

**ZARZĄDZENIE Nr 790/23**  
**BURMISTRZA MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI**  
**z dnia 6 lutego 2023 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 2023 r. poz. 40) 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.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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. 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.

§ 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.

Ilekcroć w dalszej części zarządzenia będzie mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 2) Burmistrzu, Burmistrzu Miasta - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 3) Zastępcy Burmistrza Miasta - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 4) Sekretarzu Miasta - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 5) pracowniku – należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie lub odbywającą staż w Urzędzie;
- 6) Regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu;
- 7) kierowników komórek organizacyjnych - zgodnie z Regulaminem organizacyjnym należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie;
- 8) komórce organizacyjnej – zgodnie z Regulaminem organizacyjnym należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Urzędzie;
- 9) Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej - należy przez to rozumieć Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu;
- 10) koordynatorze czynności kancelaryjnych- należy przez to rozumieć koordynatora, o którym mowa w § 2;
- 11) pieczęci - należy przez to rozumieć pieczęcie urzędowe;
- 12) pieczętce - należy przez to rozumieć stempel lub pieczętkę służbową urzędową.

§ 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 8 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 teczek aktowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Opis teczek akt osobowych stanowi załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.
6. Opis teczek aktowej dla akt jednej sprawy stanowi załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia.
7. Pismo załatwiająca 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) program informatyczny udostępniony do ewidencji kontroli i wydatków (program dziedzinowy);
  - 4) Rejestr umów o pracę;
  - 5) Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
  - 6) rejestry określone w § 11 ust. 8 i 9.
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, stempli i pomocniczych pieczętek, które mogą być używane w Urzędzie oraz zasady ich używania, zamawiania, wydawania, likwidacji i ewidencjonowania.
2. W sprawach należących do kompetencji Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, Przewodniczącego Rady Miasta lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz pieczętki do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 1.
3. W sprawach należących do kompetencji komisji Rady Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową ustaloną dla Rady Miasta oraz pieczętki zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 2.
4. W sprawach należących do kompetencji Burmistrza Miasta stosuje się pieczętki nagłówkowe oraz pieczętkę do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 3.
5. W sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza Miasta przez Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Miasta stosuje się pieczętki nagłówkowe oraz właściwe pieczętki do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 4 oraz ust. 5.
6. W sprawach należących do kompetencji Zastępcy Burmistrza Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz pieczętkę do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 6.
7. W sprawach należących do kompetencji Sekretarza Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz pieczętkę do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 7.
8. W sprawach należących do kompetencji Skarbnika Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz pieczętkę do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 8.
9. W sprawach załatwianych z upoważnienia Skarbnika Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz właściwe pieczętki do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 9.
10. W sprawach należących do kompetencji poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych lub ich zastępców stosuje się pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 10.
11. W sprawach załatwianych w zakresie kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego stosuje się pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 11.
12. W sprawach należących do kompetencji poszczególnych stanowisk urzędniczych z wyłączeniem stanowisk kierowniczych stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz właściwe pieczętki do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 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 pieczętki do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 13.
14. W sprawach należących do kompetencji komisji, zespołu lub Zarządu Młodzieżowej Rady Miasta i Przewodniczącej Młodzieżowej Rady Miasta stosuje się pieczętkę nagłówkową ustaloną dla Młodzieżowej Rady Miasta oraz pieczętki zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 14.
15. W sprawach należących do kompetencji Międzyrzeckiej Rady Seniorów stosuje się pieczętkę nagłówkową oraz pieczętkę do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 15.
16. W sprawach należących do kompetencji rad, komisji i zespołów problemowych powoływanych przez Radę Miasta lub Burmistrza Miasta oraz kasy zapomogowo-pożyczkowej, działających przy Urzędzie stosuje się pieczętki nagłówkowe oraz podpisowe zgodnie z załącznikiem nr 5 ust. 16.
17. W celu potwierdzenia wpływu pisma do Urzędu Miasta stosuje się pieczętki, których wzory określone są w załączniku nr 5 ust. 17.

