

## ZARZĄDZENIE Nr 32/M.Cz/2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie  
z dnia 28 grudnia 2021r.

w sprawie wdrożenia wzorów stosowanego papieru firmowego i wytycznych dotyczących  
wymogów formalnych oraz wzoru pisma w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Turawie

### § 1

1. Wprowadza się wzór papieru firmowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie do stosowania w wysyłanej korespondencji wychodzącej:
  - a) wzór kolorowy papieru firmowego stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia,
  - b) wzór monochromatyczny papieru firmowego stanowi załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia,
  - c) wzór kolorowy papieru firmowego (projekt grantowy usług transportowych door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności w Gminie Turawa) stanowi załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia,
  - d) wzór monochromatyczny papieru firmowego (projekt grantowy usług transportowych door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności w Gminie Turawa) stanowi załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia,
  - e) wzór kolorowy papieru firmowego (resortowe programy MRiPS) załącznik nr 5 niniejszego zarządzenia,
  - f) wzór kolorowy papieru firmowego (projekty UE) stanowi załącznik nr 6 niniejszego zarządzenia,
  - g) wzór monochromatyczny pisma stanowi załącznik 7 niniejszego zarządzenia,
  - h) wzór kolorowy pisma stanowi załącznik 8 niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzenie obowiązku stosowanie papieru firmowego ma na celu zapewnienie jednolitej i spójnej formy dokumentów urzędowych.

### § 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie do stosowania papieru firmowego we wszelkiej korespondencji wychodzącej (zewnętrznej i wewnętrznej) z wyjątkiem postępowań administracyjnych.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do stosowania dodatkowych wzorów papieru firmowego do projektów i programów realizowanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Turawie  
(w tym realizowanych ze środków Unii Europejskiej, programów resortowych, projektów grantowych) we wszelkiej korespondencji wychodzącej dotyczącej tych projektów i programów.

### § 3

1. Pismo urzędowe na papierze firmowym należy tworzyć według następujących zasad:
  - a) format dokumentu – A4
  - b) marginesy standardowe 2,5 cm
  - c) miejscowość i data pisma – należy wpisać w formacie: miejscowość, dnia ...np. Turawa, dnia 01 lipca 2021r.

- d) znak sprawy – w lewym górnym rogu, czcionka Times New Roman, rozmiar 11
- e) dane adresata - czcionka Times New Roman, rozmiar 11 (dopuszczalny od 10 do 12), pogrubiony.
- f) wieszki: „Dotyczy”, „W sprawie” - czcionka Times New Roman, rozmiar 11 (dopuszczalny od 10 do 12)
- g) czcionka tekstu - czcionka Times New Roman, rozmiar standardowy 11 (dopuszczalny od 10 do 12), tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) od 1,0 do 1,5 wiersza
- h) informacje dodatkowe, wymagane przy prowadzonych sprawach („Sprawę prowadzi”, „Do wiadomości”, „Załączniki”) należy umieścić nad stopką, czcionka Times New Roman, rozmiar 8

#### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Turawie  
mgr Małgorzata Czerwińska

Załączniki:

- 1) Wzór kolorowy papieru firmowego
- 2) Wzór monochromatyczny papieru firmowego
- 3) Wzór kolorowy papieru firmowego (projekt grantowy)
- 4) Wzór monochromatyczny papieru firmowego (projekt grantowy)
- 5) Wzór kolorowy papieru firmowego (resortowe programy MRiPS)
- 6) Wzór kolorowy papieru firmowego (projekt UE)
- 7) Wzór monochromatyczny pisma
- 8) Wzór kolorowy pisma