

MARIA JASIŃSKA
GRZEGORZ KURZĄTKOWSKI

Wzory pism

– korespondencja urzędowa w zakresie
funkcjonowania jednostek sektora
finansów publicznych



Spis treści

Wzory pism – korespondencja urzędowa w zakresie funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych

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	5
2. Korespondencja z bankami	14
3. Korespondencja z kontrahentami	24
4. Korespondencja z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	45
5. Korespondencja dotycząca projektowania, planowania i realizacji budżetu (pisma wychodzące od organu wykonawczego JST)	58
6. Korespondencja dotycząca realizacji planów finansowych jednostek podległych, kierowana do organu wykonawczego JST	74
7. Korespondencja pracodawca – pracownik	82
8. Korespondencja pracownik – pracodawca	88
9. Korespondencja wewnątrzzakładowa (pomiędzy komórkami organizacyjnymi)	99
10. Notatki służbowe	113
11. Zaświadczenia	121
12. Oświadczenia	127
13. Upoważnienia	134
14. Pełnomocnictwa	148

MARIA JASIŃSKA

magister ekonomii, skarbnik jednostki samorządu terytorialnego z wieloletnim doświadczeniem w zakresie finansów publicznych i rachunkowości budżetowej, szkoleniowiec z rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych. Ma także doświadczenie w pełnieniu funkcji przewodniczącego i członka rad nadzorczych spółek jednostek samorządu terytorialnego

GRZEGORZ KURZAŃKOWSKI

magister ekonomii, pracownik komórki finansowej urzędu jednostki samorządu terytorialnego z doświadczeniem w ewidencji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE

Wzory pism – korespondencja urzędowa w zakresie funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych

Wstęp

Korespondencja urzędowa w praktyce jest definiowana jako przyjmowanie, redagowanie i wysyłanie pism. Jest to jeden ze sposobów wymiany informacji zarówno wewnątrz jednostki organizacyjnej, jak i między daną jednostką a jej „otoczeniem”. Korespondencja to również istotny element systemu umożliwiającego szybki obieg informacji, dzięki któremu pracownicy komórek organizacyjnych jednostki mogą, w określony i zorganizowany sposób, wykonywać swoją pracę.

W opracowaniu zaprezentowano **ponad 170 przykładowych wzorów/szablonów pism oraz notatek służbowych**, które mogą być pomocne pracownikom komórek finansowych przy bieżącym redagowaniu nowych pism urzędowych czy innej korespondencji służbowej, po uwzględnieniu specyfiki danej jednostki sektora finansów publicznych oraz przyjęciu indywidualnych rozwiązań. Szczegółowo opisano poszczególne elementy pisma, wskazano istotne zasady zapewniające właściwie i profesjonalnie ich redagowanie. Zaprezentowano **wzór zarządzenia w sprawie określenia zasad podpisywania pism i dokumentów** porządkującego w jednostce kwestie dotyczące obiegu pism urzędowych, do momentu ich wysłania. Ponadto podano **wzór zarządzenia w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych**, w którym ustala się zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych wydawanych przez organy stanowiące, wykonawcze lub kierownika jednostki – przykład regulacji postępowania przy opracowywaniu tego typu aktów.

Wzory pism urzędowych zostały przypisane do następujących kategorii:

- korespondencja z bankami,
- korespondencja z kontrahentami,
- korespondencja z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

- korespondencja dotycząca projektowania, planowania i realizacji budżetu (pisma wychodzące od organu wykonawczego JST),
- korespondencja dotycząca realizacji planów finansowych jednostek podległych, kierowana do organu wykonawczego JST,
- korespondencja pracodawca – pracownik,
- korespondencja pracownik – pracodawca,
- korespondencja wewnątrzzakładowa (pomiędzy komórkami organizacyjnymi),
- notatki służbowe,
- zaświadczenia,
- oświadczenia,
- upoważnienia,
- pełnomocnictwa.

