

**Zarządzenie nr 61/2026**

**Wójta Gminy Suchy Las**

**z dnia 22 maja 2026 r.**

**w sprawie Polityki Informacyjnej Gminy Suchy Las**

*Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) i art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:*

§ 1.

1. Lokalna polityka informacyjna to świadoma, planowa i systematyczna działalność organów samorządowych, polegająca na komunikowaniu się z mieszkańcami oraz odbiorcami zewnętrznymi. Jest podstawą sprawnego i efektywnego funkcjonowania samorządu lokalnego. Określenie polityki informacyjnej i procedur z nią związanych przyczyni się do wytworzenia nawyków i standardów uzyskiwania informacji głównie przez mieszkańców Gminy Suchy Las.

2. Kierunki rozwoju Gminy Suchy Las i decyzje podejmowane przez organy gminy powinny być dla mieszkańców znane i zrozumiałe, a władze samorządowe powinny znać i rozumieć problemy, potrzeby oraz oczekiwania mieszkańców. Przyjęte założenia polityki informacyjnej uwzględniają wzajemność informacji, jej przepływu i rozpowszechniania. Wpisują się one w założenia celów operacyjnych i strategicznych obowiązującej Strategii Rozwoju Gminy Suchy Las.

3. W ramach realizowanej polityki informacyjnej Urząd Gminy Suchy Las stara się docierać do każdego mieszkańca z informacją uwzględniającą:

- odpowiednio wczesny przekaz, umożliwiający właściwe wykorzystanie przekazywanej informacji,
- pełen zakres informacji na dany temat,
- rozpowszechnianie za pośrednictwem różnorodnych nośników informacji,
- pozbawienie politycznego komentarza i elementów polemiki.

## § 2.

### 1. Cele polityki informacyjnej to:

- budowanie zintegrowanej społeczności lokalnej,
- rozwój społeczeństwa obywatelskiego,
- budowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- włączenie mieszkańców w proces podejmowania decyzji.

### 2. Cele polityki informacyjnej osiągnane są przez:

- a/ informowanie - aktywność należy do władz samorządowych, które rozpowszechniają informację i zapewniają dostęp do informacji przez obywateli;
- b/ konsultacje - dwustronne relacje, w których obywatele wyrażają swoje opinie i nawiązują dialog z władzami samorządowymi;
- c/ aktywne uczestnictwo - partnerski układ, w ramach którego obywatele biorą udział w procesie decyzyjnym; odpowiedzialność za ostateczne decyzje i zrealizowanie odpowiedniego programu spoczywa jednak na organach gminy.

## § 3.

Polityka informacyjna jest realizowana w szczególności poprzez:

### **1. Udostępnianie informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej**

BIP jest urzędowym publikatorem internetowym stworzonym w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej. Szczegółowa procedura dostępu do informacji publicznej zostanie wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Suchy Las. W szczególności określony zostanie tryb postępowania przy zamieszczaniu informacji w BIP, udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu Urzędu Gminy i nieudostępnionej w BIP – na wniosek i ustnie, warunków odpłatności za udostępnianie informacji.

### **2. Prasę lokalną - Gazetę Sucholeską**

Miesięcznik, którego wydawcą jest Gmina Suchy Las. Zawiera informacje przygotowane przez Zespół Redakcyjny, w tym pracowników Urzędu Gminy oraz nadesłane przez innych autorów. Za redagowanie i dystrybucję odpowiedzialny jest Referat Promocji Gminy. W Gazecie Sucholeskiej publikowane są informacje dotyczące prac organów

samorządowych (Rady Gminy i Wójta), jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy (urząd, szkoły, inne jednostki), komunikaty i relacje z ważnych wydarzeń w gminie. Publikowane teksty mają charakter wyłącznie informacyjny, bez politycznego komentarza. Gazeta dystrybuowana jest nieodpłatnie m. in. w: Urzędzie Gminy, sklepach, Centrum Kultury i Bibliotece Publicznej Gminy Suchy Las, bibliotekach, szkołach, aptekach, przychodniach lekarskich. Publikowana jest również poprzez środki komunikacji elektronicznej.

