

ZARZĄDZENIE NR 4/99  
Starosty Strzyżowskiego z dnia 18 marca 1999 r.

w sprawie przeglądania i przydzielania korespondencji oraz zasad przygotowywania pism w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie.

Na podstawie § 10 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160 poz. 1074 ) zarządzam co następuje:

§1

Segreguje się formularze poleceń starosty stosowane przy przydzielaniu korespondencji według kategorii i charakteru spraw.

§2

Ustala się typowe skróty umieszczone w prawym górnym rogu przeglądanej korespondencji stosowane przez starostę, wicestarostę, członków Zarządu, kierowników wydziałów dla przekazywania dyspozycji poszczególnym wydziałom, stanowiskom pracy dotyczącej sposobu i terminu załatwiania sprawy, aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu:

„p. m.”- „proszę mówić”- oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie mówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,

„p. r.” – „proszę referować” – oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić go z wydającym decyzje,

„m. a.” – „moja aprobata” oznacza, że wydający dyspozycje zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia,

„m. p.”- „mój podpis”- oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia,

„a. a.”- „ad acta”- oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy,

„d. w.”- „do wiadomości” – oznacza że otrzymujący wpływ powinien przekazać pismo do wiadomości odpowiednim pracownikom wydziału

„d. z.” – „do załatwienia” – oznacza, że otrzymujący wpływ powinien we własnym zakresie przystąpić do załatwienia sprawy w ramach kompetencji danego wydziału,

§3

W prawym górnym rogu przeglądanej korespondencji umieszcza się także datę dzienną przydzielanej dyspozycji oraz podpis przydzielającego

§4

Projekty pism przygotowywanych przez pracowników Starostwa Powiatowego sporządzone być powinny wg zasad określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§5

Projekty pism przedkładanych do podpisu sporządzone być powinny wraz z odpowiednią liczbą kopii. Na jednej z kopii w lewym dolnym rogu umieszcza się podpis pracownika, który przygotowywał projekt pisma.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADA PRAWNY  
mgr Włodzisław Szczęsny  
RZ/458

STAROSTA  
mgr Robert Godek

ZALĄCZNIK NR 1  
do Zarządzenia Starosty Strzyżowskiego  
z dnia 18 marca 1999 r. w sprawie przeglądania  
i przydzielania korespondencji oraz zasad  
przygotowywania pism w Starostwie Powiatowym  
w Strzyżowie.

**WZÓR PISM SPORZĄDZANYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM  
W STRYŻOWIE,**

**opracowany na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia  
1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu  
(Dz. U. Nr 160, r. VIII § 27)**

*(Przy sporządzaniu pism stosować należy wielkość czcionki dostosowaną do ilości tekstu na stronie, przy czym  
zalecana jest czcionka „12 - 16”)*

Znak sprawy

np. OR. 0067 - 1/99

Miejscowość i data

np. Strzyżów, 11. 02. 1999 r.

*(Jeżeli jest to pismo informacyjne, wyjaśniające itp. odpowiedź, wówczas dobrze jest w nagłówku wytłuszczonym  
drukiem określić czego pismo dotyczy).*

**Dotyczy:...** *(krótkie określenie sprawy z podaniem numeru sprawy, pisma itp.)*

*Określenie odbiorcy w pierwszym  
przypadku wraz z adresem  
(wytłuszczone)*

np. Pan

**Zbigniew Siczkoś  
Wojewoda Podkarpacki**

**39 – 959 Rzeszów,  
ul. Grunwaldzka 15**

Treść

pisma.....

*Podpis (imię i nazwisko  
oraz stanowisko służbowe)  
pieczęć*

Otrzymują:

1. Adresat,
2. A/a

*Jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez  
przesłanie im kopii pisma to piszemy:*

Otrzymują do wiadomości:

1. ....
2. ....

itd.

*Wymienić tytuł załącznika i jego znak a na załączniku należy podać kolejny numer załącznika w prawym górnym  
rogu Zał. nr... do pisma znak.....oraz podać jego tytuł (jeżeli nie ma tytułu)*

Uwagi:

1. *Kopia pisma załatwiającego powinna zawierać parafę referenta, który sporządził pismo i datę  
sporządzenia pisma umieszczone z lewej strony pod treścią pisma, termin wznowienia sprawy lub  
oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza. W razie potrzeby  
pismo i jego kopia powinny zawierać wskazówki dot. sposobu wysyłania czystopisu: polecony, ekspres,  
za zwrotnym dowodem doręczenia, pilne, poufne itp.*
2. *W przypadku, gdy pismo wysyłane jest do wiadomości innych adresatów niż wymieniony w tytule pisma,  
wówczas adres zawarty w tytule przekreślamy jedną kreską ukośną, a w rozdzielniku (w dole pisma)  
podkreślamy nazwę adresata, który pismo otrzymuje.*