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 uwypuklania 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 nie 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 przejrzysto, dobrze rozplanowany na czystej, niepogniecionej 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 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) lub art. 35 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o sa-

morządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn.zm.), lub art. 43 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 596 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),

- 15) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych (nazwa organu stanowiącego JST) oraz odpowiedzi na wnioski Komisji (nazwa organu stanowiącego JST),
- 16) zarządzenia, pisma ogólne oraz upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych,
- 18) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników (nazwa jednostki organizacyjnej),
- 19) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 20) wszelkie pisma wydawane w toku postępowania administracyjnego po wniesieniu odwołania przez stronę,
- 21) pisma związane z działalnością jednostek organizacyjnych i komórek (nazwa jednostki organizacyjnej) nadzorowanych przez (kierownika jednostki),
- 22) pisma i dokumenty, których podpisanie przez (kierownika jednostki) wynika z odrębnych przepisów,
- 23) inne pisma i dokumenty zastrzeżone do osobistego podpisu.

§ 3

..... (zastępca kierownika jednostki) podpisuje pisma dotyczące prowadzonych przez siebie spraw w zakresie wynikającym z podziału zadań, w szczególności związane z działalnością jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych (nazwa jednostki organizacyjnej) nadzorowanych przez (zastępca kierownika jednostki) oraz w zastępstwie (kierownika jednostki), pisma zastrzeżone w § 1 do jego osobistego podpisu.

§ 4

..... (wskazać np. skarbnik/główny księgowy) podpisuje:

- 1) pisma dotyczące uwag do kontrasygowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
- 2) korespondencję wynikającą z zakresu swojego działania oraz związane z działalnością komórek organizacyjnych (nazwa jednostki organizacyjnej) nadzorowanych przez (wskazać np. skarbnika/głównego księgowego),
- 3) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwienia przez (kierownika jednostki), niezastrzeżonych do osobistego podpisu przez (kierownika jednostki).

§ 5

..... (wskazać np. sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej) podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty wynikające z zakresu swojego działania, w szczególności związane z działalnością komórek organizacyjnych (nazwa jednostki organizacyjnej) nadzorowanych przez (wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej),
- 2) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwienia przez (kierownika jednostki), niezastrzeżonych do osobistego podpisu przez (kierownika jednostki).

§ 6

..... (wskazać np. kierownicy komórek organizacyjnych merytorycznych) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania tych komórek organizacyjnych z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez (kierownika jednostki), (zastępcę kierownika jednostki),

..... (wskazać np. skarbnika/głównego księgowego) lub (wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej).

§ 7

1. Pisma i dokumenty, o których mowa w § 2–6, przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych rzeczowo komórkach organizacyjnych (nazwa jednostki organizacyjnej), zgodnie z zasadami ujętymi w (wskazać np. w instrukcji kancelaryjnej).
2. Kopie pism i dokumentów przygotowywanych przez komórki organizacyjne, a podpisywanych przez (kierownika jednostki), (zastępcę kierownika jednostki), (wskazać np. skarbnika/głównego księgowego) lub (wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej) powinny zawierać parafę kierownika danej komórki organizacyjnej oraz powinny być opatrzone parafą osoby zarządzającej pismo wraz z datą.

§ 8

Zasady podpisywania dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem (wskazać dzień, miesiąc i rok).

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się (wskazać np. zastępcę kierownika jednostki), (wskazać np. skarbnika/głównego księgowego) lub (wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej) i kierownikom komórek organizacyjnych merytorycznych (nazwa jednostki organizacyjnej).

§ 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się (wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej).

.....
(podpis kierownika jednostki)

W każdej jednostce organizacyjnej sektora finansów publicznych są również opracowywane **uchwały organów stanowiących i wykonawczych oraz zarządzenia organów wykonawczych i kierowników jednostki**. Dokumenty te stanowią narzędzia pomocne w skutecznym zarządzaniu jednostką, kreują wewnętrzne przepisy regulujące sferę zastrzeżoną do wyłącznej kompetencji organu stanowiącego, wykonawczego lub kierownika jednostki. Dlatego też warto ustalić fundamentalne zasady tworzenia tych dokumentów.

Przedstawiony **wzór** zarządzenia kierownika jednostki określa zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych wydawanych przez organy stanowiące, wykonawcze lub kierownika jednostki i stanowi przykład regulacji postępowania przy opracowywaniu tego typu aktów. Wprowadzenie zarządzenia o takim charakterze w jednostce organizacyjnej sektora finansów publicznych porządkuje proces stanowienia wewnętrznych regulacji, przez co usprawnia pracę przy ich tworzeniu, jak również przyczynia się do podniesienia jakości tworzonych przepisów.

