

## Zarządzenie nr 11/2024

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

z dnia 20.03.2024 r.

**w sprawie:** wprowadzenia do stosowania papieru firmowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

*Na podstawie § 3 pkt. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie nadanego uchwałą nr XV/161/2020 Rady Miasta Radzionków z dnia 30 czerwca 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Śląsk. Z dnia 04 lutego 2020 r., poz. 1086).*

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie  
zarządza, co następuje:**

### §1

1. Wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie papier firmowy zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzenie obowiązku stosowania papieru firmowego ma na celu zapewnienie jednolitej i spójnej formy dokumentów urzędowych.

### §2

1. Papier firmowy stosowany jest do wszelkiej korespondencji wychodzącej z Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z wyjątkiem:
  - a) decyzji,
  - b) postanowień,
  - c) pism i formularzy sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych wzorów, przepisów lub umów.
2. Pismo urzędowe na papierze firmowym należy tworzyć według następujących zasad:
  - a) format dokumentu – A4 (210 x 297 mm) standardowo w układzie pionowym,
  - b) marginesy – wewnętrzny 25 mm, zewnętrzny 25 mm, górny i dolny o rozmiarach, które zapobiegają zasłanianiu nagłówka i stopki przez treść dokumentu,
  - c) miejscowość i data pisma – należy wpisywać w formacie np.: Radzionków, 18.03.2024 r.,
  - d) dane adresata – Times New Roman, rozmiar standardowo 12 pkt (dopuszczalny od 10 do 12 pkt), pogrubiony.
  - e) czcionka tekstu – Times New Roman, rozmiar standardowo 12 pkt (dopuszczalny od 10 do 12 pkt),
  - f) tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) – od 1,0 do 1,5 wiersza, akapity – 1,5 cm,
  - g) wiersze: „sporządził”, „załączniki” i „do wiadomości” - - Times New Roman, rozmiar standardowo 8 pkt (dopuszczalny od 6 do 8 pkt).
3. W przypadku pism wielostronicowych w prawym dolnym rogu począwszy od strony 2 należy umieścić numeracje stron pisma wielostronicowego.

4. Możliwe jest stosowanie zwrotów grzecznościowych, zarówno na początku pisma (np. „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”, itp.), jak i na końcu – poprzedzając podpis (np. „Z poważaniem”).
5. Dopuszcza się stosowanie papieru w wersji czarno-białej.
6. W związku z ust. 1 pkt. c) niniejszego paragrafu, w sytuacji korespondencji wychodzącej z Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie dotyczącej, np. realizacji projektu dofinansowanego z funduszy unii europejskiej, w stopce papieru firmowego umieszcza się logotypy wymagane oraz dostosowane do aktualnych wytycznych opublikowanych przez Instytucję Zarządzającą.

### §3

1. Pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie zapewnia się dostęp do edytowalnych wersji papieru firmowego w formacie MS-Office za pośrednictwem załączników do niniejszego zarządzenia opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej, na którą zostaną przesłane edytowalne formularze.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

### §4

Niniejszym traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 1/2019 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 02.01.20219 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 3/2017 w sprawie wprowadzenia wzorów stosowanego papieru firmowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie oraz wytycznych dotyczących wymogów formalnych.

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radzionkowie  
*mgr Jakub Janiak*



Radzionków, [dd.mm.rrrr] r.

