

ZARZĄDZENIE Nr 600/22
BURMISTRZA MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
z dnia 3 stycznia 2022 r.

w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim
Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji
kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwów zakładowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) w związku z § 1 ust.3, § 2 ust. 2, § 42 ust. 3 i § 61 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) oraz art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1461) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wskazuje się dla Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim, zwanego dalej „Urzędem”, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw - tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2.

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznacza się Martę Nikończuk – Inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej – koordynatora czynności kancelaryjnych w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej - jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 3.

Dostosowuje się system obiegu dokumentów do „Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki”, stanowiącego załącznik Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwanego dalej JRWA lub przepisów zmieniających te przepisy.

§ 4.

1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) adresowane imiennie bez wskazania jednostki;
 - 2) korespondencja z oznaczeniem „do rąk własnych”;
 - 3) stanowiące tajemnicę państwową lub służbową;
 - 4) aplikacje na oferty pracy w Urzędzie;
 - 5) oferty przetargowe;
 - 6) stanowiące tajemnicę skarbową;
 - 7) listy, paczki, których zawartość może zawierać substancje niebezpieczne, zagrażające zdrowiu lub życiu pracowników;
 - 8) przesyłki mylnie doręczone.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 przekazuje się adresatom.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 3 przekazuje się pracownikowi kancelarii tajnej.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 3 – 7 przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Informację o przesyłkach, o których mowa w ust. 1 pkt 8 przekazuje się niezwłocznie zwierzchnikowi służbowemu i postępuje zgodnie z jego wytycznymi.
6. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 3 przekazuje się adresatowi lub nadawcy.
7. Pisma procesowe adresowane imiennie na radcę prawnego Urzędu przekazywane są radcy prawnemu zgodnie z ustaleniami.

§ 5.

1. Pracownicy Urzędu oznaczają pisma znakiem sprawy w następujący sposób:
symbol wydziału – liczba rzymska oznaczająca komórkę organizacyjną Urzędu. symbol kwalifikacyjny JRWA. numer kolejny sprawy. rok sprawy,

np. OP-I.123.13.2011, gdzie:

„OP” to oznaczenie komórki organizacyjnej

„I” – to numer rzymski oznaczający komórkę organizacyjną Urzędu

„123” to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

„13” to liczba określająca trzynastą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej OP-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123

„2011” to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Przy zakładaniu podteczek w oznaczeniu pisma dodatkowo oznacza się numer podteczki po symbolu kwalifikacyjnym JRWA, oddzielając kropkami (dla podteczki np. OP-I.123.5.13.2011, gdzie 5 oznacza nr kolejny podteczki). Symbole komórek organizacyjnych i liczby rzymskie oznaczające komórkę organizacyjną Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 6.

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw.
2. Spis spraw służy do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie.
3. Spis spraw w systemie tradycyjnym prowadzi się na specjalnym formularzu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Dopuszcza się w systemie tradycyjnym prowadzenie spisów spraw w rejestrach elektronicznych.
4. Opis teczki aktowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Opis teczki akt osobowych stanowi załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.
6. Opis teczki aktowej dla akt jednej sprawy stanowi załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia.
7. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do formatu A4 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
 - 2) znak sprawy;
 - 3) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
 - 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
 - 5) treść pisma, zawierającą powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
 - 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
8. W razie potrzeby pismo powinno również zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysłania oryginału: „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym dowodem doręczenia” itp.;
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...);
 - 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują” lub „Do wiadomości” - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma.
9. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
10. Dopuszcza się stosowanie papieru firmowego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 7.

1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) Rejestr skarg i wniosków;
 - 2) Rejestr umów;
 - 3) Ewidencja Kontroli i Wydatków;
 - 4) Rejestr umów o pracę;
 - 5) Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie do bezzwłocznej rejestracji umów w tym umów o dzieło i umów zleceń, umów o pracę, wydanych upoważnień i pełnomocnictw w odpowiednich rejestrach, które przechowywane są w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu lub w udostępnionych rejestrach i ewidencjach elektronicznych, zgodnie z przepisami prawa.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą kierownika komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia rejestru.
4. Dopuszcza się w systemie tradycyjnym prowadzenie rejestrów określonych w ust. 1 oraz innych rejestrów wskazanych odrębnymi przepisami w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 8.