Wzór 2. Zarządzenie w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych

Zarządzenie nr (wskazać numer)

..... (kierownik jednostki)

z (wskazać dzień, miesiąc i rok)

w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych wydawanych przez (wskazać stosownie, np. organ stanowiący JST, organ wykonawczy JST, kierownika jednostki)

Na podstawie § (wskazać stosowny paragraf) regulaminu organizacyjnego (nazwa jednostki organizacyjnej) zarządza się, co następuje [(do podstawy prawnej 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 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) lub art. 35 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn.zm.), lub art. 43 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 596 z późn.zm.)]:

§ 1

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez (wskazać stosownie np. organ stanowiący JST, organ wykonawczy JST, kierownika jednostki) opracowuje (wskazać np. sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej) we współpracy z kierownikami właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych (nazwa jednostki organizacyjnej).
2. Projekty aktów prawnych opracowuje się na zlecenie (wskazać stosownie np. organ wykonawczy JST, kierownika jednostki) lub z inicjatywy (wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej).

§ 2

1. O inicjatywie opracowania indywidualnie określonego aktu prawnego lub dokumentu wnioskujący zawiadamia (kierownika jednostki), za pośrednictwem (wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej).
2. Zasady określonej w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli wnioskujący został zobowiązany do opracowania określonego aktu lub dokumentu przez (wskazać stosownie np. organ wykonawczy JST) lub (kierownika jednostki).
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać określenie dokumentu, związane informacje o przyczynach i potrzebie podjęcia inicjatywy, a w odniesieniu do aktów prawnych – także powołanie podstawy prawnej. Zawiadomienie to wnosi się w formie ustnej, lecz (kierownik jednostki) może polecić wniesienie tego zawiadomienia w formie pisemnej.
4. Po przedstawieniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, (kierownik jednostki) może polecić zaprzestanie opracowywania aktu prawnego lub dokumentu.

§ 3

Jeżeli obowiązek opracowania określonego aktu prawnego lub dokumentu wynika z obowiązujących przepisów lub planu pracy (organ wykonawczy JST) komórka (wskazać np. sekretarz) przekazuje kierownikowi właściwej merytorycznie

komórki lub komórki (wskazać odpowiednią komórkę, np. organizacyjnej) polecenie opracowania określające zakres regulacji.

§ 4

1. Projekt aktu prawnego powinien wskazywać określony podmiot, na którym będzie ciążyło wykonanie aktu. Jeżeli podmiotów zobowiązanych do wykonania aktu jest więcej niż jeden albo podmiotem tym nie jest pracownik (nazwa jednostki organizacyjnej), akt powinien zawierać również wskazanie pracownika (nazwa jednostki organizacyjnej), który będzie sprawował nadzór nad wykonywaniem aktu i będzie przedstawiał informacje o stanie jego wykonania.
2. Opracowany akt prawny lub dokument (wskazać np. sekretarz) przekazuje w jednym egzemplarzu (kierownikowi jednostki).
3. Przekazywany egzemplarz zawiera informację o osobie, która go opracowała, i o osobie, która go sprawdziła.
4. (kierownik jednostki) po analizie treści aktu lub dokumentu kieruje go na posiedzenie (organ wykonawczy JST, jeżeli jest to organ kolegialny), do uzgodnień, zleca dokonanie zmian w jego treści lub wydaje go, jeśli jest uprawniony do tego.
5. Kierując akt lub dokument na posiedzenie (organ wykonawczy JST, jeżeli jest to organ kolegialny), (kierownik jednostki) zarządza jego powielenie w odpowiedniej liczbie egzemplarzy, doręczenie członkom (organ wykonawczy JST, jeżeli jest to organ kolegialny) oraz wyznacza referującego go.

§ 5

Biuro (nazwa organu stanowiącego JST) wykonuje zarządzenia przygotowujące posiedzenia (organ wykonawczy JST, jeżeli jest to organ kolegialny) oraz przechowuje oryginały projektów, o których mowa w § 4 ust. 2.

