

## ZARZĄDZENIE Nr 361/20

### Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski

z dnia 1 września 2020 r.

#### **w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Miasta w Międzyrzec 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.) zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Wskazuje się dla Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim, 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 Martę Nikończuk – Inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej 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 z późn. zm.), zwanego dalej JRWA.

#### § 4.

1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, 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 Miasta Międzyrzec Podlaski 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, (dla podteczki - OP-I.123.1.13.2011), 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. Symbole komórek organizacyjnych i liczby rzymskie oznaczające komórkę organizacyjną Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim;

## § 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 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 Miasta, określonego odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

## § 7.

1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - 1) Rejestr Skarg i Wniosków,
  - 2) Rejestr umów w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim,
  - 3) Ewidencja Kontroli i Wydatków w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim,
  - 4) Rejestr umów o pracę w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim,

- 5) Rejestr zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 6) Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim,
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 lub w udostępnionych rejestrach i ewidencjach elektronicznych;
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 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 Miasta w Międzyrzecu Podlaskim 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 pieczętki 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 pieczętki zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 2;
4. W sprawach należących do kompetencji Burmistrza Miasta stosuje się pieczętki 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 pieczętki nagłówkowe oraz właściwe pieczętki 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 pieczętki do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 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 pkt 10;
11. W sprawach załatwianych w zakresie kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego stosuje się pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki 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 pieczętki 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 pieczętki 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 pieczętki 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 stosuje się pieczętki nagłówkowe oraz podpisowe zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 16;
17. W celu potwierdzenia wpływu pisma do Urzędu Miasta stosuje się pieczętki, 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1509 z późn. zm.). Sposób rozmieszczenia poszczególnych elementów, wielkości oraz dane techniczne określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.);
21. Wzór pieczęci ogólnej Miasta Międzyrzec Podlaski, pieczęci Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, pieczęci Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski i zasady ich stosowania określa Uchwała Nr VI/51/19 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie 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 wynoszenia pieczęci i pieczętek urzędowych przekazanych przez pracodawcę pracownikom poza siedzibę Urzędu, bez zgody Burmistrza lub Sekretarza Miasta, a w przypadku ich nieobecności – Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej, z zastrzeżeniem ust. 23;
23. Poza siedzibą Urzędu pieczętkę nagłówkową Urzędu Miasta mogą używać wyłącznie osoby upoważnione przez Burmistrza odrębnymi pisemnymi upoważnieniami oraz osoby upoważnione do odbioru korespondencji u operatora pocztowego;
24. Wynoszenie pieczętek i pieczęci urzędowych bez zgody lub upoważnienia stanowi ciężkie i zawinione naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika w powyższym zakresie;

#### § 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 w Międzyrzec Podlaskim 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 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 arabskimi łamanymi przez dwie arabskie ostatnie cyfry roku (np. nr 23/11).

#### § 13.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy 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 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 164).

#### § 14.

Tracą moc nw. zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 25/11 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie zmian zasad stosowania w Urzędzie Miasta w Międzyrzec 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 167/12 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 6 lutego 2012 roku w sprawie zmian zasad stosowania w Urzędzie Miasta w Międzyrzec 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;
- 3) Zarządzenie Nr 469/14 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 30 stycznia 2014 roku w sprawie zmian zasad stosowania w Urzędzie Miasta w Międzyrzec 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;
- 4) Zarządzenie Nr 15/15 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie zmian 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;
- 5) Zarządzenie Nr 230/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie zmian 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
- 6) Zarządzenie Nr 254/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 31 stycznia 2020 roku w sprawie zmian 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
- 7) Zarządzenie Nr 351/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 26 sierpnia 2020 roku w sprawie zmian 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

§ 15.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 16.

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	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**

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. Pocztowa 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. Pocztowa 8  
21-560 Międzyrzec Podlaski  
NIP 537-25-53-637

lub

URZĄD MIASTA  
ul. Pocztowa 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/Naczelnik (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. Poczтовая 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. Poczтовая 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. Pocztowa 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. Pocztowa 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. Pocztowa 8 21-560 Międzyrzec Podlaski NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	lub	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ul. Pocztowa 8 21-560 Międzyrzec Podlaski woj. lubelskie tel./ fax
--	-----	---

2) podpisowe:

KIEROWNIK/NACZELNIK WYDZIAŁU Z-CA KIEROWNIKA/ NACZELNIKA WYDZIAŁU/ NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	lub	Kierownik/Naczelnik Wydziału/ Zastępca Kierownika/ Naczelnika Wydziału/ Nazwa Komórki Organizacyjnej
imię i nazwisko		imię i nazwisko

lub

MIASTO MIĘDZYRZEC PODLASKI  
URZĄD MIASTA  
21-560 Międzyrzec Podlaski, ul. Pocztowa 8  
pow. bialski, woj. lubelskie  
NAZWA WYDZIAŁU  
Kierownik/Naczelnik 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

lub

Kierownik  
Urzędu Stanu Cywilnego

imię i nazwisko

imię i nazwisko

lub

STANOWISKO

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

lub

Stanowisko

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)

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 pieczęcie 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 Rad, Komisji i Zespołów problemowych powoływanych przez Radę Miasta lub Burmistrza Miasta:

- 1) nagłówkowe:

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

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY  
RADY/KOMISJI/ZESPOŁU

imię i nazwisko

17. Wzory pieczęci potwierdzających wpływ pisma:

URZĄD MIASTA  
Międzyrzec Podlaski

lub

URZĄD MIASTA  
w Międzyrzecu Podlaskim

Wpł. ....  
L. dz. ....

Wpłynęło: (data)  
.....  
L. dz. ....

lub

URZĄD MIASTA  
w Międzyrzecu Podlaskim

Wpł. (data)  
.....  
L. dz. ....

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**