

ZARZĄDZENIE NR 100/2019
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE

z dnia 27 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia wzorów papieru korespondencyjnego i oznaczeń Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu Miejskiego w Kozienicach oraz zasad jego stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994, 1000, 1349, 1432, 2500) zarządza się co następuje:

§ 1. W celu wdrożenia jednolitego systemu Identyfikacji Wizualnej Marki dla Gminy Kozienice wprowadzam obowiązek stosowania w Urzędzie Miejskim w Kozienicach, wzorów papieru korespondencyjnego i oznaczeń SIW, które obejmują:

1. papier korespondencyjny Gminy Kozienice
2. papier korespondencyjny Urzędu Miejskiego w Kozienicach
3. papier korespondencyjny Urzędu Stanu Cywilnego w Kozienicach
4. papier korespondencyjny Rady Miejskiej w Kozienicach
5. papier korespondencyjny Samorządu Gminy Kozienice
6. papier "okolicznościowy"
7. wizytówkę
8. tabliczkę informacyjną
9. stopkę e-mail
10. prezentację multimedialną Power Point

§ 2. Papier korespondencyjny stosowany jest do wszelkiej korespondencji zewnętrznej oraz wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Kozienicach, z wyjątkiem: decyzji, postanowień, wezwań, zezwoleń, umów, porozumień, zarządzeń, uchwał, dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych, zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, pism i formularzy sporządzonych według wymogów wynikających z odrębnych wzorów, przepisów lub umów.

§ 3. Papier korespondencyjny wykorzystywany jest według następujących zasad:

1. z nagłówkiem "Gmina Kozienice", używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Dyrektorów Wydziałów oraz osób upoważnionych. Nagłówek ten stosuje się w korespondencji zewnętrznej.

2. z nagłówkiem "Urząd Miejski w Kozienicach", używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Dyrektorów Wydziałów oraz osób upoważnionych. Nagłówek ten stosuje się w korespondencji dotyczącej "wewnętrznej komunikacji" w sprawach bieżących, a także w korespondencji związanej z organizacją instytucji, jednostek organizacyjnych i budżetowych.

3. z nagłówkiem "Urząd Stanu Cywilnego", używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. z nagłówkiem "Rada Miejska w Kozienicach", używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kozienicach, Zastępców Przewodniczącego i Radnych Rady Miejskiej.

5. z nagłówkiem "Samorząd Gminy Kozienice", używany jest w pismach zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, Zastępców Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kozienicach i Zastępców Przewodniczącego.

6. w papierze korespondencyjnym nie stosuje się pieczętek wydziałowych.

§ 4. Wprowadza się zasady stosowania nowych wzorów papieru korespondencyjnego:

1. **Papier korespondencyjny Gminy Kozenice** wraz z prezentacją kompozycji treści stanowi *Załącznik Nr 1a, 1b* do niniejszego Zarządzenia.

2. **Papier korespondencyjny Urzędu Miejskiego w Kozenicach** wraz z prezentacją kompozycji treści stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszego Zarządzenia.

3. Papier korespondencyjny Urzędu Stanu Cywilnego w Kozenicach wraz z prezentacją kompozycji treści stanowi *Załącznik Nr 3* do niniejszego Zarządzenia.

4. **Papier korespondencyjny Rady Miejskiej w Kozenicach** wraz z prezentacją kompozycji treści stanowi *Załącznik Nr 4* do niniejszego Zarządzenia.

5. **Papier korespondencyjny Samorząd Gminy Kozenice** wraz z prezentacją kompozycji treści stanowi *Załącznik Nr 5* do niniejszego Zarządzenia.

6. **Papier "okolicznościowy"** wraz z prezentacją kompozycji treści stanowi *Załącznik Nr 6a, 6b, 6c, 6d, 6e* do niniejszego Zarządzenia.

1) Papier "okolicznościowy" stosuje się m.in.: do listów gratulacyjnych, zaproszeń, podziękowań, dyplomów.

2) W zależności od formy podpisu stosuje się odpowiedni nagłówek: "Gmina Kozenice", "Urząd Miejski w Kozenicach", "Urząd Stanu Cywilnego w Kozenicach", "Rada Miejska w Kozenicach", "Samorząd Gminy Kozenice".

