

1. Zasady ogólne dotyczące redagowania pism urzędowych, zarządzenia kierownika jednostki w sprawie ich podpisywania oraz w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych

Pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, redagując pisma, powinni dbać o to, aby były one **sporządzone prawidłowo**. Należy więc zwrócić uwagę na wiele elementów, które stanowią o jakości i wartości takiej korespondencji. Każde pismo reprezentuje nadawcę na zewnątrz, a właściwie sporządzone potwierdza, że dana jednostka jest dobrze zorganizowana i solidna, a pracownicy i kierownictwo to profesjonaliści. Ponadto każde pismo zawiera nie tylko komunikaty werbalne (zapisaną treść), lecz również komunikaty niewerbalne, które tworzą wizerunek nadawcy w oczach odbiorcy pisma. Takim komunikatem niewerbalnym jest chociażby dopracowana strona wizualna czy też umiejętność wypuklania informacji ważnych dla danej sprawy.

Elementy korespondencji urzędowej

1. Nagłówek – powinien zawierać nazwę i adres nadawcy (może to być pieczętka jednostki zawierająca dane adresowe).
2. Data i miejsce sporządzenia pisma – tę część pisma umieszcza się z wyrównaniem do prawego marginesu; po nazwie miejscowości należy wstawić przecinek oraz wyraz „dnia” i puste miejsce na odręczne wpisanie daty pisma przez osobę je podpisującą, a w „polu miesiąca” należy wpisać nazwę miesiąca słownie, zwracając uwagę na odpowiednią odmianę, tzn. stycznia, lutego itp., rok należy napisać cyframi arabskimi, np. 2015.
3. Znak sprawy (pisma) – należy umieścić go z lewej strony dokumentu, w odstępie jednego wiersza poniżej wiersza z miejscem i datą pisma; znak pisma musi być zgodny z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, tzn. powinien zawierać przynajmniej: oznaczenie komórki organizacyjnej jednostki, symbol klasyfikacyjny przyjęty z wykazu akt, kolejny numer sprawy (wynikający ze spisu spraw) oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Nazwa i adres odbiorcy – umieszcza się je poniżej znaku pisma, w odstępie jednego wiersza, zachowując odpowiedni odstęp przed akapitem, po prawej stronie dokumentu; każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w osobnym wierszu, w układzie blokowym, w odpowiedniej kolejności oraz zawsze w pierwszym przypadku.
5. Treść – pisana jest zazwyczaj w układzie blokowym lub w układzie z wcięciem, z zachowaniem kolejnych zasad:
 - przed rozpoczęciem pisania treści można zamieścić zwrot grzecznościowy rozpoczynający pismo,
 - zaleca się, aby zwrot grzecznościowy został wpisany odręcznie; w tym celu należy pozostawić miejsce na jego wpisanie,
 - po zwrocie grzecznościowym można postawić przecinek i wówczas treść pisma rozpoczyna się w odległości 1–2 dodatkowych odstępów, małą literą (lub wielką, jeśli ma przecinka),
 - treść pisma powinna być skomponowana w sposób logiczny, uporządkowany i kompletny,
 - bardzo ważnym elementem tekstu są znaki interpunkcyjne, które organizują tekst, a właściwe ich użycie nadaje mu odpowiednie znaczenie,