### **3. Środki komunikacji elektronicznej**

Przekazywanie informacji na stronie www i w pozostałych środkach komunikacji elektronicznej odbywa się regularnie i w krótkich odstępach czasu. Ich charakter w odróżnieniu od prasy lokalnej cechuje się większą zwięzłością wypowiedzi. Pozostałe założenia przekazywanych informacji pozostają podobne jak w przypadku prasy lokalnej. Do sposobów komunikowania drogą elektroniczną zaliczamy:

- a)** portal gminny [www.suchylas.pl](http://www.suchylas.pl),
- b)** portale społecznościowe: [facebook/GminaSuchyLas](https://www.facebook.com/GminaSuchyLas),  
[youtube.com/@gminasuchylas](https://www.youtube.com/@gminasuchylas); [instagram.com/suchylas](https://www.instagram.com/suchylas),
- c)** portal Sucholeskiej Karty Mieszkańca [www.sljestemstad.pl](http://www.sljestemstad.pl) i aplikacja Suchy Las - jestem stąd,
- d)** aplikacja mMieszkaniec,
- e)** strefa usług elektronicznych,
- f)** aplikacja [my.roovee.eu](http://my.roovee.eu) (wypożyczalnia rowerów gminnych).

### **4. Informację wizualną**

**a)** Gmina Suchy Las dbając o własną tożsamość i prestiż, korzysta z przyjętych symboli. Sposób korzystania z nich opisany jest w zarządzeniu nr 57/10 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 8 kwietnia 2010 r. w sprawie zasad korzystania z herbu Gminy Suchy Las oraz w zasad korzystania z logotypu w pkt 5 niniejszego Zarządzenia i w Księdze Znaków Gminy Suchy Las, będącej załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**b)** Ustalam wzór druków i zalecam ich stosowanie w korespondencji urzędowej pracownikom Urzędu Gminy Suchy Las. Druki stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia:

zał. nr 2 – druk z nagłówkiem „Urząd Gminy Suchy Las” – do zastosowania w szczególności w korespondencji wewnętrznej Urzędu, w sprawach z zakresu kadrowo – płacowego, w kwestiach podatkowych, gdzie jako podatnik występuje Urząd;

zał. nr 3 – druk z nagłówkiem „Gmina Suchy Las” – sygnowany jest w szczególności w sprawach z zakresu prawa cywilnego, w relacjach z innymi samorządami, w sprawach gdzie nie występuje władztwo administracyjne, w kwestiach dotacji;

zał. nr 4 – druk z nagłówkiem „Wójt Gminy Suchy Las” – wykorzystywany jest w szczególności w sprawach prowadzonych w oparciu o przepisy KPA i Ordynacji Podatkowej (wójt jako organ w postępowaniu), w pismach reprezentacyjnych, listach gratulacyjnych lub adresowanych do osób funkcyjnych;

zał. nr 5 - druk z nagłówkiem „Rada Gminy Suchy Las” sygnowany wyłącznie przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.

Decyzja (postanowienie) administracyjna powinna być zredagowana na druku bezfirmowym, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów odrębnych.

Stosując wzory druków do korespondencji zaleca się korzystanie z czcionki *Open Sans* o rozmiarze nr 11.

Ponadto, wprowadza się stopkę mailową do wysyłania korespondencji elektronicznej, wzór wizytówek oraz inne znaki identyfikacji wizualnej, których wzory umieszczone są w Księdze Znaków.

Zapisy niniejszego punktu nie naruszają zasad wynikających z Wewnętrznej Instrukcji Kancelaryjnej dla Urzędu Gminy Suchy Las, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 1/2013 Kierownika Urzędu Gminy Suchy Las z dnia 2 stycznia 2013 r., ze zm.

**c)** Na terenie gminy ustawione są w każdej miejscowości słupy ogłoszeniowe oraz gabloty informacyjne. Służą one informacji kulturalnej, zamieszczane są tam także urzędowe obwieszczenia i komunikaty.

## **5. Zasady korzystania z logotypu:**

5.1. Zaleca się stosowanie w promocji Gminy Suchy Las logotypu Gminy Suchy Las, zamieszczonego w Księdze Znaków Gminy Suchy Las, zwanego dalej logotypem.

