

**Zarządzenie Nr 0050.192.2015**  
**Burmistrza Łącka-Zdroju**  
**z dnia 14 września 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia wzoru papieru firmowego w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz zasad jego stosowania**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach Urzędniczych wzory papieru firmowego, według wzorów stanowiących załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wprowadzenie obowiązku stosowania papieru firmowego ma na celu zapewnienie jednolitej formy i obrazu pism oraz dokumentów sporządzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, a w konsekwencji przyczynić się do tworzenia spójnego i profesjonalnego wizerunku Gminy.

**§ 3**

1. Wzory papierów formowych stosuje się według następujących zasad:
  - 1) z nagłówkiem „Burmistrz Łącka-Zdroju”, określony w załączniku Nr 1 do zarządzenia, używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza Łącka-Zdroju;
  - 2) z nagłówkiem „Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój”, określony w załączniku Nr 2 do zarządzenia, używany jest w pismach pozostałej korespondencji urzędowej z zastrzeżeniem ust.2.
2. Papieru firmowego nie stosuje się do następujących dokumentów: decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń, wezwań, mandatów, zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, nakazów zapłaty, upomnień, faktur, sprawozdań, korespondencji przesyłanej bezpośrednio za pośrednictwem platformy ePUAP, zarządzeń, uchwał oraz pism sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych przepisów lub umów.
3. Korespondencja wewnątrz Urzędu Miasta i Gminy może być prowadzona na papierze firmowym.
4. Dokumenty sporządzane przez Radę Miejską w nagłówku wyrażenie „Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój” mogą zastąpić wyrażeniem „Rada Miejska Łącka-Zdroju”.
5. Dokumenty sporządzane przez Straż Miejską w nagłówku wyrażenie „Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój” mogą zastąpić wyrażeniem „Straż Miejska Łącka-Zdroju”.
6. W przypadku innych dokumentów niż wymienione w ust. 2, gdy osoba sporządzająca dokument ma wątpliwości, czy należy zastosować papier firmowy, decyduje kierownik danej komórki organizacyjnej.
7. Papier firmowy stosowany jest w wersji kolorowej lub czarno-białej.

8. Znak firmowy przy pismach wielostronicowych stosuje się tylko na pierwszej stronie pisma.

#### § 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści  
Burmistrz Łącka-Zdroju  
mgr Roman Kaczmarczyk  
(*podpis nieczytelny*)

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Informację wytworzył    | Anna Chilicka         |
| Informację zweryfikował | Sebastian Łukasiewicz |
| Data                    | 14.09.2015 r.         |

KURORT  
Łądek-Zdrój



## Burmistrz Łądko-Zdroju

---

Ratusz - Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój  
tel. 74/ 811 78 50, fax 74/ 814 74 18  
www.ladek.pl, e-mail: umig@ladek.pl

KURORT  
Łądek-Zdrój



## Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

---

Ratusz - Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój  
tel. 74/ 811 78 50, fax 74/ 814 74 18  
[www.ladek.pl](http://www.ladek.pl), e-mail: [umig@ladek.pl](mailto:umig@ladek.pl)