

# ZARZĄDZENIE Nr 25/2011

## Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski

z dnia 16 lutego 2011 r.

w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski

### **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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) 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), zarządza się, co następuje:

#### § 1

Wskazuje się, dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, 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 Miasta Międzyrzec Podlaski wyznacza się Panią Anetę Korniluk – Podinspektora 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

#### § 4

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

- 1) adresowanych imiennie,
- 2) korespondencji z oznaczeniem „do rąk własnych”,
- 3) stanowiące tajemnicę państwową lub służbową
- 4) aplikacji na oferty pracy w Urzędzie,
- 5) ofert przetargowych,
- 6) pism procesowych adresowanych imiennie na radcy prawnego urzędu,
- 7) stanowiących tajemnicę skarbową,
- 8) listów, paczek których zawartość może zawierać substancje niebezpieczne zagrażające zdrowiu lub życiu pracowników,
- 9) 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.

## § 5

1. Pracownicy Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oznaczają pisma znakiem sprawy w następujący sposób:
  - OP-I.123.13.2011, gdzie:
    - OP-I to oznaczenie komórki organizacyjnej;
    - 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
    - 13 to liczba określająca trzynastą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej OP-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
    - 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
2. Symbole komórek organizacyjnych 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 Miasta Międzyrzec Podlaski.
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 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.

## § 7

1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - 1) rejestr skarg i wniosków,
  - 2) rejestr umów,
  - 3) rejestr umów o pracę (umów o dzieło, umów zleceń),
  - 4) rejestr Zarządzeń Burmistrza Miasta,
  - 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów Urzędu Miasta do bezzwłocznej rejestracji umów, umów o pracę (umów o dzieło i umów zleceń), wydanych upoważnień i pełnomocnictw w odpowiednich rejestrach, które przechowywane są w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta oraz prowadzenia rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą naczelnika wydziału właściwego do prowadzenia rejestru.
4. Dopuszcza się w systemie tradycyjnym prowadzenie rejestrów, określonych w ust. 1 w formie papierowej lub elektronicznej.

## § 8

1. Zarządzenie określa wzory pieczęci nagłówkowych oraz wzory pieczęci do podpisu, które mogą być używane w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski oraz zasady ich używania.
2. W sprawach należących do kompetencji Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, Przewodniczącego Rady Miasta lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową oraz pieczęcie do podpisu zgodnie z załącznikiem Nr 5 pkt 1.
3. W sprawach należących do kompetencji komisji Rady Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową ustaloną dla Rady Miasta oraz pieczęcie zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 2.
4. W sprawach należących do kompetencji Młodzieżowej Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta lub Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową oraz pieczęcie do podpisu zgodnie z załącznikiem Nr 5 pkt 3.
5. W sprawach należących do kompetencji komisji Młodzieżowej Rady Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową ustaloną dla Młodzieżowej Rady Miasta oraz pieczęcie zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 4.
6. W sprawach należących do kompetencji Burmistrza Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową oraz pieczęć do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 5.
7. W sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza Miasta stosuje się pieczęcie nagłówkowe oraz właściwe pieczęcie do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 6.
8. W sprawach należących do kompetencji Z-cy Burmistrza Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową oraz pieczęć do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 7.
9. W sprawach załatwianych w zakresie kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego stosuje się pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 8.
10. W sprawach należących do kompetencji Sekretarza Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową oraz pieczęć, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 9.
11. W sprawach należących do kompetencji Skarbnika Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową oraz pieczęć do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 10.
12. W sprawach należących do kompetencji poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk urzędniczych stosuje się pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 11.
13. Zakres kompetencji Burmistrza Miasta, Z-cy Burmistrza Miasta i pozostałych osób wymienionych w ust. 10-12 w sprawie akceptacji, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.
14. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo.

15. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 10, oraz zasady jej stosowania określa ustawa z 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000, z późn. zm.). Sposób rozmieszczenia poszczególnych elementów, wielkości oraz dane techniczne określa rozporządzenie Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.).

#### § 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 załatwiania 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 Miasta Międzyrzec Podlaski 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, a także uchwały Rady Miasta otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
3. Protokoły sesji Rady Miasta numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie arabskie ostatnie cyfry roku (np. nr VI/11).
4. Protokoły komisji stałych Rady Miasta numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. nr 6/11).
5. Uchwały sesji Rady Miasta numerowane są cyframi rzymskimi oznaczającymi numer kolejny posiedzenia sesji, łamanymi przez numer arabski kolejnej uchwały, łamanymi przez dwie arabskie ostatnie cyfry roku (np. nr IX/123/11).

6. Uchwały komisji Rady Miasta numerowane są cyframi arabskimi kolejnej uchwały, łamanymi przez dwie arabskie ostatnie cyfry roku (np. nr IX/123/11). Uchwały komisji Rady Miasta otrzymują w ciągu roku kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
7. Pracownik wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta 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 wniosków radnych.

#### § 12

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

#### § 13

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

#### § 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.