1. Zarządzenie określa wzory pieczęci, pieczętek nagłówkowych oraz pieczętek do podpisu, które mogą być używane w Urzędzie oraz zasady ich używania.
2. W sprawach należących do kompetencji Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, Przewodniczącego Rady Miasta lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz pieczętąki do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 1.
3. W sprawach należących do kompetencji komisji Rady Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową ustaloną dla Rady Miasta oraz pieczętąki zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 2.
4. W sprawach należących do kompetencji Burmistrza Miasta stosuje się pieczętąki nagłówkowe oraz pieczętkę do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 3.
5. W sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza Miasta przez Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Miasta stosuje się pieczętąki nagłówkowe oraz właściwe pieczętąki do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 4 oraz pkt 5.
6. W sprawach należących do kompetencji Zastępcy Burmistrza Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz pieczętkę do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 6.
7. W sprawach należących do kompetencji Sekretarza Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz pieczętkę do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 7.
8. W sprawach należących do kompetencji Skarbnika Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz pieczętkę do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 8.
9. W sprawach załatwianych z upoważnienia Skarbnika Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz właściwe pieczętąki do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 9.
10. W sprawach należących do kompetencji poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych lub ich zastępców stosuje się pieczętąki nagłówkowe oraz pieczętąki do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 10.
11. W sprawach załatwianych w zakresie kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego stosuje się pieczętąki nagłówkowe oraz pieczętąki do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 11.
12. W sprawach należących do kompetencji poszczególnych stanowisk urzędniczych z wyłączeniem stanowisk kierowniczych stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz właściwe pieczętąki do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 12.
13. W sprawach należących do kompetencji Młodzieżowej Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta lub Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz pieczętąki do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 13.
14. W sprawach należących do kompetencji komisji, zespołu lub Zarządu Młodzieżowej Rady Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową ustaloną dla Młodzieżowej Rady Miasta oraz pieczętąki zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 14.
15. W sprawach należących do kompetencji Międzyrzeckiej Rady Seniorów stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz pieczętkę do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 15.
16. W sprawach należących do kompetencji rad, komisji i zespołów problemowych powoływanych przez Radę Miasta lub Burmistrza Miasta oraz kas zapomogowo-pożyczkowych działających przy Urzędzie stosuje się pieczętąki nagłówkowe oraz podpisowe zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 16.
17. W celu potwierdzenia wpływu pisma do Urzędu Miasta stosuje się pieczętąki, których wzory określone są w załączniku nr 5 pkt 17.
18. Zakres kompetencji Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i pozostałych osób wymienionych w ust. 7 – 11 w sprawie akceptacji, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.
19. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo, dyplom.
20. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 19, oraz zasady jej stosowania określa ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych lub przepisy zmieniające te przepisy. Sposób rozmieszczenia poszczególnych elementów, wielkości oraz dane techniczne określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych lub przepisy zmieniające te przepisy.
21. Wzór pieczęci ogólnej Miasta Międzyrzec Podlaski, pieczęci Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, pieczęci Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski i zasady ich stosowania określa uchwała Rady Miasta Międzyrzec Podlaski dotycząca ustanowienia herbu, flagi, baneru, flagi stolikowej, pieczęci, łańcuchów i sztandaru Miasta Międzyrzec Podlaski oraz zasad ich stosowania lub przepisy zmieniające tę uchwałę.
22. Nie dopuszcza się możliwości wnoszenia pieczęci i pieczętek urzędowych przekazanych przez pracodawcę pracownikom poza siedzibę Urzędu bez zgody Burmistrza, Sekretarza Miasta lub Dyrektora Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, z zastrzeżeniem ust. 23.