- jeżeli treść pisma nie mieści się na jednej stronie, należy jej część przenieść na następną, a jeśli na drugą stronę przechodzą dwa wiersze, należy minimalnie zmniejszyć odstępy między wierszami, akapitami bądź zmniejszyć marginesy góra/dół, tak aby różnica nie była widoczna; można także podjąć próbę takiego przeredagowania tekstu, aby możliwe było zmieszczenie pisma na jednej stronie,
 - zaleca się, aby na następnej stronie znalazły się minimum 3–4 wiersze tekstu i podpisy,
 - nie należy przenosić na następną stronę samych podpisów lub tylko podpisów z informacjami dodatkowymi (do wiadomości, załączniki),
 - jeżeli pismo zawiera więcej niż jedną stronę, strony należy ponumerować cyframi arabskimi, zaczynając od strony drugiej,
 - formuła zakończeniowa, czyli zwrot pożegnalny, powinna być wpisywana w ten sam sposób co początkowy zwrot grzecznościowy; po zwrocie pożegnalnym nie stawia się żadnego znaku interpunkcyjnego.
6. Podpisy – należy pozostawić odpowiednią ilość miejsca na podpis odręczny i pieczęć, jeżeli jest wymagana.
 7. Jeśli występują załączniki, to należy je wyszczególnić; warto pamiętać, że jeśli załączniki wymienione są w treści pisma z nazwy (wraz z podaniem w nawiasie kolejnego numeru porządkowego w przypadku większej ich liczby), należy podać tylko informację dotyczącą liczby załączników, jeżeli zaś w treści pisma załączniki nie są wymienione z nazwy, a jedynie podana jest ogólna informacja o dołączonych do pisma załącznikach – należy je wymienić i w celu ułatwienia przeglądu załączonych przez autora dokumentów powinny one zostać wyszczególnione i dołączone w takim porządku, w jakim wymienione są w piśmie.
 8. Rozdzielnik – jest to informacja o tym, kto powinien zapoznać się z treścią pisma; z lewej strony, pod „Załącznikami”, po wyrazach „Otrzymują:” lub „Do wiadomości:”, należy wpisać informację o tym, kto otrzymuje pismo i/lub kto powinien zapoznać się z jego treścią; nie należy przechodzić z tekstem poza oś symetrii, a instytucje lub osoby należy wymienić według ważności w hierarchii służbowej lub kolejności alfabetycznej.

W tworzeniu pisma urzędowego trzeba zwrócić uwagę również na **styl**. Aby redagowanie pism urzędowych przebiegało właściwie i profesjonalnie, **należy przestrzegać pewnych istotnych zasad**, tj.:

- stosować styl urzędowy (powinny dominować zdania pojedyncze, należy unikać poruszania kilku wątków w jednym zdaniu),
- posługiwać się stroną bierną,
- posługiwać się formami nieosobowymi,
- precyzyjnie i dokładnie określać sedno sprawy – ułatwia to osobie czytającej zrozumienie naszych intencji; poza tym pracownik komórki finansowej w sposób szczególny powinien pamiętać o właściwym przywoływaniu wartości liczbowych (pojedyncze kwoty, sumy kwot), numerów faktur/rachunków, umów oraz protokołów, jak również dat i danych personalnych kontrahentów czy też pracowników, zgodnie z treścią posiadanych dokumentów źródłowych,
- ujmować treści w formie punktów,
- stosować uprzejmą formę,
- unikać stosowania wyrażen emocjonalnych,
- stosować powszechnie znane skróty i skrótowce,
- używać specjalistycznej terminologii,
- unikać wyrazów w językach obcych, jeżeli występują ich polskie odpowiedniki.

Przy ostatecznej analizie tekstu należy także zwrócić uwagę, aby nie pozostawiać na końcu wiersza znaków zwanych „samotnymi”: spójników, przyimków, zaimków, partykuł, inicjałów imion, skrótów tytułów naukowych i stanowisk, skrótów, takich jak: np., tzn.

Ponadto, redagując pismo w edytorze tekstu, należy ustawić szerokość marginesów w przedziale 2,5–3 cm, a najpowszechniejszą czcionką jest np. Times New Roman, standardem jest czcionka o rozmiarze 12 punktów, a jeżeli tekstu na stronie nie jest dużo, wówczas można wybrać 14 punktów, natomiast główny tekst należy wyjustować. Oczywiście dokument powinien być sporządzony starannie i przejrzyście, dobrze rozplanowany na czystej, niepogniezionej kartce. W wielu jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych przyjęta jest następująca zasada: **przed przedłożeniem pisma do podpisu przez osobę uprawnioną należy złożyć na jego kopii swój podpis lub parafkę z lewej strony pod tekstem.** Służy to identyfikacji autora tekstu. Po sporządzeniu projektu pisma jego autor powinien dokładnie je przeczytać. Dobrą metodą eliminowania błędów jest przekazanie pisma współpracownikowi z prośbą o jego sprawdzenie. Oczywiście jest, że przed wysłaniem pisma należy sprawdzić pisownię pod kątem ortografii, interpunkcji i poprawności stylistycznej, gdyż takie błędy świadczą o lekceważeniu przez nas adresata. Gotowe pismo wkłada się do koperty dopiero po jej zaadresowaniu, a składa je w taki sposób, aby strona zapisana znajdowała się po stronie wewnętrznej.