5.2. Logotyp o którym mowa w pkt 5.1, nie zastępuje, a uzupełnia symbole Gminy, tj. herb, flagę i pieczęć uchwalone przez Radę Gminy Suchy Las uchwałami nr: XII/122/99, XII/123/99 oraz XII/122/99 z dnia 20 czerwca 1999 r.

5.3. Określa się następujące zasady korzystania z logotypu:

- a) Zezwolenia na publiczne wykorzystanie logotypu (zwanego dalej „zezwoleniem”) udziela Wójt Gminy na wniosek zainteresowanego.
- b) O wydanie zezwolenia może wystąpić osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej.
- c) Wniosek o wydanie zezwolenia powinien zawierać sposób wykorzystania logotypu z polami jego eksploatacji.
- d) Zezwolenie na wykorzystanie logotypu udzielane jest nieodpłatnie, z zastrzeżeniem pkt f).
- e) Zezwolenie udzielane jest na wykorzystanie logotypu do celów niekomercyjnych lub komercyjnych, o ile wykorzystanie logotypu w sposób oczywisty przyczynia się do promocji Gminy Suchy Las.
- f) W przypadku wykorzystywania logotypu dla celów komercyjnych, w odrębnym porozumieniu lub umowie cywilnoprawnej, Wójt może ustalić obowiązek wniesienia odpowiedniej sumy pieniężnej na cel społeczny.
- g) Zezwolenie udzielane jest wyłącznie wnioskodawcy i nie może być przekazane osobom trzecim.
- h) Do zezwolenia dołącza się wzór logotypu, zawarty w Księdze Znaków.
- i) Korzystanie z logotypu wymaga ściśle zachowania wzoru logotypu i nie może naruszać autorskich praw osobistych jego twórcy.
- j) Wójt może cofnąć zezwolenie w trybie natychmiastowym, jeżeli podmiot korzystający z logotypu używa go niezgodnie z warunkami zezwolenia.

## **6. Punkt informacyjny**

Punkt informacyjny – Biuro Obsługi Interesantów, usytuowane na parterze w holu Urzędu Gminy. Pracownicy obsługujący Biuro Obsługi Interesantów udzielają informacji na temat funkcjonowania Urzędu i jego poszczególnych komórek organizacyjnych,

a także gminnych jednostek organizacyjnych oraz dysponują wszystkimi drukami obowiązującymi w Urzędzie w celu udostępniania ich klientom Urzędu.

#### **7. System oznakowania wewnętrznego**

W holu Urzędu Gminy umieszczona jest tablica informacyjna z nazwami komórek organizacyjnych (wydziały, referaty, biura) i numerami pokoi. Pracownicy Urzędu mają obowiązek noszenia identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem, nazwą komórki organizacyjnej i stanowiskiem, jakie zajmują. Tablice umieszczone przy poszczególnych komórkach organizacyjnych zawierają bieżące informacje dla mieszkańców.

#### § 4.

Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Suchy Las nr 68/2017 z dnia 24 maja 2017 r. w sprawie Polityki Informacyjnej Gminy Suchy Las i zmiana tego Zarządzenia o nr 22/2021 z dnia 1 lutego 2021 r. oraz Zarządzenie nr 136/2011 z dnia 17 listopada 2011 r. w sprawie zasad korzystania z logotypu Gminy Suchy Las.

#### § 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Pracownikom Urzędu Gminy Suchy Las.

#### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Suchy Las  
Grzegorz Wojtera

Załączniki:

- nr 1 – Księga Znaków Gminy Suchy Las
- nr 2 – druk z nagłówkiem „Urząd Gminy Suchy Las”
- nr 3 – druk z nagłówkiem „Gmina Suchy Las”
- nr 4 – druk z nagłówkiem „ Wójt Gminy Suchy Las
- nr 5 – druk z nagłówkiem „Rada Gminy Suchy Las”