23. Poza siedzibą Urzędu pieczętkę nagłówkową Urzędu mogą używać wyłącznie osoby upoważnione przez Burmistrza, pracownicy urzędu, którym udostępniono taką pieczętkę do korzystania w celach służbowych przez Burmistrza lub osoby upoważnione określone w ust. 22, lub osoby upoważnione do odbioru korespondencji u operatora pocztowego.
24. Wynoszenie pieczętek i pieczęci urzędowych bez zgody lub upoważnienia stanowi ciężkie i zawinione przez pracownika naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika w powyższym zakresie.
25. Osobami upoważnionymi do zamówienia pieczętek i pieczęci urzędowych jest Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta oraz Dyrektor Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
26. Każda pieczętka lub pieczęć urzędowa powinna być zarejestrowana. Osobą odpowiedzialną za zarejestrowanie pieczęci jest pracownik urzędu, którym udostępniono pieczętkę na stan. Niezarejestrowanie pieczętka lub pieczęci urzędowych stanowi zawinione przez pracownika naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika w powyższym zakresie.
27. Zamawianie pieczęci i pieczętek urzędowych bez wiedzy i zgody Burmistrza lub osób upoważnionych określonych w ust. 25 stanowi ciężkie i zawinione przez pracownika naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika w powyższym zakresie.
28. Dla pieczętek i pieczęci urzędowych stosuje się czerwony kolor tuszu, chyba że odrębne przepisy określają inny kolor.

§ 9.

1. Polecenia odnotowywane są na pieczęci potwierdzającej wpływ pisma bezpośrednio na korespondencji przychodzącej do Urzędu przez osoby upoważnione.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez wydziały bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące wydziału lub osoby odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
3. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez wydziały bądź stanowiska pracy, dopuszcza się umieszczanie dyspozycji dotyczących:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
4. Do przekazywania dyspozycji można stosować typowe skróty:
 - a) „pm” – „proszę mówić” – oznaczający, że otrzymujący korespondencję lub przesyłkę powinien przed przystąpieniem do załatwienia sprawy omówić ją z osobą wydającą dyspozycję,
 - b) „pr” – „proszę referować” – oznaczający, że otrzymujący korespondencję lub przesyłkę po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić projekt z osobą wydającą dyspozycję,
 - c) „mp” – „mój podpis” – oznaczający, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia,
 - d) „aa” – „ad acta” – oznaczający, że sprawę należy odłożyć do akt..
5. W korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu dyspozycje umieszcza się bezpośrednio na piśmie.

§ 10.

1. W Urzędzie działa jedno archiwum zakładowe. Nadzór merytoryczny nad działalnością archiwum zakładowego sprawuje wyznaczony pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
2. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego w systemie tradycyjnym.
3. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym osobom zewnątrz odbywa się na podstawie wniosku.
4. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym pracownikowi Urzędu odbywa się w obecności pracownika Urzędu, o którym mowa w ust 1.

§ 11.

1. Sprawy związane z organizacją sesji Rady Miasta, posiedzeń komisji stałych Rady Miasta rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Protokoły, uchwały, deklaracje, stanowiska, apele, opinie i obwieszczenia Rady Miasta numeruje się kadencyjnie, począwszy od numeru jeden.
3. Protokoły sesji Rady Miasta numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie arabskie ostatnie cyfry roku w którym odbyło się posiedzenie (np. nr VI/22).
4. Protokoły komisji stałych Rady Miasta numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku w którym odbyło się posiedzenie (np. nr 6/22).

5. Uchwały Rady Miasta numeruje się uwzględniając rzymski numer kolejnego posiedzenia sesji, łamany przez arabski numer kolejnej uchwały, łamany przez dwie arabskie ostatnie cyfry roku w którym podejmowana jest uchwała (np. nr IX/123/22). W ten sam sposób, stosując odrębną numerację, oznacza się obwieszczenia przyjmowane przez Radę Miasta.
6. Deklaracje, stanowiska, apele i opinie przyjmowane przez Radę Miasta numeruje się uwzględniając kolejny numer arabski ww. dokumentów łamany na dwie arabskie ostatnie cyfry roku w którym podejmowana jest deklaracja, stanowisko, apele lub opinia (np. nr 123/22).
7. Uchwały komisji Rady Miasta numerowane są cyframi arabskimi kolejnej uchwały, łamanymi przez dwie arabskie ostatnie cyfry roku w którym przyjęto uchwałę (np. nr 123/22). Uchwały komisji Rady Miasta otrzymują w ciągu roku kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
8. Pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej w Urzędzie prowadzący obsługę Rady Miasta, niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, prowadzi następujące rejestry:
 - 1) uchwał Rady Miasta;
 - 2) wniosków i opinii komisji;
 - 3) interpelacji i zapytań radnych do burmistrza oraz wniosków radnych;
 - 4) w postaci elektronicznej zbiorów aktów prawa miejscowego stanowionych przez gminę.
9. Pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej w Urzędzie prowadzący obsługę kancelaryjną, niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, prowadzi następujące rejestry:
 - 1) zarządzeń Burmistrza Miasta;
 - 2) faktur;
 - 3) pieczęci i pieczętek;
 - 4) dziennik korespondencji.
 - 5) pism wychodzących poleconych i ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w postaci wydruku potwierdzenia wysłania korespondencji pocztowej.

