

DECYZJA Nr 20/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ
z dnia 12 lutego 2020 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia do użytku
„Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej”

Na podstawie art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 196), § 1 pkt 8 lit. a i c oraz § 2 ust. 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

§ 1. W załączniku do decyzji Nr 385/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 338 oraz z 2018 r. poz. 82) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) uchyla się „spis treści”;
- 2) w § 2:
 - a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) kierownik – kierownika (dyrektora, dowódcę, szefa, komendanta) jednostki (komórki) organizacyjnej;”,
 - b) pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) komórka organizacyjna – departament, zarząd, Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej, biuro – wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej;”,
 - c) pkt 19 otrzymuje brzmienie:
„19) pracownik – osobę określoną w § 2 pkt 9 i 10 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 33/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia

2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 250, z późn. zm.¹⁾);”,

d) uchyla się pkt 22;

3) użyty w § 3, § 5 ust. 1 pkt 2 lit. a, § 6 ust. 1 pkt 3 i ust. 4, § 24 ust. 3 i 4, § 27 ust. 3 i § 32 w różnej liczbie i różnym przypadku, wyraz „dowódca” zastępuje się użytym w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazem „kierownik”;

4) w § 5 uchyla się ust. 2-4;

5) w § 6 uchyla się ust. 5;

6) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 1. Na nierozpatrzenie sprawy w terminach określonych w § 7 wnoszącemu sprawę służy zażalenie do wyższego przełożonego w terminie do 30 dni od daty wymagalności odpowiedzi.

2. Przełożony określony w ust. 1 uznając zażalenie za uzasadnione, wyznacza dodatkowy termin rozpatrzenia sprawy oraz zarządza wyjaśnienie przyczyn i ustalenie osób odpowiedzialnych za nierozpatrzenie sprawy w terminie, a w razie potrzeby podejmuje środki zapobiegające w przyszłości naruszaniu terminów rozpatrywania spraw.”;

7) w § 9:

a) uchyla się pkt 3,

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) dokumenty informacyjne i korespondencyjne: notatka, pismo urzędowe, raport, oświadczenie, wnioski, podanie, informacja.”;

8) uchyla się § 14;

9) w § 16 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, należy stosować wzór meldunku zamieszczony w załączniku Nr 3.”;

10) uchyla się § 17;

11) w § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Notatka powinna być opracowana zwięźle, syntetycznie, a w razie potrzeby zakończona propozycjami/wnioskami. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, należy stosować wzór notatki zamieszczony w załączniku Nr 4.”;

12) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.1. Pismo urzędowe jest pisemną informacją dotyczącą określonej sprawy.

2. Zasady tworzenia pism urzędowych określa załącznik Nr 1.”;

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2016 r. poz. 166, z 2017 r. poz. 103, 185 i 220, z 2018 r. poz. 6, 38, 143, 202 i 106 oraz z 2019 r. poz. 106 i 201.

- 13) § 20 otrzymuje brzmienie:
„§ 20. 1. Zasady tworzenia pism urzędowych określa załącznik Nr 1.
2. Wzór pisma określa załącznik Nr 2.
3. Wzór meldunku określa załącznik Nr 3.
4. Wzór notatki określa załącznik Nr 4.”;
- 14) uchyla się § 21-23;
- 15) w § 24 w ust. 5 po wyrazie „rozkazem” dodaje się wyraz „(decyzją)”;
- 16) w § 25:
a) uchyla się ust. 1,
b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Osoby obsługujące kancelarie mogą odmówić przyjęcia dokumentu, jeżeli nie zostały spełnione wymogi, o których mowa w § 20 i § 24.”;
- 17) § 26 otrzymuje brzmienie:
„§ 26. Na pismach urzędowych nie stosuje się nadruku „PILNE”, „BARDZO PILNE”, jeżeli termin załatwienia sprawy jest dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.”;
- 18) uchyla się § 28-31;
- 19) w § 35 uchyla się ust. 4-8;
- 20) w § 36 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W systemie tradycyjnym (papierowym) wykonawca zwraca do kancelarii dokument zrealizowany:
– tworzący akta sprawy, która została przyporządkowana do właściwej klasy z wykazu akt i otrzymała znak sprawy,
– nietworzący akt sprawy, który nie został przyporządkowany do sprawy i gromadzony jest w teczkach aktowych, zakładanych dla klas zgodnie z wykazem akt.”;
- 21) § 39 otrzymuje brzmienie:
„§ 39. 1. Dokumenty wytwarzane i przetwarzane w resorcie podlegają ochronie wynikającej z przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, tajemnicy zawodowej i tajemnicy korespondencji.
2. Dokumenty wytwarzane i przetwarzane w resorcie mogą być udostępniane za zgodą właściwej osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa lub kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej na pisemny wniosek zainteresowanego zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych z zastrzeżeniem dokumentacji przechowywanej w archiwach wyodrębnionych, gdzie sposób udostępniania określają odrębne przepisy.”;

