

Zarządzenie Nr 24/U/ 2010 Burmistrza Czaplinka
z dnia 29 grudnia 2010 roku

w sprawie: wprowadzenia do stosowania papieru firmowego przez komórki organizacyjne
Urzędu Miejskiego w Czaplinku

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Czaplinku papieru firmowego oraz kopert z nadrukiem logo i hasłem promocyjnym wg wzorów stanowiących załączniki nr 1-5.
2. Papier firmowy używany jest do wszelkiej korespondencji zewnętrznej.
3. Koperty z nadrukiem logo i hasłem promocyjnym używane są do korespondencji kierowanej na zewnątrz Gminy Czaplinek.

§ 2

1. Papier firmowy z nagłówkiem "Burmistrz Czaplinka " jest używany w pismach zastrzeżonych do podpisu Burmistrza , zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Papier firmowy z nagłówkiem "Burmistrz Czaplinka" (nazwa referatu merytorycznego w stopce) jest używany w pismach zastrzeżonych do podpisu przez kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska, w różnych sprawach w zakresie upoważnienia Burmistrza, zgodnie z załącznikiem nr 2.
3. Papier firmowy z nagłówkiem "Urząd Miejski w Czaplinku" jest używany odpowiednio w pismach zastrzeżonych do podpisu przez kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska, w sprawach należących do właściwości rzeczowej podległych im komórek organizacyjnych, zgodnie z załącznikiem nr 3.
4. Papier firmowy z nagłówkiem "Rada Miejska w Czaplinku", jest używany w pismach zastrzeżonych do podpisu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, zgodnie z załącznikiem nr 4.
5. Koperty z nadrukiem logo i hasłem promocyjnym są używane do korespondencji kierowanej na zewnątrz Gminy Czaplinek, zgodnie z załącznikiem nr 5.

5. Koperty z nadrukiem logo i hasłem promocyjnym są używane do korespondencji kierowanej na zewnątrz Gminy Czaplinek, zgodnie z załącznikiem nr 5.

§ 3

1. Pierwsza strona pisma powinna być zgodna z załącznikami (nagłówek i stopka). Na kolejnych stronach powinny się znaleźć informacje zawarte w stopce (bez nagłówka).
2. Papier firmowy w wersji kolorowej powinien być stosowany w szczególnych okolicznościach. W pozostałych przypadkach dopuszcza się stosowanie papieru firmowego w wersji niekolorowej, zgodnie z używanymi drukarkami.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2011r.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider





Przystań
na
dłużej

Załącznik Nr 4

Czaplinek dn. 30.12.2010 r.

RADA MIEJSKA W CZAPLINKU

Tutaj treść pisma



Przystań
na
dłużej

Załącznik Nr 3

Czaplinek dn. 30.12.2010 r.

URZĄD MIEJSKI W CZAPLINKU

Tutaj treść pisma



Załącznik Nr 1

Czaplinek dn. 30.12.2010 r.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Tutaj treść pisma

BURMISTRZ CZAPLINKA

Tutaj treść pisma

Pismo z poszczególnych referatów

Urząd Miejski w Czaplinku
Referat Promocji i Turystyki
ul. Rynek 6
78-660 Czaplinek

tel.: (+48) 94 372 62 00
fax: (+48) 94 372 62 02
e-mail: czaplinek@czaplinek.pl
<http://wrota.czaplinek.pl>

NIP: 253-018-40-03
REGON: 000526412
konto bankowe: PBS Czaplinek
86 8581 1027 0400 0605 2000 0003