§ 5. Szczegółowy opis zasad stosowania wzorów papieru, o którym mowa w § 1 ust. 1-6 niniejszego Zarządzenia:

1. Wzór papieru korespondencyjnego, o którym mowa w § 1 ust. 1-5, stosuje się według następujących zasad:

1) format dokumentu - A4 (210 x 297 mm) standardowo w układzie pionowym,

2) marginesy - lewy: 20mm, prawy: 20mm, górny i dolny o rozmiarach, które zapobiegają zasłanianiu nagłówka i stopki przez treść dokumentu,

3) dane adresata - czcionka typu "Calibri" (1-szy wers - wielkość 14 pkt., 2-gi i kolejny wers - wielkość 12 pkt.),

4) czcionka tekstu typu "Calibri" w wielkości 10 do 12 pkt.,

5) tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) - od 1,0 do 1,5 wiersza, wcięcie akapitowe 1,25 cm,

6) elementy: "Do wiadomości" i "W załączniku" wraz z listą odbiorców pisma z wykazem załączników - rozmiar czcionki 9 pkt.,

7) element: "Sprawę prowadzi..." w lewym dolnym rogu nad stopką - rozmiar czcionki 8 pkt.

2. Wzór papieru "okolicznościowego", o którym mowa w § 1 ust. 6, stosuje się według następujących zasad:

1) format dokumentu - A4 (210 x 297 mm) standardowo w układzie pionowym,

2) marginesy - lewy: 20mm, prawy: 20mm, górny i dolny o rozmiarach, które zapobiegają zasłanianiu nagłówka i stopki przez treść dokumentu,

3) czcionka typu "Calibri",

4) rozmiar, styl, efekty i wyrównanie czcionki "Calibri" dowolne.

3. Wszystkie pisma, o których mowa w § 1 ust. 1-6 pisane są jednostronnie.

4. W przypadku dokumentów wielostronicowych znakowanie (nagłówek, stopka i numer strony) występuje na wszystkich stronach.

5. Możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych, zarówno na początku pisma (np.: "Szanowny Panie", "Szanowna Pani", itp.), jak i na końcu - poprzedzając podpis (np.: "Z wyrazami szacunku", "Z poważaniem").

6. Dopuszcza się stosowanie papieru korespondencyjnego w wersji czarno-białej.

§ 6. Wizytówka.

1. Wizytówka występuje w wersji językowej polskiej oraz obcojęzycznej.
2. Czcionka tekstu typu "Calibri"
3. Wizytówka podlega weryfikacji przez Wydział Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji Urzędu Miejskiego w Kozienicach pod względem zawartych w niej danych kadrowych.
4. Wzór wizytówki stanowi *Załącznik Nr 7* do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Tabliczka informacyjna służy do spójnego oznakowania pomieszczeń użytkowych w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

1. Czcionka tekstu typu "Calibri".
2. Tabliczka informacyjna podlega weryfikacji przez Wydział Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji Urzędu Miejskiego w Kozienicach pod względem zawartych w niej danych kadrowych.
3. W przypadkach, gdy zaistnieje potrzeba wprowadzenia dodatkowych informacji, nie zawartych we wzorze, możliwość i formę jej umieszczenia należy każdorazowo uzgodnić z Wydziałem Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Kozienicach.
4. Wzór tabliczki informacyjnej stanowi *Załącznik Nr 8* do niniejszego Zarządzenia.

§ 8. Stopka e-mail służy do spójnego systemu identyfikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

1. Stopka e-mail podlega weryfikacji przez Wydział Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji Urzędu Miejskiego w Kozienicach pod względem zawartych w niej danych kadrowych.
2. W przypadkach, gdy zaistnieje potrzeba wprowadzenia dodatkowych informacji nie zawartych we wzorze, możliwość i formę jej umieszczenia należy każdorazowo uzgodnić z Wydziałem Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Kozienicach.
3. Integralną częścią stopki e-mail jest informacja o Administratorze danych osobowych oraz informacja o ochronie środowiska.
4. Wzór stopki e-mail stanowi *Załącznik Nr 9* do niniejszego Zarządzenia.

§ 9. Prezentacja multimedialna Power Point przeznaczona jest do prezentacji materiałów związanych z bieżącą działalnością Gminy Kozienice.

1. Czcionka tekstu typu "Calibri".
2. Każdy slajd (obraz) musi posiadać nagłówek - tytuł.
3. Slajdy tworzone są zawsze z poziomu.
4. Wzór prezentacji multimedialnej stanowi *Załącznik Nr 10* do niniejszego Zarządzenia.