Suchy Las

---

KSIĘGA ZNAKÓW  
GMINY SUCHY LAS

## Spis treści

---

<b>Herb</b> .....	<b>3</b>
<b>Flaga</b> .....	<b>6</b>
<b>Logo</b> .....	<b>7</b>
<b>Logo</b> przykładowe gadżety reklamowe .....	<b>28</b>
<b>Logo</b> jednostki pomocnicze .....	<b>30</b>
<b>Wizytówka</b> .....	<b>32</b>
<b>Stopka mailowa</b> .....	<b>33</b>
<b>Tło dla telekonferencji</b> na ekrany monitorów .....	<b>34</b>
<b>Znak wodny</b> na zdjęcia .....	<b>35</b>
<b>FB</b> posty .....	<b>36</b>
<b>Dyplom</b> .....	<b>37</b>
<b>Prezentacja</b> slajdy .....	<b>38</b>



RGB: 229 / 39 / 19  
CMYK: 0 / 94 / 100 / 0  
PANTONE: 1795 CV



RGB: 141 / 190 / 35  
CMYK: 0 / 8 / 94 / 0  
PANTONE: Pantone 109 CV



RGB: 0 / 0 / 0  
CMYK: 0 / 0 / 0 / 100  
PANTONE: Pantone Black

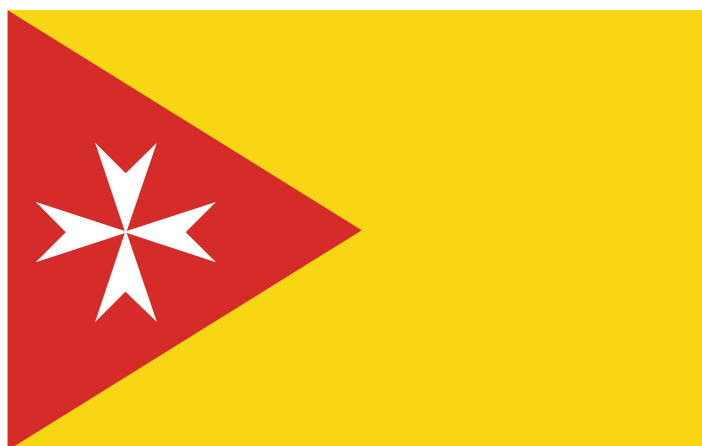






Pole ochronne to minimalny obszar na jakim na herb nie może oddziaływać żadna inna forma graficzna. Obszar ten został wyznaczony przez wysokość jednego z ramion znaku krzyża.

---

**HERB**  
pole ochronne



	RGB: 229 / 39 / 19 CMYK: 0 / 94 / 100 / 0 PANTONE: 1795 CV
	RGB: 141 / 190 / 35 CMYK: 0 / 8 / 94 / 0 PANTONE: Pantone 109 CV



Logo Gminy Suchy Las zbudowane jest z sygnetu przedstawiającego dwa skrzyżowane liście dębu na dwukolorowym tle oraz logotypu, na który składa się nazwa gminy „SUCHY LAS”.

---

**LOGO wersja podstawowa**



Pole ochronne znaku to minimalny obszar na jakim na znak nie może oddziaływać żadna inna forma graficzna. Obszar ten został wyznaczony przez wysokość litery U, która znajduje się w logotypie.

---

**LOGO pole ochronne**



W pierwszej kolejności stosujemy wariant poziomy znaku. Jeżeli ograniczenia wynikające z formatu nośnika spowodowałyby ograniczenie rozpoznawalności znaku należy zastosować wersję pionową.

---

**LOGO wersja pionowa**

RGB: 7 / 131 / 198  
CMYK: 82 / 38 / 0 / 0  
PANTONE: 3005 C

RGB: 141 / 190 / 35  
CMYK: 53 / 0 / 100 / 0  
PANTONE: Pantone 368 C



Kolorystyka logotypu opiera się na dwóch barwach: niebieskiej i zielonej.

---

**LOGO kolorystyka**



Wersja achromatyczna logotypu przeznaczona jest do niestandardowych technik reprodukcji, takich jak grawerowanie lub wytłaczanie.

---

**LOGO wersja achromatyczna**





Suchy Las



Suchy Las



Suchy Las



RGB: 112 / 111 / 111  
CMYK: 0 / 0 / 0 / 70  
PANTONE: Cool Gray 11 C

Dopuszczalne jest użycie logo w wersjach jednokolorowych.

