

Notatka służy do przekazywania informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi lub pracownikami danej jednostki organizacyjnej wtedy, gdy ustny przekaz jest niewystarczający. Notatka jest więc typowym pismem wewnętrznym. Można ją sporządzać odręcznie. Powinna być prosta, zwięzła, krótka i szybko opracowana. Notatki sporządza się odmiennie od typowego układu graficznego pisma, choć sporządzanie notatki zgodnie z typowym układem graficznym pisma nie jest błędem. W notatkach można wyróżnić następujące elementy:

1. **Nagłówek**, w którym wskazuje się, od kogo notatka pochodzi, czego dotyczy i dla kogo jest przeznaczona. Właśnie z uwagi na nagłówek, układ graficzny notatki jest inny niż typowy układ graficzny pisma.

2. **Część wstępna**, która powinna zawierać wprowadzenie do tematu.

3. **Część zasadnicza**, czyli opisanie właściwego przedmiotu notatki, która powinna być sformułowana jasno, krótko i rzeczowo.

4. **Wnioski**, jakie wynikają z treści zasadniczej notatki.

5. **Część końcowa**, czyli podsumowanie treści notatki i ponowne podkreślenie istoty jej sprawy.

Część notatki poza nagłówkiem może też być sporządzona zgodnie z typowym planem treści pisma. Jednak z uwagi na to, że notatka służy wyłącznie do przekazania informacji, uzasadnienie jest zbędne i w jej treści wyróżnia się tylko:

- wprowadzenie,
- przedstawienie problemu,
- wnioski.

1. Notatka według typowego układu graficznego

Specjalista ds. transportu
inż. Jan Król

Toruń, dnia 13.01.2009 roku

DT-V-2/134/2009

Kierownik Dział Płac
Przedsiębiorstwo Budowlane

"BUDMON"
w Toruniu

Sprawa: notatka w sprawie przekazania informacji do naliczenia wynagrodzenia

2. Notatka z nagłówkiem

Toruń, dnia 13 stycznia 2009 roku

Notatka
specjalisty ds. transportu inż. Jana Kowalskiego
w sprawie przekazania informacji
do naliczenia wynagrodzenia

DT-V-2/134/2009

Kierownik Działu Płac
Przedsiębiorstwo Budowlane
"BUDMOT"

w **Toruniu**

Z uwagi na to, że nagłówek może nie mieścić się z lewej strony i częściowo dochodzić do prawej, miejsce i datę sporządzania pisma należy umieścić pomiędzy ostatnim wierszem tekstu a podpisami, bezpośrednio przy lewym marginesie.

Notatka specjalisty ds. transportu inż. Jana Kowalskiego
w sprawie przekazania informacji do naliczenia wynagrodzenia

DT-V-2/134/2009

Kierownik Działu Płac
Przedsiębiorstwo Budowlane
"BUDMOT"

w Toruniu

Treść notatki

Toruń, dnia 13 stycznia 2009 roku

Podpisy

Do notatek zalicza się również zapisywanie treści skarg i wniosków interesantów oraz rozmów telefonicznych. W formie notatki zapisuje się też przyjmowane telefonogramy.

Notatka telefoniczna to zapisana treść wiadomości przekazanej telefonicznie pod nieobecność jej adresata, np. przez sekretarkę w czasie nieobecności szefa. Notatka taka może być sporządzona odręcznie, najlepiej jeszcze w trakcie rozmowy. Powinna zawierać: datę i godzinę przyjęcia, stanowisko, imię i nazwisko telefonującego, treść przekazanej wiadomości, stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis przyjmującego.

Telefonogram to informacja przekazana telefonicznie i spisana, potwierdzona podpisem przez osobę przyjmującą. Telefonogram powinien być zredagowany krótko, zwięźle i jasno. Przy jego sporządzaniu obowiązują zasady sporządzania notatek. Sposób przekazywania telefonogramu jest następujący: nadający odczytuje jego treść, odbierający zapisuje ją, następnie odbierający odczytuje zapis, a nadający sprawdza jego zgodność w celu sprawdzenia prawidłowości odbioru. W telefonogramie należy odnotować imię, nazwisko i stanowisko osoby nadającej i przyjmującej telefonogram oraz datę i godzinę jego przekazania.