18. W celu uproszczenia pracy biurowej poszczególnych komórek organizacyjnych dopuszcza się zamawianie i użytkowanie pomocniczych pieczęci urzędowych, zgodnie z wykazem określonym w załączniku nr 5 ust. 18. Treść pieczęci pomocniczej innej niż wymienione w wykazie, o którym mowa w zdaniu pierwszym wymaga akceptacji burmistrza lub osoby upoważnionej, o której mowa w ust. 30.
19. W treści pieczęci niedozwolone jest stosowanie skrótów nazw własnych komórek organizacyjnych Urzędu.
20. Zakres kompetencji Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i pozostałych osób wymienionych w ust. 5 – 12 w sprawie akceptacji, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.
21. Wzór pieczęci urzędowej 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 tą ustawę. Sposób rozmieszczenia poszczególnych elementów, wielkości oraz dane techniczne określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci lub przepisy zmieniające to rozporządzenie.
22. Wzór pieczęci ogólnej urzędowej 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.
23. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust 21-22, umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zezwolenie, licencja oraz na dokumentach typu świadectwo, podziękowanie, list gratulacyjny, dyplom, legitymacja.
24. Dla pieczęci i pieczęci stosuje się czerwony kolor tuszu, chyba że odrębne przepisy określają inny kolor.
25. Zamówienie na pieczęć i pieczęć będzie realizowane wyłącznie na pisemny wniosek, składany tradycyjnie lub na adres poczty elektronicznej do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, przez kierowników komórek organizacyjnych lub nadrzędnych przełożonych komórek organizacyjnych. Dla samodzielnych stanowisk pracy wniosek składa bezpośredni przełożony lub Sekretarz Miasta.
26. We wniosku, o którym mowa w ust. 25, należy wskazać projekt /treść/ pieczęci zawierający wszystkie dane z uwzględnieniem wzorów określonych w załączniku nr 5 do zarządzenia, ilość i wielkość, zamawianych pieczęci oraz oznaczenie czy zamawiana pieczęć ma posiadać mechanizm oraz imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za jej posiadanie i zabezpieczenie.
27. W przypadku pieczęci podpisowych do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu z którego wynika upoważnienie pracownika do podpisywania dokumentów.
28. Wnioskodawca odpowiada za zgodność treści merytorycznej pieczęci ze stanem faktycznym i prawnym.
29. Wszystkie pieczęcie i pieczęci, poza pomocniczymi i nagłówkowymi, wykonuje się w legzemplarzu. W uzasadnionych przypadkach może być wykonana większa liczba pieczęci lub pieczęci o tej samej treści, po akceptacji przez Burmistrza Miasta lub osób upoważnionych określonych w ust. 30.
30. Osobami upoważnionymi do akceptacji zamówienia wnioskowanej pieczęci i pieczęci, w tym jej treści i zgodności z załącznikiem nr 5 do zarządzenia, a także zmiany treści wnioskowanej pieczęci i pieczęci, jest Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta oraz Dyrektor Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
31. Osobami upoważnionymi do zamówienia pieczęci i pieczęci jest Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta oraz Dyrektor Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
32. Do posiadania i używania pieczęci i pieczęci w Urzędzie uprawnieni są wszyscy pracownicy Urzędu. Uprawnionymi do korzystania z pieczęci imiennych są pracownicy wskazani przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta oraz bezpośrednich przełożonych pracowników Urzędu.
33. Zamawianie pieczęci i pieczęci bez wiedzy i zgody Burmistrza lub osób upoważnionych, określonych w ust. 30, stanowi ciężkie i zawinione przez pracownika naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika w powyższym zakresie i nie pokryciem kosztów ich wykonania przez Urząd. Decyzję w powyższym zakresie podejmuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
34. Do odbioru zamówionych pieczęci i pieczęci uprawnieni są pracownicy zgodnie z wnioskiem o zamówienie. Upoważnieni do odbioru pracownicy, po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem, potwierdzają odbiór pieczęci i pieczęci w rejestrze pieczęci i pieczęci.
35. Każda pieczęć i pieczęć powinna być zarejestrowana, w wyłączeniu pieczęci pomocniczej, tj. numeratory, datowniki (nie dotyczy datownika i datownika z nazwą Urzędu).