Wariant taki szczególnie przydatny może być w produkcji gadżetów oraz wariantywnie w projektach, gdzie szczególnie ważna jest prostota designu.

Do wyboru są dwa kolory zaczerpnięte z logo podstawowego oraz kolor dodatkowy, który umożliwi stosowanie w projektach czarno-białych lub tam, gdzie dwa powyższe kolory i logo podstawowe nie będą harmonizować z kolorami projektu.

---

**LOGO wersje kolorystyczne**





Suchy Las



Suchy Las



Suchy Las



---

LOGO wersja pionowa  
na apli



Uproszczona wersja logo stanowi alternatywną formę znaku, przeznaczoną do stosowania w warunkach ograniczonej przestrzeni lub w sytuacjach wymagających zwiększonej czytelności.

Wersja uproszczona nie zastępuje podstawowej formy logo i powinna być stosowana w uzasadnionych przypadkach projektowych. Logo uproszczone może być alternatywą w określonych sposobach produkcji jak grawer, tłoczenie, sitodruk, haft. Tutaj uproszczenie generuje większą czytelność i estetykę.

Wraz ze wzrostem rozpoznawalności logotypu powyższy znak może funkcjonować jako samodzielny nośnik identyfikacji wizualnej, stanowiąc uproszczoną i intuicyjnie rozpoznawalną formę graficzną.

---

**LOGO uproszczone**



Wersja achromatyczna sygnetu przeznaczona jest do niestandardowych technik reprodukcji, takich jak grawerowanie lub wytłaczanie.

---

**LOGO uproszczone**  
**wersja achromatyczna**



SL



SL

Dopuszczalne jest użycie logo uproszczonego w wersjach jednokolorowych. Wariant taki szczególnie przydatny może być w produkcji gadżetów. Do wyboru są dwa kolory zaczerpnięte z logo podstawowego. Wersją, która powinna być wybierana najczęściej jest wersja niebieska. Kolor zielony powinien być wybierany w uzasadnionych przypadkach (np. w temacie ekologicznym lub w momencie kiedy niebieska wersja wygląda mniej korzystnie wizualnie ze względu na współtowarzyszącą kolorystykę projektu).

---

**LOGO uproszczone**  
**wersje kolorystyczne**



---

LOGO uproszczone  
na apli



Sygnet stanowi uzupełniający element identyfikacji wizualnej i może być stosowany jako samodzielny znak graficzny. Stosowanie sygnetu jako jedyne elementu identyfikacji jest dopuszczalne pod warunkiem zachowania jego czytelności i rozpoznawalności. Wykorzystywany może być tam, gdzie użycie pełnej wersji logo jest utrudnione lub nieuzasadnione. Dotyczy to w szczególności małych formatów oraz przestrzeni o ograniczonej powierzchni (np. gadżety reklamowe).

Wraz ze wzrostem rozpoznawalności logotypu sygnet może funkcjonować jako samodzielny nośnik identyfikacji wizualnej, stanowiąc uproszczoną i intuicyjnie rozpoznawalną formę graficzną.

---

**SYGNET**



Wersja achromatyczna sygnetu przeznaczona jest do niestandardowych technik reprodukcji, takich jak grawerowanie lub wytłaczanie.

---

**SYGNET**  
wersja achromatyczna



Dopuszczalne jest użycie sygnetu w wersjach jednokolorowych. Wariant taki szczególnie przydatny może być w produkcji gadżetów. Do wyboru są dwa kolory zaczerpnięte z logo podstawowego. Wersją, która powinna być wybierana najczęściej jest wersja niebieska. Kolor zielony powinien być wybierany w uzasadnionych przypadkach (np. w temacie ekologicznym lub w momencie kiedy niebieska wersja wygląda mniej korzystnie wizualnie ze względu na współtowarzyszącą kolorystykę projektu).

---

**SYGNET**  
wersje kolorystyczne



## Zabrania się:

- › zmiany położenia elementów względem siebie
- › zniekształcenia logo lub jego części
- › zmiany wielkości elementów względem siebie
- › zmiany kolorów składowych
- › stosowania logo bez pola ochronnego
- › umieszczania na tle w sposób inny niż dozwolony

Logo jako znak zastrzeżony nie może być poddawane deformacjom. Wszelkie zniekształcenia wielkości, proporcji, kolorystyki są niedopuszczalne i zabronione. Wszelkie odstępstwa od wytycznych zawartych w poniższym opracowaniu wymagają każdorazowo konsultacji i uzyskania akceptacji Referatu Promocji Gminy Suchy Las.