- 22) załączniki Nr 1-4 do „Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej” otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach Nr 1-4 do niniejszej decyzji;
- 23) uchyla się załączniki Nr 5-7 do „Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej” .

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *T. Zdzikot*

ZASADY TWORZENIA PISM URZĘDOWYCH

Dokumenty powinny być redagowane zgodnie z zasadami języka polskiego z zastosowaniem obowiązującej terminologii.

Nagłówek

Po lewej stronie dokumentu zamieszczamy pełną nazwę organu lub jednostki (komórki) organizacyjnej wysyłającego/wysyłającej pismo. Zamiast nadruków można stosować pieczęcie nagłówkowe. Dla organu lub jednostki (komórki) organizacyjnej będzie to ich pełna nazwa. Dla osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej będzie to nazwa stanowiska, a dla sekretarzy i podsekretarzy stanu dodatkowo imię i nazwisko. Wizerunek orła używany jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1509 i 2245).

W prawym, górnym rogu pisma wpisujemy nazwę miejscowości wraz z pełną datą, np.: Warszawa, ... lipca 2020 r.

Adresat

Po prawej stronie pisma, najpierw zamieszczamy imię i nazwisko, nazwę stanowiska oraz pełną nazwę instytucji lub jednostki (komórki) organizacyjnej, np.:

Pan gen. Jan Kowalski
Dowódca

Pani Anna Kowalska
Dyrektor

Jeśli pismo adresowane jest do większej liczby odbiorców (więcej niż dwóch), wpisujemy treść: „Adresaci według rozdzielnika”. Rozdzielnik jest integralną częścią pisma. Jeżeli pismo jest adresowane maksymalnie do pięciu odbiorców może być umieszczony w dolnej części dokumentu (pod podpisem osoby upoważnionej do podpisywania). Rozdzielnik powyżej pięciu adresatów sporządzamy na odrębnej stronie.

Obowiązkowo pod nazwą adresata wskazujemy formę przesłania dokumentu np.:

- pocztą, papierowo - wpisuje się nawę ulicy, numer, kod pocztowy oraz miejscowość,
- faksem – wpisuje się słowo FAX oraz pełen jego numer,
- elektronicznie si arcus – wpisuje się SI ARCUS,
- elektronicznie ePUAP – wpisuje się ePUAP,
- elektronicznie pocztą email – wpisuje się email/osobiście,

- dostarczenie przez pracownika jednostki (komórki) organizacyjnej – wpisuje się pełen adres.

Wykonawca zamieszcza dodatkowe informacje dotyczące przekazania pisma, jeżeli są wymagane np.: ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM, DO RĄK WŁASNYCH, PILNE.

Znak sprawy

Wpisujemy po lewej stronie, pod pieczęcią wychodzącą, nad słowem „Dotyczy”. Znak sprawy to ciąg liter i liczb stanowiący cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy, którego zasady tworzenia określa instrukcja kancelaryjna jednostki (komórki) organizacyjnej.

Dotyczy

Pod adresatem, od nowego akapitu, zamieszczamy bardzo krótką informację określającą temat pisma, np.:

***Dotyczy:** realizacji zamówienia....., odpowiedzi na pismo w sprawie....., wizyty Ministra Obrony Narodowej w jednostce.....*

Czcionka stosowana w piśmie

Powinna być jednolita dla całego pisma.

Rodzaj: Arial, Calibri lub Times New Roman.

Rozmiar:

11-12 - adresat, treść pisma i załączniki,

9-10 - nagłówek, data, znak sprawy, dotyczy, stopka.