**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
ul. Kuźaja 19  
41- 922 Radzionków  
NIP: 626-24-44-853,  
REGON: 273752731

**Tel. Centrala**  
(32) 286 65 44

**Fax.**  
(32) 286 65 44, wew.25

**E-mail:**  
[sekretariat@ops.radzionkow.pl](mailto:sekretariat@ops.radzionkow.pl)

**www:**  
[www.ops.radzionkow.pl](http://www.ops.radzionkow.pl)

**Sekretariat:**  
(32) 286 65 44, wew.24

**Dział Administracji, Kadr i  
Programów Celowych:**  
(32) 286 65 44, wew.23 i 24  
**Biuro Projektów**  
(32) 286 65 44, wew.30

**Dział Wspierania Rodziny:**  
Sekcja Wsparcia Rodziny:  
(32) 286 65 44 wew. 21 i 29

Sekcja Usług, Świadczeń i  
Egzekucji:  
(32) 286 65 44 wew. 31

**Dział Realizacji Świadczeń i  
Dodatków:**  
(32) 286 65 44 wew. 22 i 27

**Dział Finansowo - Księgowy:**  
(32) 286 65 44 wew. 26

Szanowny Pan/Pani

.....  
.....  
.....

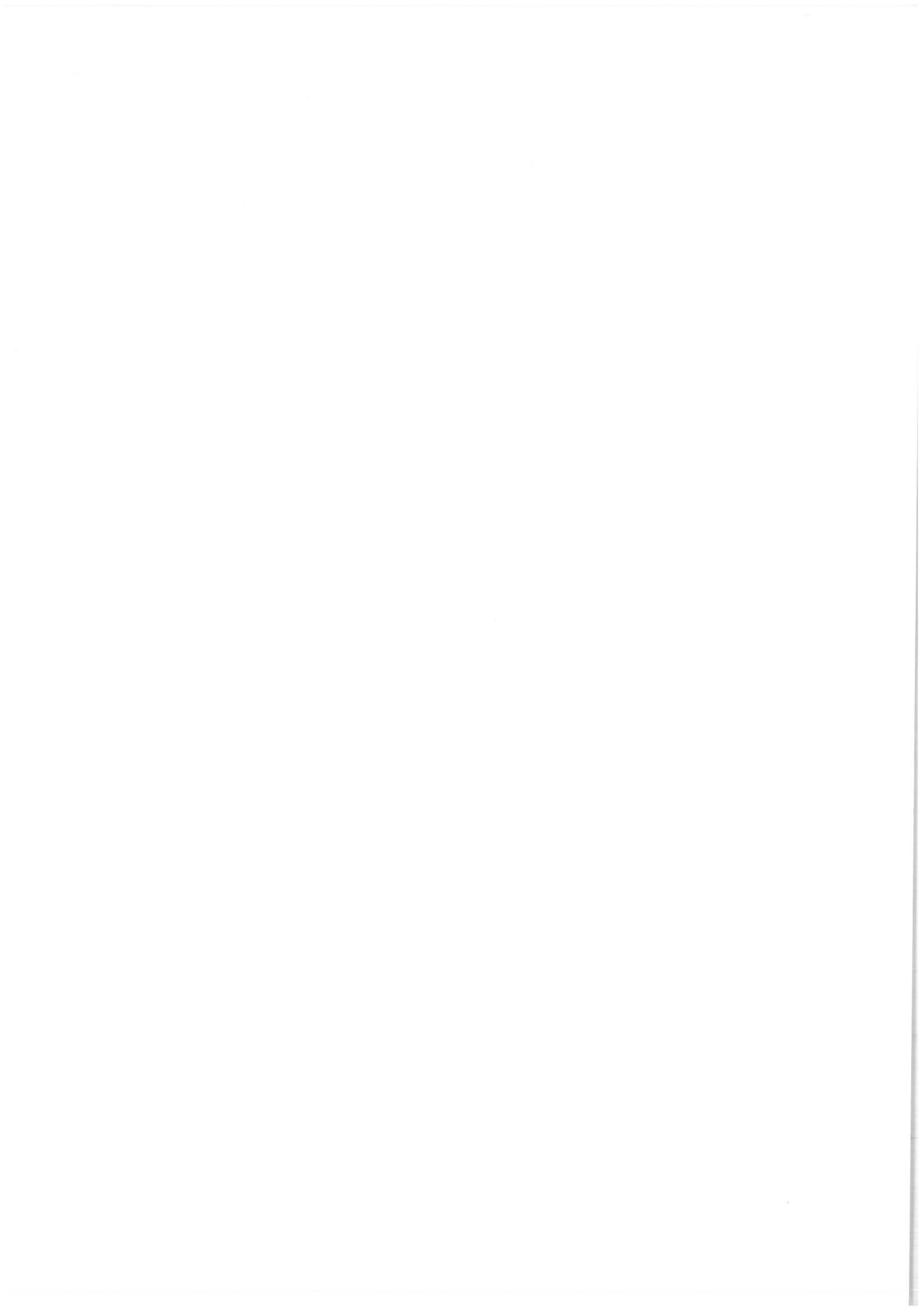
Dotyczy: .....  
W sprawie: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Z poważaniem