36. Osobą odpowiedzialną za zarejestrowanie pieczęci i pieczętka jest pracownik Urzędu, którym udostępniono pieczętkę na stan. Niezarejestrowanie pieczęci i pieczętek stanowi zawinione przez pracownika naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika w powyższym zakresie. Decyzję w powyższym zakresie podejmuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
37. Zobowiązuje się pracownika ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej oraz koordynatora czynności kancelaryjnych do przeprowadzania okresowej kontroli rejestru pieczęci i pieczętek na stanowiskach pracy pracowników Urzędu, polegającej na sprawdzeniu zapisów rejestru ze stanem faktycznym posiadania przez pracowników pieczęci i pieczętek na stanowisku pracy, w terminie określonym przez Sekretarza Miasta lub Dyrektora Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej. Czynności kontrolne w zakresie określonym w zdaniu pierwszym, koordynator czynności kancelaryjnych może podejmować indywidualnie. W czynnościach kontrolnych może uczestniczyć Sekretarz Miasta oraz Dyrektor Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
38. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy do czynnego udziału w kontroli, o której mowa w ust. 37, w podległej komórce organizacyjnej i pomocy w jej sprawnym przeprowadzeniu na stanowiskach pracy.
39. Pracownicy Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do składania wyjaśnień do Dyrektora Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej w sprawie rozbieżności zapisów rejestru pieczęci i pieczętek ze stanem faktycznym posiadania przez pracowników pieczęci i pieczętek na stanowisku pracy, stwierdzonych w trakcie kontroli, o której mowa w ust. 37 lub bieżących kontroli rejestru.
40. Nadzór nad właściwym przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem pieczęci i pieczętek sprawują kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku samodzielnych stanowisk bezpośredni przełożony i Sekretarz Miasta.
41. Zabrania się używać pieczęci i pieczętek niezgodnie z przeznaczeniem i w sprawach innych niż służbowe, w tym szczególnie zabronione jest:
  - 1) odciskanie pieczęci oraz pieczętek na niepodpisanych dokumentach (in blanco), z wyjątkiem dokumentów przekazanych do podpisu Burmistrzowi Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta;
  - 2) wypożyczanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego i osobom niezatrudnionym w Urzędzie;
  - 3) samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek.
42. Użycie pieczęci i pieczętek niezgodnie z przeznaczeniem lub przez osobę nieupoważnioną stanowić może ciężkie i zawinione przez pracownika naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika w powyższym zakresie. Decyzję w powyższym zakresie podejmuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
43. Nie dopuszcza się możliwości wnoszenia pieczęci i pieczętek przekazanych przez pracodawcę pracownikom poza siedzibę Urzędu bez zgody Burmistrza, lub osób upoważnionych, o których mowa w ust. 30, z zastrzeżeniem ust. 44.
44. Poza siedzibą Urzędu pieczętka Urzędu mogą używać wyłącznie pracownicy Urzędu, którym udostępniono taką pieczętkę do korzystania w celach służbowych przez Burmistrza lub osoby upoważnione określone w ust. 30 w tym osoby upoważnione do odbioru korespondencji u operatora pocztowego.
45. Wnoszenie pieczęci i pieczętek bez zgody lub upoważnienia stanowić może ciężkie i zawinione przez pracownika naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika w powyższym zakresie. Decyzję w powyższym zakresie podejmuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
46. Pieczęcie i pieczętka należy przechowywać w szufladzie, biurku, szafie zamykanej na klucz lub w innych miejscach uniemożliwiających dostęp dla osób nieupoważnionych.
47. Pieczęcie i pieczętka, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia, zmiany nazwy lub likwidacji komórki organizacyjnej, należy przekazać niezwłocznie odpowiednio do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej w celu ich likwidacji. Wraz z pieczęciami i pieczętkami składa się wniosek, o którym mowa z ust. 49.
48. Pracownik po zmianie stanowiska/funkcji lub przy zdawaniu stanowiska pracy po ustaniu stosunku pracy zobowiązany jest niezwłocznie zdać użytkowane pieczęcie i pieczętka do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej w celu ich likwidacji. Wraz z pieczęciami i pieczętkami składa się wniosek, o którym mowa z ust. 49.
49. Likwidacja pieczęci i pieczętka rejestrowanej będzie realizowane wyłącznie na pisemny wniosek składany tradycyjnie lub na adres poczty elektronicznej do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej przez kierowników komórek organizacyjnych lub nadrzędnych przełożonych komórek organizacyjnych. Dla samodzielnych stanowisk pracy wniosek składa bezpośredni przełożony lub

