

**ZARZĄDZENIE NR 157.2025**  
**WÓJTA GMINY KOWAŁA**

z dnia 29 października 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia obowiązku stosowania papieru firmowego w Urzędzie Gminy w Kowali-  
Stępocinie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Wprowadzam do stosowania w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie papier firmowy zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Celem wprowadzenia obowiązku stosowania papieru firmowego jest zapewnienie spójnej i jednolitej identyfikacji wizualnej Urzędu w korespondencji kierowanej na zewnątrz.

**§ 2.**

Papier firmowy stosuje się do wszelkiej korespondencji wychodzącej z Urzędu, z wyłączeniem:

1. decyzji,
2. postanowień,
3. zezwoleń,
4. zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
5. pism i formularzy sporządzanych według wymogów określonych w odrębnych przepisach prawa lub umów,
6. korespondencji wewnętrznej.

**§ 3.**

1. Z zastrzeżeniem § 2, papier firmowy stosowany jest według następujących zasad:

1. format dokumentu – A4, układ pionowy; marginesy: lewy – 25 mm, prawy – 25 mm, górny – 35 mm, dolny – 25 mm,
2. czcionka tekstu – *Calibri*, rozmiar 11 pkt (dopuszczalny 10–12 pkt),
3. tekst wyjustowany; odstępy między wierszami 1,0–1,5; akapit 1,5 cm,
4. nagłówek zawiera: herb Gminy Kowala oraz dane adresowe: „Gmina Kowala, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępocina, Sekretariat: 48 610 17 60, e-mail: kowala@kowala.pl”, stopka zawiera logotyp Gminy Kowala.

2. W przypadku pism wielostronicowych, na kolejnych stronach — począwszy od strony drugiej — w prawym dolnym rogu umieszcza się numerację stron.

3. Możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych zarówno na początku pisma (np. „Szanowna Pani”, „Szanowny Panie”), jak i przy podpisie (np. „Z poważaniem”). W korespondencji do osób fizycznych zachowuje się kolejność: imię i nazwisko.

**§ 4.**

Każde pismo wychodzące z Urzędu Gminy musi zawierać informację o osobie prowadzącej sprawę, w formie: „Sporządził: imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej, telefon”.

**§ 5.**

1. Papier firmowy zgodnie ze wzorem stosuje się w wersji kolorowej.

2. Dopuszcza się wprowadzenie odrębnego, czasowego wzoru papieru firmowego w związku z rocznicami, obchodami, konkursami lub innymi wydarzeniami.

**§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kowala.**

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kowala

**Wiesław Pachniewski**

Załącznik do zarządzenia nr 157.2025  
Wójta Gminy Kowala  
z dnia 29 października 2025 r.



*Gmina Kowala*

---

ul. Marii Walewskiej 7; 26-624 Kowala-Stępczyna | Sekretariat: 48 610 17 60 | e-mail: kowala@kowala.pl