§ 12.

1. Zarządzenia Burmistrza Miasta otrzymują w ciągu kadencji Burmistrza kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
2. Zarządzenia Burmistrza Miasta numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie arabskie ostatnie cyfry roku (np. nr 23/11).

§ 13.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem stosuje się odrębne przepisy prawa w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 14.

Tracą moc nw. zarządzenia:

- 1) Zarządzenie nr 361/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1 września 2020 r. w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) Zarządzenie nr 531/21 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 30 września 2021 r. w sprawie zmian zasad stosowania w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 15.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2022 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

rok	(symbol kom. org.)	(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)				
			NAZWA PODMIOTU, OD KTÓREGO SPRAWA WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (oznaczenie prowadzącego sprawę lub sposób załatwienia)
Lp.	SPRAWA (krótka treść)		znak pisma	data pisma	wszczęcie sprawy	ostateczn załatw.	
1.							
2.							

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....

Pełna nazwa podmiotu

Pełna nazwa komórki organizacyjnej

.....

(symbol literowy

komórki organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....

(kategoria archiwalna)

.....

tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacje o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)

.....

(roczne daty krańcowe akt)

.....

(numer tomu)

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

.....

Pełna nazwa podmiotu

Pełna nazwa komórki organizacyjnej

.....

(symbol literowy

(kategoria archiwalna)

komórki organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....

tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)

.....

Nazwisko i imię

.....

(roczne daty skrajne zatrudnienia)

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

OPIS TECZKI AKTOWEJ DLA AKT JEDNEJ SPRAWY
(**PODTECZKI**)

.....

Pełna nazwa podmiotu

Pełna nazwa komórki organizacyjnej

.....

(pełny znak sprawy)

.....

(kategoria archiwalna)

.....

tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt poszerzone o tytuł sprawy)

.....

(roczne daty krańcowe akt)

.....

(numer tomu)

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

**WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH, PIECZĘCI DO PODPISU
ORAZ PIECZĘCI POTWIERDZAJĄCYCH WPLYW PISMA
W ORGANACH GMINY MIEJSKIEJ MIĘDZYRZEC PODLASKI
ORAZ W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM**

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, Przewodniczącego Rady Miasta Międzyrzec Podlaski i Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Międzyrzec Podlaski:

1) nagłówkowe:

**RADA MIASTA
Międzyrzec Podlaski
21-560 Międzyrzec Podlaski, ul. Poczтова 8
powiat bialski
województwo lubelskie**

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA lub WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA

imię i nazwisko

imię i nazwisko

2. W sprawach należących do kompetencji komisji Rady Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową ustaloną dla Rady Miasta oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI
NAZWA KOMISJI**

imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza Miasta:

1) nagłówkowe:

**BURMISTRZ MIASTA
Międzyrzec Podlaski**

lub

**MIASTO
MIĘDZYRZEC PODLASKI
ul. Poczтова 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
NIP 537-25-53-637**

lub

**URZĄD MIASTA
ul. Poczтова 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
woj. lubelskie
tel., fax
sekretariat – tel.
NIP 538-10-01-162**

lub

MIASTO MIĘDZYRZEC PODLASKI
URZĄD MIASTA
21-560 Międzyrzec Podlaski, ul. Pocztowa 8
pow. bialski, woj. lubelskie

lub

GMINA MIEJSKA
MIĘDZYRZEC PODLASKI
ul. Pocztowa 8
21-560 Międzyrzec Podlaski

2) podpisowe:

BURMISTRZ MIASTA

imię i nazwisko

4. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza Miasta przez Zastępcę Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta:

1) nagłówkowe: ustalone dla Burmistrza Miasta, określone w ust. 6 pkt 1

2) podpisowe:

Z up. Burmistrza Miasta

imię i nazwisko

Zastępca Burmistrza Miasta

lub

Z up. Burmistrza Miasta
Sekretarz Miasta

lub

Z up. Burmistrza Miasta

imię i nazwisko

imię i nazwisko
Sekretarz Miasta

5. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza Miasta przez kierowników komórek organizacyjnych, upoważnionych pracowników Urzędu Miasta lub innych upoważnionych osób:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ MIASTA
Międzyrzec Podlaski

lub

URZĄD MIASTA
ul. Pocztowa 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

lub

URZĄD MIASTA
ul. Pocztowa 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
woj. lubelskie
tel., fax:
sekretariat – tel.
NIP 538-10-01-162

2) podpisowe:

Z up. Burmistrza Miasta

imię i nazwisko
Kierownik/Dyrektor I (nazwa komórki organizacyjnej)

lub

Z up. Burmistrza Miasta

imię i nazwisko
stanowisko (pełna nazwa)

6. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Zastępcy Burmistrza Miasta:

1) nagłówkowe:

ZASTĘPCA
BURMISTRZA MIASTA
Międzyrzec Podlaski

lub

URZĄD MIASTA
ul. Pocztowa 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
woj. lubelskie
tel., fax
sekretariat – tel.
NIP 538-10-01-162

2) podpisowe:

ZASTĘPCA
BURMISTRZA MIASTA

imię i nazwisko

7. Wzory pieczęci nagłówkowej oraz pieczęci podpisowej stosowanych w sprawach załatwianych w zakresie kompetencji Sekretarza Miasta:

1) nagłówkowe:

URZĄD MIASTA
ul. Pocztowa 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
woj. lubelskie
tel., fax
sekretariat – tel.
NIP 538-10-01-162

2) podpisowe:

SEKRETARZ MIASTA

imię i nazwisko

8. Wzory pieczęci nagłówkowej oraz pieczęci podpisowej stosowanych w sprawach załatwianych w zakresie kompetencji Skarbnika Miasta:

- 1) nagłówkowe:

URZĄD MIASTA
ul. Poczтова 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
woj. lubelskie
tel., fax
sekretariat – tel.
NIP 538-10-01-162

- 2) podpisowe:

SKARBNIK MIASTA

imię i nazwisko

9. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Skarbnika Miasta:

- 1) nagłówkowe:

URZĄD MIASTA
ul. Poczтова 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
woj. lubelskie
tel., fax
sekretariat – tel.
NIP 538-10-01-162

- 2) podpisowe:

Z up. Skarbnika Miasta

imię i nazwisko
stanowisko (pełna nazwa)

10. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych lub ich zastępców:

- 1) nagłówkowe:

URZĄD MIASTA
ul. Poczтова 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

lub

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
ul. Poczтова 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
woj. lubelskie
tel./ fax

- 2) podpisowe:

KIEROWNIK/DYREKTOR WYDZIAŁU
Z-CA KIEROWNIKA/ DYREKTOR WYDZIAŁU/ lub
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

imię i nazwisko

Kierownik/Dyrektor Wydziału/
Zastępca Kierownika/ Dyrektor Wydziału/
Nazwa Komórki Organizacyjnej

imię i nazwisko

lub

MIASTO MIĘDZYRZEC PODLASKI
URZĄD MIASTA
21-560 Międzyrzec Podlaski, ul. Pocztowa 8
pow. bialski, woj. lubelskie
NAZWA WYDZIAŁU
Kierownik/ Dyrektor Wydziału
imię i nazwisko

11. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach załatwianych w zakresie kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego:

1) nagłówkowe:

URZĄD MIASTA
ul. Pocztowa 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
URZĄD STANU CYWILNEGO

lub

URZĄD MIASTA
ul. Pocztowa 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

lub

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
ul. Pocztowa 8
21 – 560 Międzyrzec Podlaski

