

Zarządzenie Nr 12/2009

Starosty Poznańskiego

z dnia 5.02 2009 roku

**w sprawie: wprowadzenia blankietów korespondencyjnych, papierów listowych, kopert oraz wizytówek do stosowania przez pracowników Biura Rady Starostwa Powiatowego w Poznaniu dla korespondencji Przewodniczącego Rady Powiatu w Poznaniu oraz Radnych Powiatu.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( j.t. 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 następujący wzór blankietu korespondencyjnego do stosowania przez pracowników Biura Rady dla korespondencji przygotowywanej pod podpis Przewodniczącego Rady Powiatu w Poznaniu:

1. Blankiet korespondencyjny Przewodniczącego Rady Powiatu w Poznaniu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia, do stosowania w przypadku oficjalnych pism okolicznościowych, w szczególności:

- a) gratulacji,
- b) życzeń,
- c) podziękowań,
- d) zaproszeń.

§2. Wprowadzam wzory papieru listowego do stosowania przez pracowników Biura Rady :

1. Papier listowy Przewodniczącego Rady Powiatu w Poznaniu do stosowania w przypadku korespondencji bieżącej, którego wzór określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
2. Papier listowy Rady Powiatu w Poznaniu, określony w Załączniku Nr 3 do stosowania w przypadku korespondencji okolicznościowej podpisywanej przez

Wiceprzewodniczących Rady Powiatu oraz Radnych Powiatu w szczególności:

- a) gratulacji,
- b) życzeń,
- c) podziękowań.

3. Papier listowy Rady Powiatu w Poznaniu, określony w Załączniku Nr 4 do Zarządzenia, do stosowania w przypadku korespondencji bieżącej podpisywanej przez Przewodniczących Komisji Rady Powiatu w szczególności:

- a) zaproszeń na posiedzenia komisji,
- b) wniosków i postulatów komisji,
- c) pozostałej korespondencji, powstałej w toku prac komisji.

§ 3. 1. Wprowadzam wzór kopert określony w Załączniku Nr 5 do Zarządzenia, do stosowania przez pracowników Biura Rady dla korespondencji, o której mowa w § 1 i 2.

2. Koperty, o których mowa w ust. 1 występują w następujących formatach:

- a) A4
- b) B5
- c) C6
- d) DL

§4. Wzór wizytówek przeznaczonych dla Radnych Powiatu określa Załącznik Nr 6 do Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Biuro Rady.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grałkowski

RADCA PRAWNY  
Katarzyna Nowak

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr 12/2009**  
**Starosty Poznańskiego**  
**z dnia 5.02.2009r.**

W związku z faktem, iż znaczna ilość korespondencji, bieżącej oraz okolicznościowej przygotowywana jest przez pracowników Biura Rady pod podpis Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz pozostałych Radnych Powiatu, a mając na względzie uczynienie herbu Powiatu Poznańskiego i logo Starostwa Powiatowego w Poznaniu, rozpoznawalnymi wśród naszych partnerów i klientów, podjęcie działań zmierzających do ujednoczenia systemu identyfikacji wizualnej jest w pełni uzasadnione.

**STAROSTA POZNAŃSKI**  
*Jan Grabkowski*

*Jan Grabkowski*