

ZARZĄDZENIE NR 25/2026
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 24 lutego 2026 r.

w sprawie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) oraz § 1 ust. 3, § 39 ust. 2, § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz.140), ustala się zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka, zwane dalej "Zasadami".

§ 1.

1. Użyte w Zarządzeniu określenia i skróty oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, mapy, itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 2) **instrukcja archiwalna** - załącznik nr 6 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;
- 3) **instrukcja kancelaryjna** - załącznik nr 1 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;
- 4) **jrwa** - jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący 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;
- 5) **kancelaria** – wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu w Wydziale Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta;
- 6) **kierownik Urzędu** – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz;
- 7) **komórka organizacyjna** - wyodrębniony element struktury organizacyjnej Urzędu, realizujący określone zadania: Wydział, Biuro, Referat, Samodzielne stanowisko;
- 8) **korespondencja/przesyłka** – dokumentacja (pismo) otrzymana lub wysłana przez Urząd w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej określonej, określonej w art.3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703 i poz. 1301);
- 9) **Urząd** – Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 10) **pieczęć** - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, wpływowe, imienne do podpisu (podpisowe) itp.;
- 11) **pieczęć urzędowa** - pieczęć okrągłą z godłem państwa lub wizerunkiem herbu miasta pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym;
- 12) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 13) **rejestr** – zestawienie spraw w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny;

- 14) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez Urząd, prowadzony jest w systemie elektronicznym, z którego jest drukowany i odkładany do właściwych teczek aktowych;
- 15) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez Urząd, prowadzony w systemie elektronicznym, z którego jest drukowany i odkładany do właściwych teczek aktowych;
- 16) **reorganizacja Urzędu** - zmiany w strukturze organizacyjnej, takie jak likwidacja lub tworzenie komórek organizacyjnych, ich łączenie, przejmowanie zadań, podział kompetencji oraz zmiana nazw lub oznaczeń komórek organizacyjnych;
- 17) **rozporządzenie** – rozporządzenie 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;
- 18) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie;
- 19) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 20) **system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, zwany dalej system EZZ;
- 21) **teczka aktowa (spraw)** – teczka wiązana, służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw, objętych tą samą grupą akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- 22) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 2.

1. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny.

2. System tradycyjny czynności kancelaryjnych polega na wykonywaniu czynności, dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

3. Proces dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym jest wspomagany przez system EZZ w zakresie:

- 1) rejestrowania przesyłek wpływających, wychodzących i wewnętrznych;
- 2) udostępniania i rozpowszechniania (w szczególności przekazywania, dekretacji, akceptacji, uzgodnień) przesyłek wewnątrz Urzędu, zarówno przychodzących, jak i wewnętrznych;
- 3) zakładania spraw i tworzenia spisów spraw, metryk spraw oraz ewidencji i rejestrów innych niż określone w pkt 1, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek aktowych lub akt spraw.

4. Nadzór nad prawidłowością zakładania teczek aktowych i przypisywania klasyfikacji z jrw sprawuje archiwista zakładowy - koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 3.

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) opatrzonych klauzulą tajności „Tajne”, „Poufne”, „Zastrzeżone”, które rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających wpisując „koperta oznaczona klauzulą.....” i przekazuje do Kancelarii Materiałów Zastrzeżonych;

- 2) opatrzonych klauzulą „oświadczenia majątkowe”, które przekazuje się do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 3) oznaczonych jako oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub oznaczonych jako oferty w konkursach, itp.;
- 4) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki;
- 5) przesyłek nieodebranych przez adresata, które przekazuje się do wydziału będącego nadawcą przesyłki;
- 6) adresowanych imiennie o znamionach korespondencji prywatnej;
- 7) przesyłki z dopiskiem zgłoszenie naruszenia prawa, które przekazuje się do rąk własnych koordynatora ds. bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach.

2. Komórki organizacyjne Urzędu informują kancelarię, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwym wpływie ofert przetargowych. Kancelaria nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona). Na kopercie kancelaria zaznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje ją w rejestrze przesyłek wpływających oraz niezwłocznie powiadamia zainteresowaną komórkę organizacyjną, która odbiera ofertę za potwierdzeniem w rejestrze.

§ 4.

1. Po otwarciu koperty przez kancelarię sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
- 2) czy do pisma dołączone są wszystkie wymienione w nim załączniki.

2. Listy zwykle omyłkowo przekazane do Urzędu przez operatora pocztowego (adresowane do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

3. Listy polecane omyłkowo skierowane do Urzędu, a adresowane do innego organu administracji publicznej, przekazuje się niezwłocznie organowi właściwemu, zgodnie z art. 65 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

4. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.

§ 5.

1. Na poziomie wpływu kancelaria dołącza do wszystkich pism koperty (jeśli pismo zostało nadesłane w kopercie) z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), natomiast osoba załatwiająca sprawę pozostawia przedmiotową kopertę w aktach sprawy w przypadku pism:

- 1) wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia;
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.;
- 3) w których brak jest danych nadawcy lub daty pisma;
- 4) mylnie skierowanych;
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

2. Na żądanie składającego pismo, potwierdzenie wpływu wydaje kancelaria lub komórka organizacyjna do której złożono pismo.

3. Na każdej wpływającej w wersji papierowej korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu.

4. Jeżeli w przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako „wartościowe” zostaną ujawnione pieniądze, walory lub inne przedmioty wartościowe, po komisijnym ustaleniu ich ilości i wartości należy je wpisać do książki depozytowej, opatrzyć pismo pieczęcią depozytową oraz przekazać do właściwej komórki organizacyjnej, która decyduje o dalszym postępowaniu z depozytem.

§ 6.

Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się wstępnej ich selekcji mającej na celu oddzielenie spamu oraz wiadomości będących potencjalnym zagrożeniem dla bezpieczeństwa teleinformatycznego. Dopuszcza się dokonanie wyżej wymienionych czynności za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

§ 7.

Nie podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających:

- 1) przesyłki wymienione § 3 w pkt.6 ;
- 2) przesyłki wymienione § 3 w pkt.7;
- 3) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią akt sprawy;
- 4) niezamawiane przez urząd oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 5) publikacje, czasopisma, katalogi, gazety, afisze, ogłoszenia oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 6) przesyłki wymienione w pkt. 2-5 podlegają oznaczeniu pieczęcią wpływu.

§ 8.

1. Po zarejestrowaniu wpływu, kancelaria przekazuje korespondencję do sekretariatu w celu dekretacji. Po zapoznaniu się z nią i zadekretowaniu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza, sekretariat przekazuje korespondencję ponownie do Kancelarii.

2. Dekretacji, o której mowa w ust.1, nie podlegają:

- 1) korespondencja skierowana do komórek organizacyjnych należąca do ich właściwości, rozstrzygana w drodze decyzji administracyjnych i wydawania zaświadczeń;
- 2) faktury, rachunki wynikające z bieżącego utrzymania;
- 3) informacje i deklaracje podatkowe;
- 4) wnioski dotyczące: wypisów, wyrysów, przeznaczenia nieruchomości;
- 5) wnioski dotyczące: zameldowania (na zgłoszenie);
- 6) wnioski dotyczące odpisów aktów stanu cywilnego.

3. W przypadkach, o których mowa w ust.2 kancelaria dokonuje rozdziału przesyłek w wersji papierowej oraz elektronicznej do właściwych komórek organizacyjnych.

4. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje dalszej dekretacji przesyłki do właściwego pracownika celem załatwienia sprawy.

§ 9.

1. Kancelaria, po zarejestrowaniu przesyłki przychodzącej w postaci papierowej, dokonuje jej odwzorowania cyfrowego.

2. Odwzorowanie cyfrowe przesyłek wpływających w postaci papierowej oznacza wykonanie ich kopii elektronicznej (skanu) z należytą starannością i jakością techniczną zgodną z wymaganiami określonymi w załączniku nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej, bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego, przy czym:

- 1) pełne odwzorowanie cyfrowe oznacza obraz cyfrowy zgodny z postacią papierową przesyłki (skanowanie wszystkich stron wraz z załącznikami);

2) niepełne odwzorowanie cyfrowe oznacza brak elektronicznego dokumentu z oryginału papierowego, niekompletną treść (np. wykonano skan tylko pisma przewodniego bez załączników lub tylko pierwszej strony dokumentu) lub nieczytelną treść.

3. Kancelaria nie wykonuje pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłek przychodzących ze względu na:

- 1) rozmiar przesyłki powyżej formatu A4;
- 2) formę lub postać przesyłki uniemożliwiającą skanowanie, a w szczególności trwale zszyte akta, których pełne odwzorowanie cyfrowe wiązałoby się z ryzykiem trwałego naruszenia integralności dokumentacji;
- 3) treść:
 - a) przesyłki nieotwierane, określone w § 3 ust 1, pkt 1-4 (skan koperty);
 - b) przesyłki adresowane do miejskich jednostek organizacyjnych, dostarczane za pośrednictwem Urzędu;
 - c) przesyłki mylnie doręczone;
 - d) akta spraw zwróconych po wykorzystaniu (np. z sądów, samorządowego kolegium odwoławczego) lub przekazane z innego urzędu;
 - e) przesyłki dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - f) przesyłki dotyczące zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, dla których wykonuje się skan pisma przewodniego bez załączników.

§ 10.

1. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne Urzędu przekazują sobie bezpośrednio za pokwitowaniem.

2. Korespondencję z kancelarii odbierają kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy lub osoby przez nich upoważnione za pokwitowaniem.

3. W przypadku przyjęcia korespondencji od interesanta w komórce organizacyjnej, pracownik merytoryczny niezwłocznie przekazuje ją do rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w kancelarii.

§ 11.

Dokumenty przekazane przez komórki organizacyjne do sekretariatu w celu ich podpisania – po ich podpisaniu przekazywane są tym komórkom niezwłocznie przez osobę prowadzącą sekretariat.

§ 12.

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jrw – czyli odpowiednio w formularzu pozwalającym na rejestrację spraw w obrębie danej klasy końcowej w danym roku kalendarzowym i w danej komórce organizacyjnej. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach zgodnie ze wzorem określonym w załączniku **nr 1 do Zarządzenia**.

2. Dopuszcza się prowadzenie spisu spraw w systemie elektronicznym, o ile spełnia on wymagania jrw i obowiązujących przepisów. Po zakończeniu roku kalendarzowego oraz uzupełnieniu wymaganych metadanych, spis spraw jest generowany, drukowany i odkładany do właściwej teczki aktowej.

3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz, w momencie wszczęcia tej sprawy na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, nanosząc na te dokumenty znak sprawy, pod którym było zarejestrowane pierwsze pismo w sprawie.

4. Pracownik załatwiający sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę.

5. Sprawy niezakończony w danym roku załatwia się w roku następnym bez zmiany znaku sprawy. Oznaczenie roku, stanowiące część znaku sprawy, pozostaje niezmiennym, mimo że sprawa jest kontynuowana w kolejnych latach. Każdy dokument posiada datę, która jednoznacznie wskazuje rok jego sporządzenia.

§ 13.

1. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych – opiseczki aktowej stanowi załącznik **nr 2 do Zarządzenia**.

2. Teczki aktowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy.

3. Dopuszcza się prowadzenie jednej teczki aktowej przez wiele lat, jednak co roku zakłada się nowe spisy spraw. Przykładowy opis teczki przedstawia załącznik **nr 3 do Zarządzenia**.

4. W celu umożliwienia śledzenia danego rodzaju sprawy w obrębie wspólnej klasy z jrwą pod jakimś istotnym w danym roku czy danym momencie kątem dopuszcza się wyodrębnienie z danego spisu spraw grupy spraw w celu ich odrębnej rejestracji, przy czym może to nastąpić jedynie zanim te sprawy zostaną wszczęte, tworząc tzw „podteczki”. Przykładowy opis teczki przedstawia załącznik **nr 4 do Zarządzenia**.

5. Dopuszcza się również rozdzielne przechowywanie akt spraw (w różnych teczkach), mimo że zostały one zarejestrowane w jednym spisie spraw – jednej teczce aktowej. Przed przekazaniem do archiwum zakładowego mogą zostać połączone w jedną teczke. Przykładowy opis teczki przedstawia załącznik **nr 5 do Zarządzenia**.

6. Ze względu na ilość dokumentacji w danej sprawie możliwe jest wyodrębnienie akt jednej sprawy do odrębnej teczki. W takiej wyłączonej teczce z aktami jednej sprawy nie ma spisu spraw. Spis spraw pozostaje w teczce macierzystej, w której w rubryce "Uwagi" zamieszcza się adnotację o wyłączeniu akt sprawy do odrębnej teczki. Przykład takiej wyłączonej teczki z aktami jednej sprawy stanowi załącznik **nr 6 do Zarządzenia**.

7. Jeżeli zamiarem prowadzącego sprawę jest zgrupowanie w ramach jednej teczki akt spraw zarejestrowanych w różnych teczkach aktowych, oznaczonych różnymi symbolami klasyfikacyjnymi, możliwe jest tworzenie teczek zbiorczych. Przykładem jest klasa 7126 w jrwą, w ramach której można prowadzić teczki dla każdego budynku, lokalu czy mieszkania oddzielnie, odkładając tam akta spraw zarejestrowanych w ramach klas od 7120 do 7125 w zależności od rodzaju pojedynczych czynności względem tych lokali, budynków czy mieszkań.

§ 14.

1. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów, których celem jest ułatwienie odnajdywania spraw w komórce organizacyjnej, gdzie sprawy jednorodne napływają w dużych ilościach. Takie rejestry mogą być prowadzone przez więcej niż jeden rok, ale nie zastępują spisów spraw.

2. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

3. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr przesyłek wychodzących;
- 3) rejestr uchwał Rady Miasta;
- 4) rejestr zarządzeń Burmistrza;
- 5) rejestr skarg i wniosków;
- 6) rejestr wniosków i interpelacji;

- 7) rejestr petycji złożonych do Rady Miasta;
- 8) rejestr petycji złożonych do Burmistrza;
- 9) rejestr umów;
- 10) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) rejestr ogłoszeń;
- 12) rejestr poleceń służbowych;
- 13) rejestr przesyłek skarbowych;
- 14) rejestr pieczęci.

§ 15.

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącą sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw lub prowadzących poszczególne sprawy.

4. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

5. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy, opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada bezpośredniemu przełożonemu. Przełożony sprawdza prawidłowość projektu pisma w celu załatwienia sprawy i po jego zaakceptowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Na tej podstawie osoba załatwiająca sprawę przygotowuje czystopis i przedstawia go do podpisu.

§ 16.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być sporządzone na blankiecie korespondencyjnym formatu A4 lub A5, w układzie pionowym lub poziomym, i powinno zawierać:

- 1) nagłówek w postaci druku lub podłużnej pieczętki nagłówkowej;
- 2) znak sprawy;
- 3) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
- 5) treść pisma;
- 6) podpis i pieczęć (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) osoby upoważnionej do podpisu;
- 7) pod treścią pisma wykaz przesyłanych i ponumerowanych załączników (Zał...), na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr...), należy pamiętać, że wymienia się je z lewej strony, poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma;
- 8) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma - adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Do wiadomości” lub „Otrzymują”, poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

2. Ponadto pismo pozostające w aktach sprawy (ad acta) powinno zawierać:

- 1) odręczny podpis osoby załatwiającej sprawę (pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza);

- 2) odręczny podpis przełożonego, potwierdzający prawidłowość załatwienia sprawy (pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza);
- 3) w postępowaniach administracyjnych, jeżeli sprawa tego wymaga termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza;
- 4) wskazówki co do sposobu wysyłania pisma: „polecony”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „priorytet” itp. oraz numer pisma wychodzącego z rejestru przesyłek wychodzących.
- 5) stopkę zawierającą dane teleadresowe Urzędu umieszcza się wyłącznie na pierwszej stronie pisma.

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczegółowymi.

4. W pismach urzędowych załatwiających sprawy indywidualne z zakresu działania komórki organizacyjnej, nie należy używać zwrotów grzecznościowych, w szczególności:

- 1) w części dotyczącej oznaczenia adresata, takich jak: „Szanowny Pan/Szanowna Pani”;
- 2) w zakończeniu pisma takich jak: „Łączę wyrazy szacunku”, „z poważaniem”.

5. Pisma przekazywane do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika, podpisywane z upoważnienia, nie powinny zawierać komputerowo naniesionej daty (oznaczenia dnia). Datę wpisuje odręcznie osoba podpisująca pismo. Miesiąc należy wpisywać w pełnym brzmieniu, w dopełniaczu, np.: *Ostrów Mazowiecka, ... lipca 2026 r.*

6. Wzory urzędowych blankietów korespondencyjnych określa załącznik **nr 7, 8, 9 do Zarządzenia**.

7. Sprawy załatwione (tj.: podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki przez kancelarię, dnia następnego.

§ 17.

1. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz pieczętkę nagłówkową Urzędu.

2. W przypadku dokumentu wielostronicowego numerujemy strony. Pieczętkę i podpis należy umieścić pod klauzulą na pierwszej stronie dokumentu z podaniem ilości stron dokumentu „od... do...”. Stwierdzenia „za zgodność z oryginałem” dokonuje upoważniony pracownik.

3. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynoszone do wglądu przez interesantów.

4. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu nie będącego oryginałem należy umieścić pod tekstem klauzulę: „za zgodność z przedłożonym dokumentem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści, oraz pieczętkę nagłówkową Urzędu.

§ 18.

1. W celu ujednolicenia wzorów blankietów korespondencyjnych okolicznościowych wprowadza się wzory druków dla Przewodniczącego Rady Miasta Ostrów Mazowiecka i Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka.

2. Do korespondencji o znaczeniu okolicznościowym/kurtuazyjnym należy używać blankietu korespondencyjnego, który określa **załącznik nr 10 oraz załącznik nr 11 do Zarządzenia**, natomiast w pozostałej korespondencji urzędowych blankietów korespondencyjnych.

3. W pismach okolicznościowych należy pamiętać o grzecznościowej formie w części wskazującej odbiorcę (adresata) pisma.

4. W piśmie okolicznościowym/kurtuazyjnym nie należy zamieszczać, napisanych komputerowo, zwrotów grzecznościowych na początku pisma oraz na jego końcu tj.: np.: „Szanowny Panie Ministrze”, „Łączę wyrazy szacunku”, „z poważaniem”. Takie sformułowania zamieszcza odręcznie osoba podpisująca pismo.

5. W przypadku pism kurtuazyjnych/okolicznościowych wyjątkowo w części oznaczenia adresata nie należy umieszczać adresu.

§ 19.

1. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz wzory pieczętek do podpisu stosowanych w Urzędzie określa **załącznik nr 12 do Zarządzenia**.

2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą zawierać pieczętki podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania z treścią „z upoważnienia Burmistrza”.

3. Korespondencję wysyłaną na zewnątrz Urzędu „z upoważnienia Burmistrza” podpisują tylko osoby posiadające stosowne upoważnienie i posługujące się pieczętką „z up. Burmistrza”.

4. Podstawą uprawniającą do korzystania z takiej pieczętki jest pisemne upoważnienie Burmistrza do załatwiania spraw w określonym zakresie.

5. Nadawanie decyzjom klauzuli „ostateczności” należy do pracowników, którzy uprawnieni są do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz podejmowania innych czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej.

6. Na ostatniej stronie egzemplarza ad acta (pozostającego w aktach sprawy Urzędu), jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wniosek) stawia się pieczętkę następującej treści: „decyzja niniejsza jest ostateczna Ostrów Mazowiecka, dnia” w miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczną (tj. dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom) po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i stawia pieczętkę imienną.

7. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, licencja.

8. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

9. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 20.

1. Korespondencja do wysyłki z komórek organizacyjnych Urzędu dostarczana jest do kancelarii przez prowadzących sprawę.

2. Warunkiem przekazania korespondencji oraz przesyłek pocztowych operatorowi usług pocztowych tego samego dnia jest dostarczenie korespondencji do kancelarii do godziny 11.00.

3. Przesyłki dostarczane do kancelarii po wyznaczonej godzinie będą wysyłane dnia następnego.

4. W przypadku uzyskania informacji o skróceniu czasu pracy operatora usług pocztowych, kancelaria informuje komórki organizacyjne i wyznacza godzinę przekazania korespondencji oraz przesyłek pocztowych w danym dniu.

5. Zabrania się przesyłania korespondencji między komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta za pośrednictwem zewnętrznych operatorów usług pocztowych.

6. W przypadku wysyłki korespondencji w zwiększonej ilości lub przesyłek specjalnych, komórki organizacyjne zobowiązane są odpowiednio wcześniej poinformować o tym fakcie pracownika kancelarii, celem zapewnienia sprawnego przygotowania i przekazania korespondencji operatorowi usług pocztowych.

7. W przypadku „przesyłek pilnych” pracownik przekazujący korespondencję powinien poinformować o tym pracownika kancelarii.

8. „Przesyłka pilna”, to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Urzędu do kancelarii.

§ 21.

1. Korespondencja jest przekazywana odbiorcy w takiej formie w jakiej wpłynęła, o ile odbiorca nie zastrzegł innej formy.

2. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową;
- 2) na adres do doręczeń elektronicznych (eDoręczenia);
- 3) elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
- 5) pocztą elektroniczną;
- 6) za pośrednictwem pracownika Urzędu;
- 7) przesyłką kurierską;
- 8) faksem.

§ 22.

1. Kancelaria potwierdza przyjęcie pisma pieczętą „przyjęto do wysłania” z datą przyjęcia pisma.

2. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie, a w odrębnych kopertach, jeżeli wymagają tego inne przepisy.

3. Adresatem może być tylko jedna osoba fizyczna lub prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Wobec powyższego zabrania się adresowania korespondencji na kilku adresatów pozostających pod tym samym adresem.

4. Wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania, w sposób następujący:

- 1) część adresowa musi znajdować się w prawej, dolnej ćwiartce koperty (nie na całej długości koperty) z czego:
 - a) pierwszy wers, to nazwa adresata - zaleca się pisanie drukiem;
 - b) drugi wers, to nazwa ulicy z numerem domu i mieszkania – zaleca się pisanie drukiem;
 - c) trzeci wers, to numer kodu i nazwa miejscowości - zaleca się pisanie drukiem;
 - d) czwarty wers to, numer pisma wychodzącego z rejestru pism wychodzących;
- 2) wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w dolnej lewej części koperty (wyżej pozostawiając miejsce na naklejenie przez Pocztę numeru R), listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe;
- 3) pieczętkę urzędu należy umieścić w lewym górnym rogu koperty;
- 4) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowywaniem i dostarczaniem korespondencji;
- 5) na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, należy każdorazowo umieścić:
 - a) pieczętkę urzędu;
 - b) znak sprawy;
 - c) imię i nazwisko adresata;

- d) dokładny adres z kodem pocztowym;
- e) numer pisma wychodzącego z rejestru pism wychodzących.

5. Przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej Urzędu, która zleciła jej wysłanie.

6. Do doręczenia niektórych pism miejscowych za pośrednictwem pracownika Urzędu służy raport, który jest generowany przez pracownika kancelarii, po uprzednim zarejestrowaniu przesyłki wychodzącej w rejestrze pism wychodzących przez pracownika prowadzącego sprawę, w którym adresat kwituje ich odbiór.

§ 23.

1. W wyniku reorganizacji Urzędu akta spraw niezakończonych przekazuje się do komórki organizacyjnej przejmującej zadania od innej komórki organizacyjnej na podstawie protokołu.

2. W przypadku przekazania kompletnych teczek aktowych z zawartością wszystkich zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym spraw protokół powinien zawierać wykaz teczek.

3. Jeden egzemplarz podpisanego protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 13 do Zarządzenia.

§ 24.

1. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie.

2. Przerejestrowanie czynnych spraw wykonuje pracownik, który przejmuje prowadzenie danej sprawy w komórce zreorganizowanej. Przerejestrowanie spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym polega na:

- 1) przeniesieniu akt spraw do nowych teczek aktowych założonych w nowej komórce organizacyjnej, zgodnie z j.rwa, z zachowaniem dotychczasowych znaków spraw na dokumentach;
- 2) naniesieniu adnotacji wiążących „stary znak sprawy” z „nowym znakiem sprawy”:
 - a) w „starej” sprawie, w polu „sposób załatwienia sprawy” umieszcza się adnotację: „przeniesiono do sprawy o znaku...”,
 - b) w „nowej” sprawie, w polu „treść sprawy” umieszcza się adnotację: „przeniesiono ze sprawy o znaku ...”. Pracownik prowadzący sprawę podczas zamykania sprawy przenosi tę wzmiankę do pola „sposób załatwienia sprawy”.

§ 25.

1. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo odbiorczego.

2. W przypadku niedopełnienia czynności, o których mowa w ust. 1, porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum zakładowego w uzgodnionym terminie spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania.

3. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną, Sekretarz wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 26.

Obowiązkiem pracownika przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej, a także pracownika, który w ramach komórki organizacyjnej otrzymał nowy zakres obowiązków, jest:

- 1) uprządkowanie akt spraw niezakończonych, w tym spraw i dokumentów w systemie elektronicznym;
- 2) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej protokołem akt spraw niezakończonych, w tym w postaci elektronicznej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 3) uporządkowanie teczek z aktami spraw zakończonych oraz teczek aktowych nie tworzących akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- 4) przekazanie uporządkowanych teczek z aktami spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt spraw do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo odbiorczego w przypadku gdy minął okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych w komórce organizacyjnej;
- 5) zwrócenie wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.

§ 27.

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 15/2016 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 29 marca 2016 r. w sprawie określenia rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miasta, które nie są otwierane przez kancelarię.

§ 28.

Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych zarządzeniem powierzam Sekretarzowi, Kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 29.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Hubert Betlejewski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 25/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lutego 2026 r.

Wzór formularza spisu spraw

rok	 (oznaczenie komórki organizacyjnej)	 (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)		 (hasło klasyfikacyjne wykazu akt)		
L.p.	Tytuł (zwięzła treść sprawy)	Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi (oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualna inf. o sposobie załatwienia sprawy)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 25/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lutego 2026 r.

Opis teczki aktowej

**URZĄD MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA
WYDZIAŁ.../BIURO.../ REFERAT.../STANOWISKO...**

.....
*Symbol literowy komórki organizacyjnej
Symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt*

.....
*kat. archiwalna
lub kat. B z okresem
przechowywania dokumentacji*

**Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt
oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce**

2025

*Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego
– po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce
– rokiem najpóźniejszego pisma w teczce*

.....
Sygnatura archiwalna

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 25/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lutego 2026 r.

Opis teczki aktowej – wieloletniej
(np. na okres trwania danej kadencji organów gminy)*

URZĄD MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA
WYDZIAŁ.../BIURO.../REFERAT.../ STANOWISKO...

.....
Symbol literowy komórki organizacyjnej
Symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt

.....
kat. archiwalna
lub kat. B z okresem
przechowywania dokumentacji

Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt
oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce

2021-2026
Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego
– po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce
– rokiem najpóźniejszego pisma w teczce

.....
Sygnatura archiwalna

**Przykładem może być klasa oznaczona symbolem 0000 opisana w jrw a hasłem „Organizacja Pracy Rady Gminy”. Prowadzący sprawę może prowadzić taki segregator przez całą kadencję.*

Opis teczki aktowej

Przykład wyodrębnienia z danego spisu spraw grupy spraw w celu ich odrębnej rejestracji, przy czym może to nastąpić jedynie zanim te sprawy zostaną wszczęte, tworząc tzw „podteczki”. *

URZĄD MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA WYDZIAŁ.../BIURO.../REFERAT.../ STANOWISKO	
(np. BRM.502) Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z rzecznego wykazu akt	(np. kat. BE 5) kat. archiwalna lub kat. B z okresem przechowywania dokumentacji
Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce (np. Obsługa organizacyjna wyborów)	
2025	
Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce	
Sygnatura archiwalna	