.....

Sporządził:  
- Imię i Nazwisko, Stanowisko  
Dział Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie  
Załączniki  
-  
Do wiadomości  
-







Radzionków, [dd.mm.rrrr] r.

**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
ul. Kuzaja 19  
41- 922 Radzionków  
NIP: 626-24-44-853,  
REGON: 273752731

**Tel. Centrala**  
(32) 286 65 44

**Fax.**  
(32) 286 65 44, wew.25  
**E-mail:**  
[sekretariat@ops.radzionkow.pl](mailto:sekretariat@ops.radzionkow.pl)  
**www:**  
[www.ops.radzionkow.pl](http://www.ops.radzionkow.pl)

**Sekretariat:**  
(32) 286 65 44, wew.24

**Dział Administracji, Kadr i  
Programów Celowych:**  
(32) 286 65 44, wew.23 i 24  
**Biuro Projektów**  
(32) 286 65 44 , wew.30

**Dział Wspierania Rodziny:**  
Seksja Wsparcia Rodziny:  
(32) 286 65 44 wew. 21 i 29

Seksja Usług, Świadczeń i  
Egzekucji:  
(32) 286 65 44 wew. 31

**Dział Realizacji Świadczeń i  
Dodatków:**  
(32) 286 65 44 wew. 22 i 27

**Dział Finansowo - Księgowy:**  
(32) 286 65 44 wew. 26

Szanowny Pan/Pani

.....  
.....  
.....