W dobie Internetu korespondencja elektroniczna (e-mail) stała się powszechnym sposobem komunikacji. W tego rodzaju korespondencji obowiązują zasady analogiczne do stosowanych w każdym innym piśmie urzędowym, dotyczące stylu, ortografii i interpunkcji. Podobnie jak w każdej innej korespondencji, treść powinna być skomponowana w sposób logiczny, uporządkowany i kompletny; w pierwszych zdaniach należy zwięźle przedstawić sprawę będącą przedmiotem korespondencji, natomiast zakończenie powinno zawierać podsumowanie całości, tzn. przedstawienie sformułowanych oczekiwań nadawcy czy też jego propozycji. Wskazane jest, aby wiadomość była krótka, zwięzła i na temat. W przypadku konieczności wysłania informacji bardzo długiej lub dotyczącej kilku tematów, wskazany jest jej podział na kilka mniejszych. Należy unikać pisania słów wielkimi literami. Taka forma bywa odebrana jako krzyk, postawa agresywna. Może również wywołać niepożądany efekt w postaci odpowiedzi o nieprzyjemnej treści. Oczywiście przy każdej wiadomości należy wypełnić pole „Temat”, którego właściwe sformułowanie ułatwia zrozumienie, przeglądanie i porządkowanie otrzymywanej korespondencji. Warto również pamiętać o tym, że pliki będące załącznikami do wiadomości powinny nosić tytuły umożliwiające ich łatwą identyfikację i powinny być uporządkowane w kolejności wymienionej w wiadomości. Kończąc e-maila służbowego, należy się podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem oraz dodać informację na temat pełnionej w danej jednostce funkcji. Zaleca się tworzenie w programie pocztowym wizytówki, dzięki której nie ma potrzeby każdorazowo podpisywania się pod e-mailem. Wizytówka załącza się automatycznie. Powinna ona zawierać: imię i nazwisko, stanowisko, nazwę jednostki, dane kontaktowe (adres e-mailowy, numer telefonu) i adres jednostki.

Tak jak w przypadku każdej korespondencji, na otrzymaną wiadomość należy odpowiadać we wskazanym terminie. Stosowanie poczty elektronicznej w kontaktach ma m.in. na celu skrócenie czasu przepływu informacji i ułatwienie pracy. Dlatego też, jeżeli nie jest możliwe szybkie udzielenie odpowiedzi na korespondencję otrzymaną tą drogą, powinno się powiadomić nadawcę o tym, kiedy może spodziewać się odpowiedzi z naszej strony. Sposób i tempo reagowania na wiadomości przesyłane pocztą elektroniczną świadczą o kulturze pracy.

Opisane **zasady zaleca się stosować również przy redagowaniu notatek służbowych**, Notatkę służbową można zdefiniować jako krótkie pismo skierowane do pracowników danej

jednostki organizacyjnej, z użyciem właściwego dla niej słownictwa. Pismo to służy prawnemu udokumentowaniu bieżących ustaleń w celu kontroli realizacji czynności służbowych. Treść notatki służbowej musi być precyzyjna, zwięzła i umożliwiać szybkie odnalezienie najważniejszych informacji. Notatki służbowe stosuje się w ramach korespondencji wewnętrznej danej jednostki i często nie są zrozumiałe dla osób z jej „środowiska zewnętrznego”, czego przyczyną może być fakt, że zwyczajowo każda jednostka sama na własne potrzeby opracowuje wzór notatki służbowej.

Elementy notatki służbowej

1. Nagłówek („Notatka służbowa”).
2. Data.
3. Miejsce.
4. Temat.
5. Część wprowadzająca.
6. Część właściwa – wypunktowanie spraw, których dotyczy, wraz z ich krótkim opisem.
7. Część kończąca – zachęcenie do kontaktu w razie wątpliwości.
8. Podpis.
9. Załączniki – jeśli są.