2) podpisowe:

BURMISTRZ MIASTA
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
imię i nazwisko

lub

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
imię i nazwisko

lub

STANOWISKO
(nazwa wg wykazu stanowisk urzędniczych lub pełna nazwa)
imię i nazwisko

lub

1) nagłówkowe:

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
URZĘDU STANU CYWILNEGO
ul. Pocztowa 8
21-560 Międzyrzec Podlaski

lub

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO
ul. Pocztowa 8
21-560 Międzyrzec Podlaski

lub

URZĄD MIASTA
ul. Pocztowa 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
URZĄD STANU CYWILNEGO

lub

URZĄD MIASTA
ul. Pocztowa 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

2) podpisowe:

Zastępca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego

Stanowisko
lub (nazwa wg wykazu stanowisk urzędniczych lub pełna nazwa)

imię i nazwisko

imię i nazwisko

12. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji poszczególnych stanowisk urzędniczych z wyłączeniem stanowisk kierowniczych:

1) nagłówkowe:

URZĄD MIASTA
ul. Pocztowa 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
woj. lubelskie
tel., fax
sekretariat – tel.
NIP 538-10-01-162

lub

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
ul. Pocztowa 8
21-560 Międzyrzec Podlaski
woj. lubelskie
tel./fax

2) podpisowe:

STANOWISKO (nazwa wg wykazu stanowisk urzędniczych lub pełna nazwa)

imię i nazwisko

13. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Młodzieżowej Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta i Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta:

1) nagłówkowe:

MŁODZIEŻOWA RADA MIASTA
MIĘDZYRZEC PODLASKI
21-560 Międzyrzec Podlaski, ul. Pocztowa 8
powiat bialski
województwo lubelskie

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
MŁODZIEŻOWEJ RADY MIASTA

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY
MŁODZIEŻOWEJ RADY MIASTA

imię i nazwisko

imię i nazwisko

14. W sprawach należących do kompetencji komisji, zespołu lub zarządu Młodzieżowej Rady Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową ustaloną dla Młodzieżowej Rady Miasta oraz pieczęć podpisowe w brzmieniu:

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI .../ZESPOŁU
MŁODZIEŻOWEJ RADY MIASTA**

lub

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
MŁODZIEŻOWEJ RADY MIASTA**

imię i nazwisko

imię i nazwisko

15. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Międzyrzeckiej Rady Seniorów :

- 1) nagłówkowe:

**MIĘDZYRZECKA RADA
SENIORÓW
21-560 Międzyrzec Podlaski, ul. Pocztowa 8
powiat bialski
województwo lubelskie**

- 2) podpisowe:

**PRZEWODNICZĄCY
MIĘDZYRZECKIEJ RADY SENIORÓW**

imię i nazwisko

16. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji

- a) rad, komisji i zespołów problemowych powoływanych przez Radę Miasta lub Burmistrza Miasta
b) kas zapomogowo-pożyczkowych działających przy Urzędzie:

- 3) nagłówkowe:

a) **NAZWA RADY/KOMISJI/ZESPOŁU
21-560 Międzyrzec Podlaski, ul. Pocztowa 8
powiat bialski
województwo lubelskie**

b) **Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
przy Urzędzie Miasta /
Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
przy Urzędzie Miasta/
Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa/
Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
21-560 Międzyrzec Podlaski, ul. Pocztowa 8
REGON (nr)
/Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
przy Urzędzie Miasta
w Międzyrzeczu Podlaskim**

- 4) podpisowe a i b:

**PRZEWODNICZĄCY
RADY/KOMISJI/ZESPOŁU/ZARZĄDU**

lub

**Przewodniczący
Rady/Komisji/Zespołu/Zarządu**

imię i nazwisko

imię i nazwisko

17. Wzory pieczęci potwierdzających wpływ pisma:

URZĄD MIASTA
Międzyrzec Podlaski

lub

URZĄD MIASTA
w Międzyrzeczu Podlaskim

Wpl.

L. dz.

Wpłynęło: (data)

.....

L. dz.

lub

URZĄD MIASTA
w Międzyrzeczu Podlaskim

Wpl. (data)

.....

L. dz.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot