, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia, do stosowania w przypadku pism:
   1) urzędowych skierowanych w szczególności do:
      a) Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
      b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
      c) Ministrów i Kierowników urzędów centralnych,
      d) Wojewodów,
      e) Marszałków, Starostów Burmistrzów i Wójtów,
      f) Naczelników Urzędów Skarbowych.
   2) innych pism powstałych w toku załatwianych spraw, których odmienna forma nie została określona w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. blankiet korespondencyjny Starosty Poznańskiego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia do stosowania w przypadku oficjalnych pism okolicznościowych w szczególności:
   a) gratulacji,

M

b) życzeń,

c) podziękowań,

d) zaproszeń,

e) korespondencji z partnerami zagranicznymi.

§2. Wprowadzam wzory papieru listowego do stosowania w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

1. Papier listowy Starostwo Powiatowe w Poznaniu w wersji kolorowej określony w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia do stosowania w przypadku pism niższej rangi, nie wymienionych w §1, podpisywanych przez:

   a) Starostę Poznańskiego,

   b) Wicestarostę Poznańskiego,

   c) Członków Zarządu Powiatu

   d) Skarbnika i Sekretarza Powiatu,

   e) Dyrektorów, Zastępców Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów,

   f) osoby zajmujące Stanowiska Samodzielne,

   g) pozostałych pracowników.

2. Dopuszczam stosowanie papieru listowego, o którym mowa w ust. 1 w wersji czarno – białej, określonej w Załączniku Nr 4 do Zarządzenia. Zalecam jego stosowanie w szczególności w przypadku korespondencji seryjnej niższej rangi.

§3. Wprowadzam wzory kopert do stosowania w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

1. Koperty Starosty Poznańskiego , których wzór określa Załącznik Nr 5 do Zarządzenia w następujących formatach:

   a) A4

   b) B5

   c) C6

   d) DL

2. Koperty Starostwa Powiatowego w Poznaniu, których wzór określa Załącznik Nr 6 do Zarządzenia w następujących formatach:

   a) A4

   b) B5

   c) C6

   d) DL

3. Koperty, o których mowa w ust. 1 i 2 mają zastosowanie w szczególności do

korespondencji, o której mowa w §1 ust 2 oraz §2 ust. 1.

4. W przypadku pism określonych w §1 ust. 1 pkt 2 polecam stosować koperty białe bez bez nadruku.

§4. Wprowadzam następujące wzory wizytówek:

1. Starosta, Wicestarosta oraz Członkowie Zarządu Powiatu posługiwać się będą wizytówkami określonymi w Załączniku Nr 7 do Zarządzania.
2. Skarbnik i Sekretarz Powiatu oraz pozostali pracownicy Starostwa Powiatowego posługiwać się będą wizytówkami, określonymi w Załączniku Nr 8 do Zarządzenia.

§ 5.Wprowadzam obowiązek ujednolicenia graficznego korespondencji zewnętrznej przekazywanej drogą elektroniczną.

1. Treść informacji przekazywanej drogą elektroniczną tworzy się z użyciem czcionki typu Times New Roman, rozmiar 12, kolor czarny.
2. W treści podpisu pod korespondencją przekazywaną elektronicznie polecam umieszczać następujące dane:
   a) imię i nazwisko osoby podpisującej,
   b) stanowisko służbowe,
   c) nazwę komórki organizacyjnej,
   d) dane adresowe Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
   e) telefon stacjonarny lub komórkowy osoby podpisującej.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 7. Zobowiązuję Dyrektorów Wydziałów do zapoznania podległych im pracowników z obowiązującymi wzorami blankietów korespondencyjnych ,papierów listowych ,kopert i wizytówek oraz z zasadami ich stosowania.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009r.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr ...132.../2008
Starosty Poznańskiego
z dnia ...30. 12. .....2008r.

W związku z koniecznością ujednolicenia stosowanych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu blankietów korespondencyjnych, papierów listowych, kopert i wizytówek oraz chęcią uczynienia herbu Powiatu Poznańskiego i logo Starostwa Powiatowego w Poznaniu, rozpoznawalnymi wśród naszych klientów, podjęcie działań zmierzających do stworzenia określonego systemu identyfikacji wizualnej jest w pełni uzasadnione i niezbędne.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski