

ZARZĄDZENIE Nr 254/20

Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski

z dnia 31 stycznia 2020 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 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, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu nr 25/2011 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2011 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 dokonuje się następujących zmian:

1) zmienia się § 8, który otrzymuje brzmienie:

„ § 8.

1. Zarządzenie określa wzory pieczęci nagłówkowych oraz wzory pieczęci do podpisu, które mogą być używane w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim 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 pieczęć 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 pieczęć zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 2.
4. W sprawach należących do kompetencji Burmistrza Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową oraz pieczęć 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 pieczęć nagłówkową oraz właściwe pieczęć do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 4 oraz pkt 5.
6. W sprawach należących do kompetencji Zastępcy Burmistrza Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową oraz pieczęć do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 6.
7. W sprawach należących do kompetencji Sekretarza Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową oraz pieczęć do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 7.
8. W sprawach należących do kompetencji Skarbnika Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową oraz pieczęć do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 8.
9. W sprawach załatwianych z upoważnienia Skarbnika Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową oraz właściwe pieczęć do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 9.
10. W sprawach należących do kompetencji poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych lub ich zastępców stosuje się pieczęć nagłówkową oraz pieczęć do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 10.
11. W sprawach załatwianych w zakresie kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego stosuje się pieczęć nagłówkową oraz pieczęć do podpisu, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 11.

12. W sprawach należących do kompetencji poszczególnych stanowisk urzędniczych z wyłączeniem stanowisk kierowniczych stosuje się pieczęć nagłówkową oraz właściwe pieczęcie 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 pieczęć nagłówkową oraz pieczęcie do podpisu zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 13.
14. W sprawach należących do kompetencji komisji, zespołu lub Zarządu Młodzieżowej Rady Miasta stosuje się pieczęć nagłówkową ustaloną dla Młodzieżowej Rady Miasta oraz pieczęcie zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 14.
15. W sprawach należących do kompetencji Międzyrzeckiej Rady Seniorów stosuje się pieczęć nagłówkową oraz pieczęć 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 pieczęci nagłówkowe oraz podpisowe zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 16.
17. W celu potwierdzenia wpływu pisma do Urzędu Miasta stosuje się pieczęcie, 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.
20. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 18, 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.).”

- 2) zmienia się Załącznik nr 5, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 469/14 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 30 stycznia 2014 roku w sprawie zmian zasad stosowana 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.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



Załącznik do Zarządzenia nr 254/20
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 31 stycznia 2020 r.

Załącznik nr 5

**WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH, PIECZĘCI DO PODPISU ORAZ
PIECZĘCI POTWIERDZAJĄCYCH WPŁYW 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/Komendant (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. 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. 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/
KOMENDANT
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

lub

Kierownik/Naczelnik Wydziału/
Zastępca Kierownika/ Naczelnika Wydziału/
Komendant
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
imię i nazwisko

lub

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
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. Poczтова 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 Kor