URZĄD MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA WYDZIAŁ.../BIURO.../REFERAT.../ STANOWISKO	
(np. BRM.3.2025) Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt kolejny numer sprawy cztery cyfry roku kalendarzowego w którym sprawa się rozpoczęła	(np. kat. BE5) kat. archiwalna lub kat. B z okresem przechowywania dokumentacji
Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce (np. Obsługa organizacyjna wyborów - obsługa wyborów prezydenckich)	
2025	
Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce	
Sygnatura archiwalna	

- * Przykładem może być klasa oznaczona symbolem 502, opisana hasłem „Obsługa organizacyjna wyborów” w jrw. Ze względu na planowane w danym roku np. wybory organów jednostek samorządu terytorialnego oraz wybory prezydenckie, prowadzący sprawy może rejestrować odrębnie sprawy dotyczące wyborów prezydenckich. W ten sposób w spisie macierzystym spraw rezerwuje jedną z liczb porządkowych tego spisu na odrębny zestaw spraw dotyczących wyborów prezydenckich, tworząc „podteczkę” – np. 502.3. – „Obsługa organizacyjna wyborów prezydenckich” wpisując w macierzystym spisie spraw pod numerem 3 - podteczka „Obsługa organizacyjna wyborów prezydenckich”, natomiast nadal w spisie macierzystym rejestruje kolejne sprawy, a w podteczce tworzy odrębny spis spraw.

Opis teczki aktowej
Przykład rozdzielnego przechowywania akt spraw (w różnych teczkach),
mimo że zostały one zarejestrowane w jednym spisie spraw – jednej teczce aktowej
*(np. tak by akta dotyczące jednej jednostki były w jednej teczce) **

URZĄD MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA	URZĄD MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA	URZĄD MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA
WYDZIAŁ.../BIURO.../REFERAT.../ STANOWISKO...	WYDZIAŁ.../BIURO.../REFERAT.../ STANOWISKO...	WYDZIAŁ.../BIURO.../REFERAT.../ STANOWISKO...
(np. ORO.4424) Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt (np. kat. A) kat. archiwalna lub kat. B z okresem przechowywania dokumentacji Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce [np. Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych (spis spraw)] 2025 Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce Sygnatura archiwalna	(np. ORO.4424) Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt (np. kat. A) kat. archiwalna lub kat. B z okresem przechowywania dokumentacji Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce [np. Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych SP nr... sprawy nr 2, 4, 12,) 2025 Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce Sygnatura archiwalna	(np. ORO.4424) Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt (np. kat. A) kat. archiwalna lub kat. B z okresem przechowywania dokumentacji Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce [np. Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych SP Nr.... sprawy nr 1, 3, 8,) 2025 Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce Sygnatura archiwalna

** Przykładem rozdzielnego przechowywania akt spraw (w różnych teczkach), mimo że zostały one zarejestrowane w jednym spisie spraw – jednej teczce aktowej może być klasa oznaczona w jrw symboliem 4424, opisana hasłem „Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych”, gdzie w ramach tej teczki można układać sprawy tak by akta spraw dotyczące jednej szkoły lub placówki były w jednej teczce. W tym przypadku segregatory mogą być prowadzone przez wiele lat jako teczki wieloletnie. Przed przekazaniem do archiwum zakładowego mogą zostać połączone w jedną teczkę.*

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 25/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lutego 2026 r.

Opis teczki aktowej
Przykład wyodrębnienia akt jednej sprawy do odrębnej teczki
*(np. ze względu na ilość dokumentacji w sprawie) **

URZĄD MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA WYDZIAŁ.../BIURO.../REFERAT.../ STANOWISKO	
(np. RB.1710) <i>Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt</i>	(np. kat. A) <i>kat. archiwalna lub kat. B z okresem przechowywania dokumentacji</i>
 Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce (np. Kontrole zewnętrzne w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka) 2025 Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce Sygnatura archiwalna	

URZĄD MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA WYDZIAŁ.../BIURO.../REFERAT.../ STANOWISKO	
(np. RB.1710.5.2011) <i>Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt kolejny numer sprawy cztery cyfry roku kalendarzowego w którym sprawa się rozpoczęła</i>	(np. kat. A) <i>kat. archiwalna lub kat. B z okresem przechowywania dokumentacji</i>
 Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce (np. Kontrola NIK w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka) 2025 Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce Sygnatura archiwalna	

* W wyłączonej teczce z aktami jednej sprawy nie ma spisu spraw. Spis spraw pozostaje w teczce macierzystej z adnotacją, że do takiego wyłączenia doszło.

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 25/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lutego 2026 r.

Ostrów Mazowiecka, data

**BURMISTRZ MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA**

Pan/Pani

Imię Nazwisko
Stanowisko/funkcja

Nazwa adresata
Adres linia 1
Adres linia 2

Znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną i RWA

Treść pisma

W załączeniu:

1.