Można wyróżnić ważną treść kursywą, pogrubieniem, podkreśleniem.

Zwroty grzecznościowe

Pismo rozpoczynamy zwrotem powitalnym np.: „Szanowna Pani", „Szanowny Panie", przed którym stosujemy wcięcie akapitowe, a po nim stawiamy przecinek. Wówczas kolejny wers rozpoczynamy małą literą, bez wcięcia akapitowego.

Możemy także po zwrocie powitalnym nie stawiać znaku interpunkcyjnego. Wówczas kolejny wers rozpoczynamy dużą literą, bez wcięcia akapitowego.

Po zwrocie pożegnalnym np.: „Z poważaniem”, „Z wyrazami szacunku” nie stawiamy przecinka i żadnego innego znaku interpunkcyjnego. Podpis jest zakończeniem zdania.

Akapity

Tekst dzielimy na akapity. Każdy akapit rozpoczynamy bez wcięcia, od lewego marginesu. Konieczne jest oddzielenie poszczególnych akapitów podwójną interlinią.

Marginesy

Pismo musi posiadać lewy margines o rozmiarze **3,5 cm**, który po zszyciu teczeki akt przez kancelarię umożliwi odczytanie całego dokumentu.

Załączniki

Wykaz załączników zamieszczamy po lewej stronie pisma, powyżej podpisu. Wpisujemy także liczbę stron poszczególnych załączników wraz z dodatkowymi informacjami np.: „tylko adresat”, „do zwrotu”, „po podpisaniu/zatwierdzeniu do zwrotu”.

Jeżeli jest taka potrzeba, można wymienić i opisać każdy załącznik oddzielnie.

Zapis przy załącznikach „tylko adresat”, dla kancelarii oznacza nieskanowane załączniki. Dlatego nie stosujemy go do pism wysyłanych SI ARCUS. Przesyłając dokument z załącznikiem w formie elektronicznej SI ARCUS do większej liczby adresatów, nie ma możliwości odłączenia załącznika dla wydzielonej grupy adresatów.

Stopka

Na ostatniej stronie pisma wykonywanego w formie papierowej w lewym dolnym rogu umieszczamy stopkę dokumentu, która zawiera:

- stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer telefonu wykonawcy,
- wykonawcy z jednostek (komórek) organizacyjnych, którzy ze względu na odrębne przepisy nie mogą wskazywać swoich danych stosując inne oznaczenia np. literowo-numerowe itp.
- inne dane wg potrzeb wykonawcy.

Wyróżniający znak graficzny

W celu podkreślenia i nadania uroczystej rangi wydarzeniom związanym z historią i tradycją jednostki (komórki) organizacyjnej, Minister Obrony Narodowej – na wniosek dowódcy składany drogą służbową – może wyrazić zgodę na okresowe stosowanie w prowadzonej korespondencji wyróżniającego znaku graficznego.

Wniosek zawiera:

- krótki opis wydarzenia wraz z uzasadnieniem potrzeby stosowania wyróżniającego znaku graficznego i terminem jego stosowania,
- wzór pisma urzędowego z umieszczonym wyróżniającym znakiem graficznym.

Zwroty do zastosowania

W zależności od podporządkowania służbowego adresata i nadawcy w dokumentach, w szczególności stosuje się następujące zwroty:

- jednostki (komórki) organizacyjne podporządkowane: melduję, przedstawiam, przedkładam, proponuję, proszę,
- jednostki (komórki) organizacyjne równorzędne: informuję, komunikuję, przekazuję, proszę, proponuję, zawiadamiam, przesyłam,

- jednostki (komórki) organizacyjne nadrzędne: rozkazuję, zarządzam, polecam, nakazuję, przekazuję, przesyłam, zawiadamiam;

W dokumencie adresowanym do osoby funkcyjnej szczebla nadrzędnego, a niebędącej przełożonym służbowym nadawcy dokumentu, stosuje się zwroty właściwe dla organu równorzędnego.

Nazwy jednostek (komórek) organizacyjnych

Nazwy jednostek (komórek) organizacyjnych oraz określenia z zakresu terminologii wojskowej (fachowej), których skróty nie są ogólnie przyjęte, użyte w treści dokumentu pierwszy raz, wymienia się w pełnym brzmieniu, z podaniem w nawiasie skrótu, który stosuje się w dalszej części dokumentu. Dopuszcza się stosowanie odwołań poprzez wstawienie do pisma przypisów dolnych lub końcowych.

Treść dokumentu

Treść dokumentu powinna być wewnętrznie usystematyzowana według omawianych zagadnień. Kolejne zagadnienie ujmuje się w odrębny akapit.

Zagadnienia szczególnie ważne wyróżnia się w treści dokumentu poprzez:

- podkreślenie, wytłuszczenie, zastosowanie kursywy do odpowiedniego fragmentu tekstu lub wyrazu;
- ujęcie zagadnienia w wyodrębnionym akapicie;
- zastosowanie sformułowań takich jak: „podkreślić należy, że...”, lub „szczególną uwagę należy zwrócić na ...”.

Uwaga!

Skrótów i skrótowców używamy zgodnie z zasadami ortografii.

Jeśli tekst nie mieści się na jednej stronie, a na następnej są mniej niż cztery wersy, należy skrócić treść pisma lub zmniejszyć rozmiar czcionki o 1 pt. (pt. – punkt typograficzny).

Dokumenty wykonane w kilku egzemplarzach obowiązkowo numerujemy i wskazujemy sposób postępowania z poszczególnymi egzemplarzami.

Zabrania się jakichkolwiek zmian w dokumencie już podpisanym. Zmian może dokonać jedynie osoba upoważniona do podpisywania dokumentu.



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

(nadruk z pełną nazwą organu/komórki/jednostki organizacyjnej
lub pieczęć nagłówkowa
wg potrzeb adres lub inne dane do kontaktu)

np. Warszawa, stycznia 2020 r.
(miejsowość, dzień, miesiąc, rok)

Pan

Dyrektor

SI ARCUS

(sposób przekazania pisma np.: adres pocztowy, SI ARCUS, fax nr ...)

Nr sprawy: MON-BMON-WK.0810.2.2019

Dotyczy:
(cel korespondencji)

Szanowny Panie,

odpowiadając na pismo dotyczące..... informuję, że.....
z uwagi na charakter

Podsumowując.....

Załączniki:na str.

Zał. nr na str.

Zał. nr na str.

Z poważaniem

PODPIS

.....

Rozdzielnik:

.....

.....
(powyżej 5 adresatów na oddzielnej stronie)

(stopień imię i nazwisko oraz numer telefonu wykonawcy,
data wykonania, inne dane wg potrzeb wykonawcy)

str. ../..



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

*(nadruk z pełną nazwą organu/komórki/jednostki organizacyjnej
lub pieczęć nagłówkowa
wg potrzeb adres lub inne dane do kontaktu)*

*np. Warszawa, stycznia 2020 r.
(miejsowość, dzień, miesiąc, rok)*

Pan

**SZEF SZTABU GENERALNEGO
WOJSKA POLSKIEGO**

Nr sprawy: JW. 1111- WK.0810.2.2019

MELDUNEK

w sprawie
(określenie czego dotyczy meldunek)

Melduję, że.....
.....
.....
.....

PODPIS

.....
*(stanowisko osoby podpisującej,
stopień, imię i nazwisko)*

*(stopień imię i nazwisko oraz numer telefonu wykonawcy,
data wykonania, inne dane wg potrzeb wykonawcy)*

str. ../..



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

(nadruk z pełną nazwą organu/komórki/jednostki organizacyjnej
lub pieczęć nagłówkowa
wg potrzeb adres lub inne dane do kontaktu)

np. Warszawa, stycznia 2020 r.
(miejscowość, dzień, miesiąc, rok)

Pan

**SZEF SZTABU GENERALNEGO
WOJSKA POLSKIEGO**

SI ARCUS

(sposób przekazania pisma np.: adres pocztowy, SI ARCUS, fax
nr ...)

Nr sprawy: MON-ZOiU-P1-WK.0810.2.2019

NOTATKA

Temat sprawy	Termin

Opis sprawy:

Propozycje rozwiązania/wnioski:

Miejsce na podpis kierownika komórki/jednostki organizacyjnej

PODPIS

.....
(stanowisko osoby podpisującej,
stopień, imię i nazwisko)

(stopień imię i nazwisko oraz numer telefonu wykonawcy,
data wykonania, inne dane wg potrzeb wykonawcy)

str. ../..