§ 6

1. Akty prawne i dokumenty przyjęte przez (wskazać stosownie np. organ stanowiący JST lub organ wykonawczy JST, jeżeli jest to organ kolegialny) lub (kierownik jednostki), niezwłocznie po podpisaniu przez właściwe podmioty, komórka (wskazać odpowiednią komórkę np. organizacyjną) przekazuje (wskazać np. sekretarzowi).
2. (wskazać np. sekretarz) zarządza nadanie numeru, wpisanie do odpowiedniego rejestru oraz określa sposób wykonania. Jeżeli określenie sposobu wykonania jest zastrzeżone dla innych podmiotów, (wskazać np. sekretarz) występuje do tego podmiotu z propozycją sposobu wykonania.

§ 7

W terminie dni (wskazać stosownie np. 30) od wydania aktu prawnego lub dokumentu podmiot, któremu powierzono nadzór nad wykonaniem aktu, przedstawia informację o stanie jego realizacji.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się (wskazać np. sekretarzowi).

.....
(podpis kierownika jednostki)

2. Korespondencja z bankami

Przed przystąpieniem do tworzenia pisma adresowanego do banku należy sprawdzić, czy bank, do którego się zwracamy, nie ma już opracowanego wzoru pisma dotyczącego sprawy, o załatwienie której się ubiegamy. Wystarczy wówczas pobrać ze strony internetowej banku wzór stosownego wniosku i czytelnie go wypełnić. W przypadku wystąpienia problemów przy wypełnianiu gotowego formularza pomocą będzie służyć pracownik banku.

Wzór 1. Zaproszenie do złożenia oferty na świadczenie usług prowadzenia i obsługi rachunków bankowych jednostki sektora finansów publicznych (zaproszenie skierowane do banku prowadzącego dotychczas rachunek bieżący jednostki)

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy, np. WF.3052.1.2015)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

W związku z upływem terminu obowiązywania umowy prowadzenia rachunku bieżącego (nazwa jednostki organizacyjnej) zawartej dnia (wskazać dzień, miesiąc i rok, np. 31 lipca 20... r.), zapraszam do złożenia oferty na świadczenie usług prowadzenia i obsługi rachunków bankowych, przez lata (wskazać np. 3 lata), na rzecz (nazwa jednostki organizacyjnej) oraz jednostek (np. podległych), wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego pisma.

Proszę o ujęcie w ofercie warunków obligatoryjnych, takich jak: brak opłat i prowizji oraz zwiększenie, w stosunku do aktualnie obowiązującego, oprocentowania środków zgromadzonych na prowadzonych na naszą rzecz rachunkach bankowych.

Ponadto proszę o zaznaczenie, że oferta obejmuje zarówno obsługę (nazwa jednostki organizacyjnej), jak i wymienionych jednostek (np. podległych).

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załączniki:

1. Wykaz jednostek (np. podległych)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)

2. aa

Wzór 2. Wniosek o przygotowanie umowy dotyczącej świadczenia usług prowadzenia i obsługi rachunków bankowych

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy, np. WF.3052.2.2015)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

W odpowiedzi na złożoną przez Państwa ofertę dotyczącą świadczenia usług prowadzenia i obsługi rachunków bankowych (nazwa jednostki organizacyjnej) i jednostek (np. podległych)/prowadzenia obsługi bankowej budżetu (np. nazwa JST) proszę o przygotowanie umowy prowadzenia i obsługi rachunków bankowych dla (nazwa jednostki organizacyjnej) i dla jednostek (np. podległych)/dla (np. nazwa JST) i dla jednostek podległych, na warunkach zaproponowanych przez Państwa w przedłożonej ofercie, tj.: okres obowiązywania umowy – 3 lata, bez opłat i prowizji, przy oprocentowaniu środków na rachunku bieżącym i rachunkach pomocniczych na poziomie (np. WIBID 1M) korygowany wskaźnikiem (np. 0,99).

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa

Wzór 3. Wniosek o otwarcie rachunku bankowego

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy, np. WF.3052.3.2015)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

..... (nazwa jednostki organizacyjnej) zwraca się z prośbą o otwarcie z dniem (wpisać dzień, miesiąc i rok, np. 31 lipca 20... r.) na rzecz
..... (nazwa jednostki organizacyjnej) rachunku bankowego wyodrębnionych wpływów, w celu