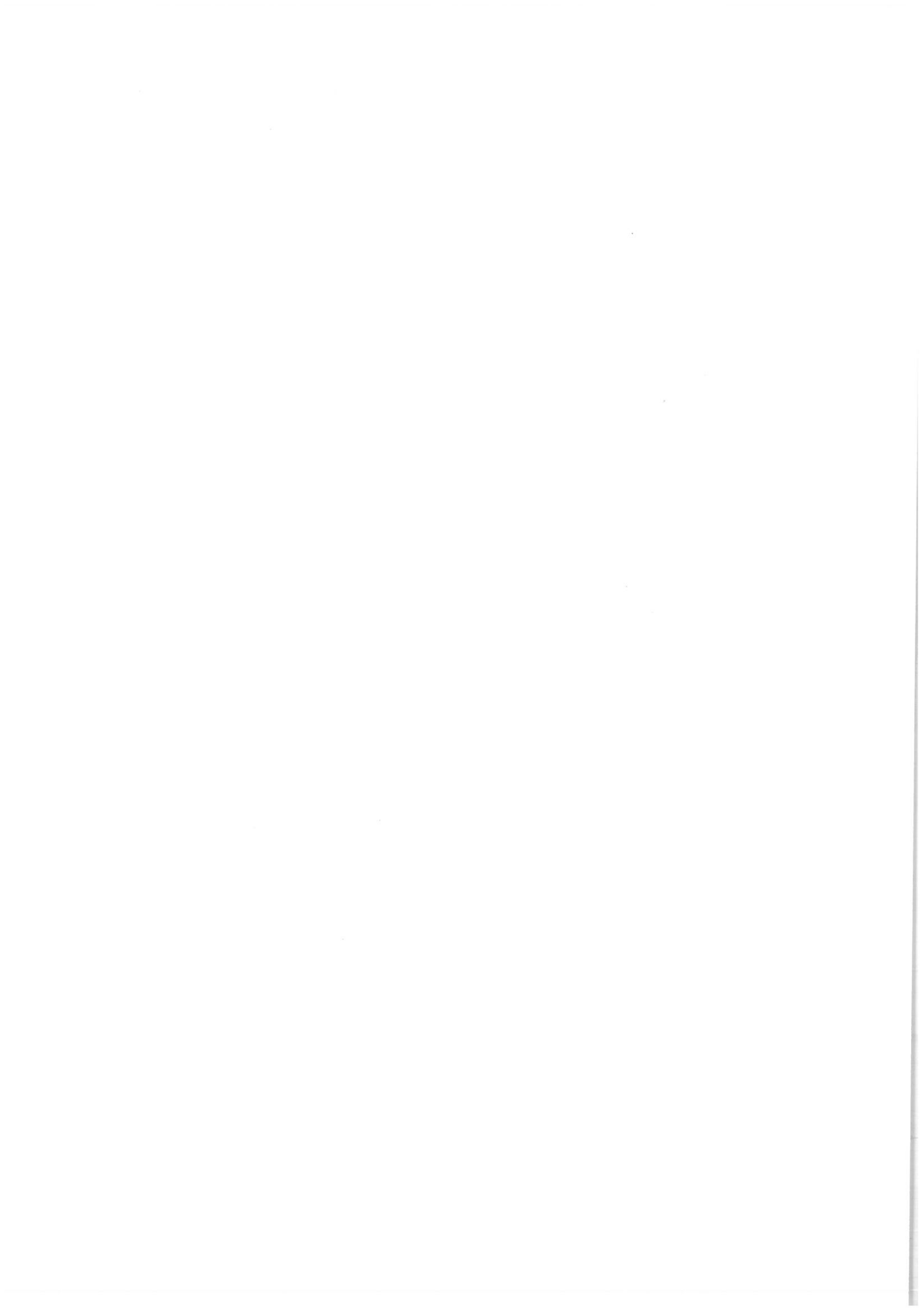
Dotyczy: .....  
W sprawie: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Z poważaniem

.....

Sporządził:  
- Imię i Nazwisko, Stanowisko  
Dział Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie  
Załączniki  
-  
Do wiadomości  
-





Radzionków, [dd.mm.rrrr] r.

**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
ul. Kuźaja 19  
41- 922 Radzionków  
NIP: 626-24-44-853,  
REGON: 273752731

**Tel. Centrala**  
(32) 286 65 44

**Fax.**  
(32) 286 65 44, wew.25

**E-mail:**  
[sekretariat@ops.radzionkow.pl](mailto:sekretariat@ops.radzionkow.pl)

**www:**  
[www.ops.radzionkow.pl](http://www.ops.radzionkow.pl)

**Sekretariat:**  
(32) 286 65 44, wew.24

**Dział Administracji, Kadr i  
Programów Celowych:**  
(32) 286 65 44, wew.23 i 24  
**Biuro Projektów**  
(32) 286 65 44, wew.30

**Dział Wspierania Rodziny:**  
Sekcja Wsparcia Rodziny:  
(32) 286 65 44 wew. 21 i 29

Sekcja Usług, Świadczeń i  
Egzekucji:  
(32) 286 65 44 wew. 31

**Dział Realizacji Świadczeń i  
Dodatków:**  
(32) 286 65 44 wew. 22 i 27

**Dział Finansowo - Księgowy:**  
(32) 286 65 44 wew. 26

Szanowny Pan/Pani

.....  
.....  
.....

Dotyczy: .....  
W sprawie: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Z poważaniem  
.....

Sporządził:  
- Imię i Nazwisko, Stanowisko  
Dział Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie  
Załączniki  
-  
Do wiadomości  
-