Sekretarz Miasta. Dopuszcza się składanie wniosku o likwidację pieczęci lub pieczętki bezpośrednio przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jej posiadanie i zabezpieczenie.

50. We wniosku, o którym mowa w ust. 49, należy wskazać opis lub odcisk pieczęci lub pieczętki oraz imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za ich posiadanie i zabezpieczenie.
51. W przypadku pieczętek podpisowych do wniosku, o którym mowa w ust. 49, należy dołączyć lub przedstawić do wglądu osobom upoważnionym do akceptacji wniosku, kopię dokumentu z którego wynika cofnięcie/ wygaszenie upoważnienia pracownikowi do podpisywania dokumentów.
52. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży, zniszczenia) pieczęci lub pieczętki rejestrowanej pracownik za nią odpowiedzialny, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnego zawiadomienia z podaniem opisu pieczęci lub pieczętki, przyczyny i okoliczności zdarzenia.
53. Bezpośredni przełożony niezwłocznie przekazuje informację o utracie pieczęci lub pieczętki, o której mowa w ust. 52, do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, który decyduje o konieczności podjęcia dalszych działań oraz wnioskuje o wykreślenie pieczęci z rejestru z powodów wskazując powód wykreślenia.
54. W przypadku utraty pieczęci Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona, o której mowa w ust. 30, niezwłocznie informuje o zdarzeniu właściwe organy (policja lub prokuratura, Mennica Polska, podając opis, wielkość i typ utraconej pieczęci).
55. W przypadku utraty pieczętki Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona, o której mowa w ust. 30, może poinformować o zdarzeniu właściwe organy (policja lub prokuratura) podając opis, wielkość i typ utraconej pieczęci.
56. Za pieczęci lub pieczętki zagubione lub zniszczone z winy pracownika obciąża się go wartością wykonania nowej pieczęci lub pieczętki.

#### § 9.

1. Dekretacje pism dokonywane 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 zbiór 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) pieczętek i pieczęci urzędowych;
  - 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.

1. 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.
2. W sprawach nieuregulowanych w § 8 decyzje podejmuje Burmistrz lub osoby upoważnione, o których mowa w § 8 ust. 30, nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w niniejszych zasadach.

§ 14.

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z przepisami niniejszego zarządzenia oraz do ich przestrzegania.
2. Konsultacji w zakresie wdrożenia i przestrzegania zasad oraz procedur określonych zarządzeniem udziela koordynator czynności kancelaryjnych
3. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych zarządzeniem sprawuje Sekretarzowi Miasta i koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 15.

Traci moc zarządzenie Nr 600/22 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 3 stycznia 2022 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.

§ 16.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**

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



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)*