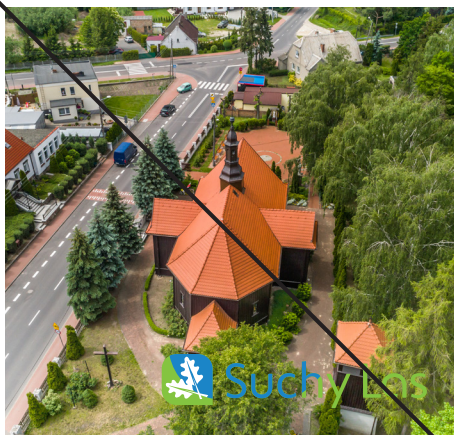
---

**NIEDOPUSZCZALNE**  
formy logo



Intensywność tła warunkuje dobór kolorystyki logotypu. Powyżej natężenia tła 20% czerni należy zastosować logotyp w kolorze białym. Na tle jasnym poniżej 20% czerni należy stosować logotyp czarny. Logotypy kolorowe na tle można stosować jedynie, gdy tło ma nasycenie analogiczne do zaciemnienia jakie daje 5% czerni.

**DOPUSZCZALNE**  
użycia na tle



Na kolorowym tle (zdjęciu) nie należy stosować podstawowej formy logo, która zarezerwowana jest dla białego tła. Jeżeli nie można umieścić w projekcie logotypu na białym tle, należy przyciemnić fragment tła pod logotypem i zastosować znak w kontrze (biały).

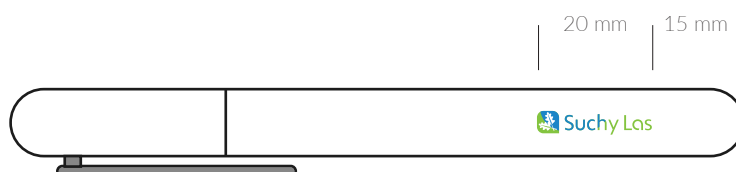
**NIEDOPUSZCZALNE**  
użycia na tle



Koszulka

---

**PRZYKŁADOWE**  
gadżety reklamowe



Długopis, ołówek, pióro

**PRZYKŁADOWE**  
gadżety reklamowe



RGB: 7 / 131 / 198  
CMYK: 82 / 38 / 0 / 0  
PANTONE: 3005 C

RGB: 141 / 190 / 35  
CMYK: 53 / 0 / 100 / 0  
PANTONE: Pantone 368 C


RGB: 112 / 111 / 111  
CMYK: 0 / 0 / 0 / 70  
PANTONE: Cool Gray 11 C

LOGO  
jednostki pomocnicze





REWERS

	
<p><b>Grzegorz Wojtera</b> WÓJT GMINY SUCHY LAS/ MAJOR OF SUCHY LAS</p>	<p>Urząd Gminy Suchy Las Suchy Las Community Office ul. Szkolna 13 62-002 Suchy Las tel.: +48 61 892 62 51 kom.: +48 606 311 486 e-mail: <a href="mailto:wojt@suchylas.pl">wojt@suchylas.pl</a></p>

AWERS

---

Urząd Gminy Suchy Las  
adres: ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las  
tel. +48 61 892 62 50, fax +48 61 812 52 12  
[www.suchylas.pl](http://www.suchylas.pl)







przezroczystość  
50%



przezroczystość 70%



przezroczystość  
30%

Znak umieszczamy w prawym dolnym rogu, biały, przezroczystość dostosowana do tła (od 30 do 70%). Wielkość znaku wodnego powinna być dostosowywana indywidualnie. Należy zachować jego czytelność w przypadku zdjęć bardzo małych oraz korygować wielkość znaku przy bardzo dużych realizacjach.