Ostatnim etapem w procesie redagowania pism urzędowych jest **podpisywanie pism przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione**. W celu uporządkowania kwestii dotyczącej obiegu pism urzędowych, do momentu ich wysłania, właściwe jest wydanie stosownego zarządzenia przez kierownika danej jednostki.

Prezentujemy przykładowy **wzór zarządzenia kierownika** jednostki ustalającego zasady podpisywania pism i dokumentów tworzonych w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych. Po uwzględnieniu specyfiki każdej jednostki oraz przyjęciu indywidualnych rozwiązań wzór może być pomocny przy opracowywaniu nowego zarządzenia lub aktualizacji dotychczas obowiązującego.

Wzór 1. Zarządzenie w sprawie określenia zasad podpisywania pism i dokumentów

Zarządzenie nr (wskazać numer)

..... (kierownik jednostki)

z (wskazać dzień, miesiąc i rok)

w sprawie określenia zasad podpisywania pism i dokumentów

w (nazwa jednostki organizacyjnej)

Na podstawie § (wskazać stosowny paragraf) regulaminu organizacyjnego
 (nazwa jednostki organizacyjnej) zarządza się, co następuje [do podstaw prawnych danego zarządzenia można włączyć obowiązujące unormowania prawne, regulujące uprawnienia kierownika jednostki w zakresie organizacji pracy danej jednostki sektora finansów publicznych, np.: art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm.) lub art. 35 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o sa-

morządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 z późn.zm.), lub art. 43 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1392 z późn.zm)]:

§ 1

1. Osobami uprawnionymi do podpisywania pism i dokumentów sporządzanych w (nazwa jednostki organizacyjnej) i adresowanych do podmiotów zewnętrznych są:
 - 1) (kierownik jednostki),
 - 2) (zastępca kierownika jednostki),
 - 3) (inni pracownicy, np. wyznaczeni przez kierownika jednostki kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych).
2. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, kompetencje do podpisywania pism i dokumentów adresowanych do podmiotów zewnętrznych przejmują inne osoby, pisemnie do tego wyznaczone (wskazanie może nastąpić w odrębnym dokumencie lub w przekazanym pracownikowi zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności). Pełnomocnictwo w tym zakresie może mieć charakter stały, okresowy lub jednorazowy. Dokument pełnomocnictwa przechowuje się w aktach osobowych pełnomocnika.

§ 2

- (kierownik jednostki) podpisuje: (przykładowo)
- 1) pisma adresowane do Prezydenta RP, Premiera Rządu RP, kierowników naczelnych i centralnych organów administracji państwowej oraz ich organów terenowych, Sejmu, Senatu, posłów, senatorów, organów prokuratury, a także sądów powszechnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego (ewentualnie można wskazać np. z wyjątkiem pism procesowych),
 - 2) pisma adresowane do sejmików samorządowych, Związku Województw, Powiatów, Gmin Polskich oraz innych stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) pisma adresowane do wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów oraz marszałków województw,
 - 4) pisma adresowane do przedstawicielstw konsularnych,
 - 5) pisma adresowane do centralnych i wojewódzkich władz organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych i związków zawodowych,
 - 6) pisma w sprawach reprezentacji (nazwa jednostki organizacyjnej),
 - 7) porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań z zakresu tej administracji,
 - 8) porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach współpracy,
 - 9) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami (nazwa jednostki organizacyjnej) i (ewentualnie np. kierownikami jednostek organizacyjnych),
 - 10) pisma i dokumenty dotyczące ustalania wynagrodzenia pracowników (nazwa jednostki organizacyjnej) i (ewentualnie np. kierowników jednostek organizacyjnych),
 - 11) pisma dotyczące nagradzania i karania pracowników (nazwa jednostki organizacyjnej) i (ewentualnie np. kierowników jednostek organizacyjnych),
 - 12) pisma dotyczące udzielania urlopów pracownikom (nazwa jednostki organizacyjnej) i (ewentualnie np. kierownikom jednostek organizacyjnych),
 - 13) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników (nazwa jednostki organizacyjnej) i (ewentualnie np. kierowników jednostek organizacyjnych),
 - 14) pisma adresowane do przewodniczącego (nazwa organu stanowiącego JST),