Notatka (1)

Specjalista ds. transportu
inż. Jan Król

Toruń, dnia 03 stycznia 2009 roku

DT-V-2/134/2009

Kierownik Działu Płac
Przedsiębiorstwo Budowlane
"BUDMOT"

w Toruniu

Sprawa: przekazanie informacji do naliczania wynagrodzenia

Uprzejmie informuję, że w grudniu 2008 roku kierowca Marian Lato przepracował 188 godzin, w tym 36 godzin to godziny nadliczbowe, z czego 22 godziny z dodatkiem 50%, a 14 to godziny opłacane dodatkiem 100%.

Jednocześnie informujemy, że stawka osobistego zaszeregowania ww. pracownika wynosi 8,20 zł, a jego premia regulaminowa to 15% wynagrodzenia zasadniczego.

Informuję też, że w grudniu 2008 roku Marian Lato przepracował cały miesiąc, nie przebywając ani jednego dnia na urlopie czy zwolnieniu lekarskim.

Biorąc powyższe pod uwagę, proszę o wyliczenie jego wynagrodzenia za grudzień 2008 roku.

Specjalista ds. transportu

/inż. Jan Król/

Notatka (2)

Toruń, dnia 03 stycznia 2009 roku

Notatka
specjalisty ds. transportu inż. Jana Króla
w sprawie przekazania informacji
do naliczenia wynagrodzenia

DT-V-2/134/2009

Kierownik Działu Płac
Przedsiębiorstwo Budowlane
„BUDMOT”

w Toruniu

Uprzejmie informuję, że w grudniu 2008 roku kierowca Marian Lato przepracował 188 godzin, w tym 36 godzin to godziny nadliczbowe, z czego 22 godziny z dodatkiem 50%, a 14 to godziny opłacane dodatkiem 100%.

Jednocześnie informujemy, że stawka osobistego zaszeregowania ww. pracownika wynosi 8,20 zł, a jego premia regulaminowa to 15% wynagrodzenia zasadniczego.

Informuję też, że w grudniu 2008 roku Marian Lato przepracował cały miesiąc, nie przebywając ani jednego dnia na urlopie czy zwolnieniu lekarskim.

Biorąc powyższe pod uwagę, proszę o wyliczenie jego wynagrodzenia za grudzień 2008 roku.

Specjalista ds. transportu

/inż. Jan Król/

Notatka (3)

Notatka specjalisty ds. transportu inż. Jana Króla
w sprawie przekazania informacji do naliczania wynagrodzenia

DT-V-2/134/2009

Kierownik Działu Płac
Przedsiębiorstwo Budowlane
"BUDMOT"

w Toruniu

Uprzejmie informuję, że w grudniu 2008 roku kierowca Marian Lato przepracował 188 godzin, w tym 36 godzin to godziny nadliczbowe, z czego 22 godziny z dodatkiem 50%, a 14 to godziny opłacane dodatkiem 100%.

Jednocześnie informujemy, że stawka osobistego zaszeregowania ww. pracownika wynosi 8,20 zł, a jego premia regulaminowa to 15% wynagrodzenia zasadniczego.

Informuję też, że w grudniu 2008 roku Marian Lato przepracował cały miesiąc, nie przebywając ani jednego dnia na urlopie czy zwolnieniu lekarskim.

Biorąc powyższe pod uwagę, proszę o wyliczenie jego wynagrodzenia za grudzień 2008 roku.

Toruń, dnia 03 stycznia 2009 roku

Specjalista ds. transportu

/inż. Jan Król/

Notatka służbowa określająca wartość zamówienia

Notatka służbowa

spisana w dniu 3 maja roku 2009 przez Jana Kowalskiego na okoliczność ustalenia wartości zamówienia publicznego.

Wartość zamówienia publicznego oszacowana na podstawie dokonanych wycień wynosi 50000 zł.

Wg tabeli kursów NBP nr 45 z dnia 3 maja odczytano:

1 euro = 3.72 zł

Zgodnie z art. 2 ust. 2 uzp dokonano przeliczenia wartości 30.000 euro na złote:

30.000 euro = 111660 zł

Porównanie wskazuje, że wartość zamówienia jest poniżej 30.000 euro.

Sporządził: Jan Kowalski

(imię i nazwisko)

Zatwierdził: Wojciech Młynarski

(imię i nazwisko)