§ 10. Obowiązujące wzory papieru korespondencyjnego i oznaczeń SIW dostępne są w Wydziale Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

§ 11. Za aktualizację i poprawność danych zamieszczonych we wzorach papieru korespondencyjnego określonego w § 1 ust. 1-9 odpowiadają Dyrektorzy Wydziałów merytorycznych. Wszelka aktualizacja lub zmiana wynikająca z zapisów zewnętrznych umów/porozumień winna być zgłaszana na bieżąco do Wydziału Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

1. Realizację wykonania ust. 7-8 § 1 powierzam Wydziałowi Organizacyjno-Gospodarczemu Urzędu Miejskiego w Kozienicach.
2. Realizację wykonania ust. 9 § 1 powierzam Wydziałowi Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji Urzędu Miejskiego w Kozienicach.
3. Realizację wykonania ust. 1-6 i 10 § 1 powierzam Wydziałowi Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia oraz koordynowanie procesu wdrażania wzorów papieru korespondencyjnego i oznaczeń SIW powierzam Dyrektorowi Wydziału Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Koźienicach.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 108/2011 Burmistrza Gminy Koźienice, Zarządzenie Nr 229/2012 Burmistrza Gminy Koźienice oraz Zarządzenie Nr 61 Burmistrza Gminy Koźienice z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia wzorów papieru korespondencyjnego i oznaczeń Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu Miejskiego w Koźienicach oraz zasad jego stosowania.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Koźienice



Piotr Kozłowski



XX.XXXX.X.ROK

Burmistrza Gminy Kozenice

Kozenice, DD MIESIĄC ROK

z dnia 27 maja 2019 r.

Imię Nazwisko/Nazwa Firmy/Instytucji
Stanowisko
adres

Treśćdokumentu.....

Treśćdokumentu.....

W załączniku:

Do wiadomości:

Sprawę prowadzi:

- Pan/Pani e-mail:

Wydział Urzędu Miejskiego w Kozenicach

tel. 48



XX.XXXX.X.ROK

Burmistrza Gminy Kozenice

Kozenice, DD MIESIĄC ROK

z dnia 27 maja 2019 r.

Imię Nazwisko/Nazwa Firmy/Instytucji
Stanowisko
adres

Treśćdokumentu.....

Treśćdokumentu.....

W załączniku:

Do wiadomości:

Sprawę prowadzi:

- Pan/Pani

e-mail:

Wydział Urzędu Miejskiego w Kozenicach

tel. 48



XX.XXXX.X.ROK

Burmistrza Gminy Koźienice

Koźienice, DD MIESIĄC ROK

z dnia 27 maja 2019 r.

Imię Nazwisko/Nazwa Firmy/Instytucji

Stanowisko

adres

Treśćdokumentu.....

Treśćdokumentu.....

W załączniku:

Do wiadomości:

Sprawę prowadzi:

- Pan/Pani e-mail:

Wydział Urzędu Miejskiego w Koźienicach

tel. 48



URZĄD STANU CYWILNEGO



XX.XXXX.X.ROK

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 100/2019

Burmistrza Gminy Kozienice

Kozienice, DD MIESIĄC ROK

z dnia 27 maja 2019 r.

Imię Nazwisko/Nazwa Firmy/Instytucji
Stanowisko
adres

Treśćdokumentu.....

Treśćdokumentu.....

W załączniku:

Do wiadomości:

Sprawę prowadzi:

- Pan/Pani

Urząd Stanu Cywilnego w Kozienicach
tel. 48

e-mail:



XX.XXXX.X.ROK

Burmistrza Gminy Koźienice

Koźienice, DD MIESIĄC ROK

z dnia 27 maja 2019 r.

**Imię Nazwisko/Nazwa Firmy/Instytucji
Stanowisko
adres**

Treśćdokumentu.....

Treśćdokumentu.....

W załączniku:

Do wiadomości:

Sprawę prowadzi:

- Pan/Pani

e-mail:

Wydział Urzędu Miejskiego w Koźienicach

tel. 48



XX.XXXX.X.ROK

Burmistrza Gminy Kozienice

Kozienice, DD MIESIĄC ROK

z dnia 27 maja 2019 r.

Imię Nazwisko/Nazwa Firmy/Instytucji

Stanowisko

adres

Treśćdokumentu.....

Treśćdokumentu.....