## ZNAK WODNY na zdjęcie



**Komunikat**  
Prąd zostanie wyłączony  
na osiedlu Grzybowym w dniach  
21 – 22 maja 2026 r.



**Komunikat**  
Sprzątanie w ramach Dnia Ziemi  
na osiedlu Grzybowym w dniach  
21 – 22 maja 2026 r.



**ZAPRASZAMY**



**ZAPRASZAMY**

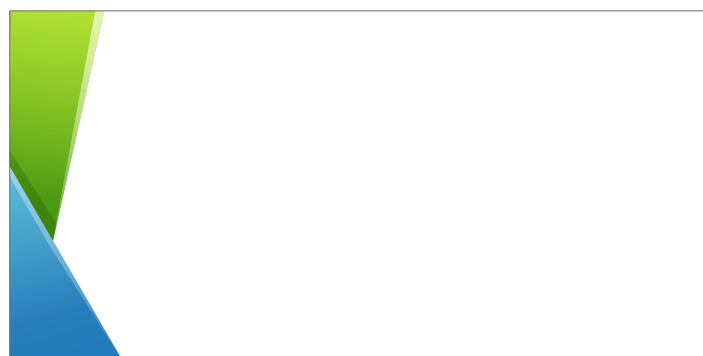
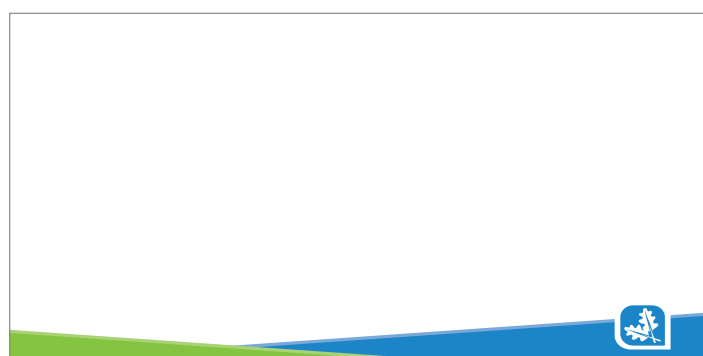


**Komunikat**



**Dzień Ziemi**







---

Suchy Las  
22 maja 2026 r.



# Urząd Gminy Suchy Las

**Znak sprawy: .....1.2026**

Suchy Las: ...-2026 r.

*Zał. nr 2 do zarządzenia nr 61/2026*

Sz. P. adresat

Dotyczy:

Z wyrazami szacunku  
*(forma uznaniowa)*

*/kwalifikowany podpis elektroniczny/*

*Wydział/referat*

*Sprawę prowadzi: imię i nazwisko*

*Stanowisko służbowe .....*

*nr tel.: .....*

*e-mail: .....*





# Gmina Suchy Las

Znak sprawy: .....1.2026

Suchy Las: ...-...-2026 r.

*Zał. nr 3 do zarządzenia nr 61/2026*

Sz. P. adresat

Dotyczy:

Z wyrazami szacunku  
*(forma uznaniowa)*

*/kwalifikowany podpis elektroniczny/*

*Wydział/referat*

*Sprawę prowadzi: imię i nazwisko*

*Stanowisko służbowe .....*

*nr tel.: .....*

*e-mail: .....*





# Wójt Gminy Suchy Las

Znak sprawy: .....1.2026

Suchy Las: ..-.. -2026 r.

*Zał. nr 4 do zarządzenia nr 61/2026*

Sz. P. adresat

Dotyczy:

Z wyrazami szacunku  
*(forma uznaniowa)*

*/kwalifikowany podpis elektroniczny/*

Wydział/referat  
Sprawę prowadzi: imię i nazwisko  
Stanowisko służbowe .....

nr tel.:.....

e-mail:.....



# Rada Gminy Suchy Las

Znak sprawy: .....1.2026

Suchy Las: ... -2026 r.

*Zał. nr 5 do zarządzenia nr 61/2026*

Sz. P. adresat

Dotyczy:

Z wyrazami szacunku  
*(forma uznaniowa)*

*/kwalifikowany podpis elektroniczny/*

*Wydział/referat*

*Sprawę prowadzi: imię i nazwisko*

*Stanowisko służbowe .....*

*nr tel:.....*

*e-mail:.....*