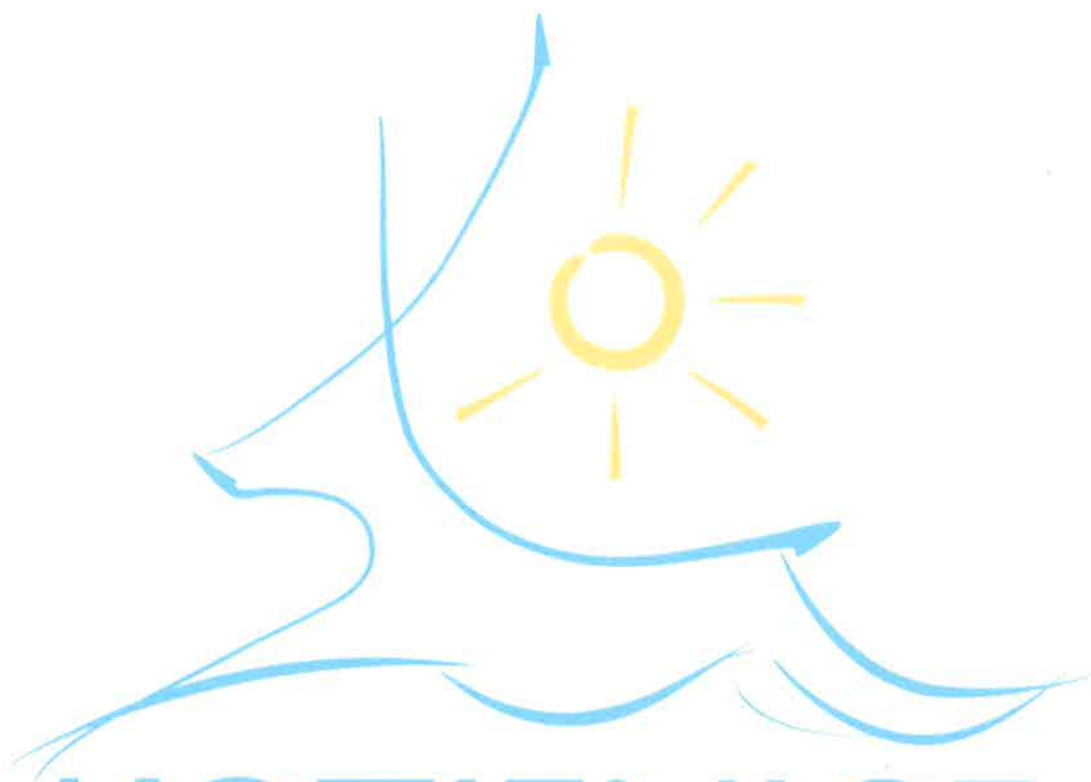
GMINA KOZIENICE



Załącznik Nr 6a do zarządzenia Nr 100/2019

Burmistrza Gminy Kozienice

z dnia 27 maja 2019 r.



KOZIENICE

Idealne na szczęście



GMINA KOZIENICE



Załącznik Nr 6b do zarządzenia Nr 100/2019

Burmistrza Gminy Koziernice

z dnia 27 maja 2019 r.

KOZIENICE *Idealne na szczęście*



GMINA KOZIENICE



Załącznik Nr 6c do zarządzenia Nr 100/2019

Burmistrza Gminy Koziernice

z dnia 27 maja 2019 r.

KOZIENICE *Idealne na szczęście*



GMINA KOZIENICE



Załącznik Nr 6d do zarządzenia Nr 100/2019

Burmistrza Gminy Koziénice

z dnia 27 maja 2019 r.

KOZIENICE *Idealne na szczęście*



GMINA KOZIENICE



Załącznik Nr 6e do zarządzenia Nr 100/2019

Burmistrza Gminy Kozienice

z dnia 27 maja 2019 r.

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 100/2019

Burmistrza Gminy Kozenice

z dnia 27 maja 2019 r.



GMINA KOZIENICE

Imię Nazwisko
Funkcja

Urząd Miejski w Kozenicach
ul. Parkowa 5
26-900 Kozenice
tel. 48 611 71 00
fax. 48 614 20 48
e-mail: urząd@kozienice.pl
www.kozienice.pl

imię.nazwisko@kozienice.pl



KOZIENICE

Idealne na szczęście



URZĄD MIEJSKI W KOZIENICACH

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 100/2019
Burmistrza Gminy Kozienice
z dnia 27 maja 2019 r.

Wydział

.....

IMIĘ I NAZWISKO

Funkcja

Imię i Nazwisko

Funkcja

122

tel. 48 numer telefonu

Załatwianie spraw z zakresu:

-
-
-

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 100/2019
Burmistrza Gminy Kozienice
z dnia 27 maja 2019 r.



Imię i nazwisko
FUNKCJA



Urząd Miejski w Kozienicach
ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice
tel. 48 611 71 00

KOZIENICE

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 100/2019
Burmistrza Gminy Koziennice

Idealne na szczęście z dnia 27 maja 2019 r.

TYTUŁ PREZENTACJI

Id: E29DB188-2E95-40B9-82AD-302B34AB96AD. Podpisany



AGENDA

1. Abc
2. Abc
3. Abc
4. abc

Id: E29DB188-2E95-40B9-82AD-307B34AB96AD : Podpisany

TYTUŁ SLAJDU

Id: E29DB188-2E95-40B9-82AD-302B34A1B96AD. Podpisany


KOZIENICE
Stowarzyszenie na Rzecz Wszystkich

TYTUŁ SLAJDU

Id: E29DB188-2E95-40B9-82AD-302B34AB96AD. Podpisany





Dziękuję za uwagę