Otrzymują:

1) a/a

2) adresat

Sprawę prowadzi:

Kontakt: nr tel. 29 679-...-..., poniedziałek-piątek w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰

Sprawdził:

tel.: +48 29 679 54 50
fax: +48 29 679 54 70
e-mail: poczta@ostrowmaz.pl

Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka
ul. 3 Maja 66
07-300 Ostrów Mazowiecka

www.ostrowmaz.pl
www.bip.ostrowmaz.pl
strona 1 z 1

Załącznik nr 8 do zarządzenia nr 25/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lutego 2026 r.

Ostrów Mazowiecka, data

**MIASTO
OSTRÓW MAZOWIECKA**

Pan/Pani

Imię Nazwisko

Stanowisko/funkcja

Nazwa adresata

Adres linia 1

Adres linia 2

Znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną i RWA

Treść pisma

W załączeniu:

1.

Otrzymują:

1) a/a

2) adresat

Sprawę prowadzi:

Kontakt: nr tel. 29 679-...-..., poniedziałek-piątek w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰

Sprawdził:

tel.: +48 29 679 54 50

fax: +48 29 679 54 70

e-mail: poczta@ostrowmaz.pl

Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka

ul. 3 Maja 66

07-300 Ostrów Mazowiecka

www.ostrowmaz.pl

www.bip.ostrowmaz.pl

strona 1 z 1

Załącznik nr 9 do zarządzenia nr 25/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lutego 2026 r.

Ostrów Mazowiecka, data

**URZĄD MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA**

Pan/Pani

Imię Nazwisko

Stanowisko/funkcja

Nazwa adresata

Adres linia 1

Adres linia 2

Znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną i RWA

Treść pisma

W załączeniu:

1.

Otrzymują:

1) a/a

2) adresat

Sprawę prowadzi:

Kontakt: nr tel. 29 679-...-..., poniedziałek-piątek w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰

Sprawdził:

tel.: +48 29 679 54 50

fax: +48 29 679 54 70

e-mail: poczta@ostrowmaz.pl

Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka

ul. 3 Maja 66

07-300 Ostrów Mazowiecka

www.ostrowmaz.pl

www.bip.ostrowmaz.pl

strona 1 z 1

Załącznik nr 10 do zarządzenia nr 25/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lutego 2026 r.



[Podstawa prawna]

RADA MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA
[UCHWAŁĄ NR]
[Z DNIA]

NADAŁA
[tytuł naukowy]
[Imię i Nazwisko]
[data urodzenia]
[funkcja]

HONOROWE OBYWATELSTWO MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

[uzasadnienie - w dowód uznania]
[rocznica]

PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA

[Imię i nazwisko]

OSTRÓW MAZOWIECKA, data



BURMISTRZ MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA
[Imię i Nazwisko Burmistrza]

Załącznik nr 11 do zarządzenia nr 25/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lutego 2026 r.

Pan
[Imię i Nazwisko]

[Funkcja]

[Treść]

BURMISTRZ
[Imię i Nazwisko]

Załącznik nr 12 do zarządzenia nr 25/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lutego 2026 r.

**WZORY PIECZĄTEK NAGŁÓWKOWYCH
ORAZ PIECZĄTEK PODPISOWYCH STOSOWANYCH W URZĘDZIE**

- 1) w sprawach należących do kompetencji Rady Miasta:

nagłówkowe:

**RADA MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA**

podpisowe:

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA
*imię i nazwisko***

lub

**WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA
*imię i nazwisko***

- 2) w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady:

nagłówkowe:

**PRZEWODNICZĄCY RADY
MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA**

podpisowe:

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA
*imię i nazwisko***

- 3) w sprawach należących do kompetencji Burmistrza:

nagłówkowe:

**BURMISTRZ MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA**

podpisowe:

**BURMISTRZ
*imię i nazwisko***

- 4) w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza:

nagłówkowe:

**BURMISTRZ MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA**

podpisowe:

z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Zastępca Burmistrza

lub

z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Sekretarz Miasta

lub

z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Skarbnik Miasta

- 5) w czasie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu, choroby lub innej przemijającej przeszkody:

nagłówkowe:

**BURMISTRZ MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA**

podpisowe:

W ZASTĘPSTWIE BURMISTRZA
imię i nazwisko
Zastępca burmistrza

- 6) w korespondencji wewnętrznej:

nagłówkowa:

**URZĄD MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA**

podpisowa:

**ZASTĘPCA
BURMISTRZA**
imię i nazwisko

lub

**SEKRETARZ
MIASTA**
imię i nazwisko

lub

SKARBNIK MIASTA
imię i nazwisko

- 7) stosowane w sprawach nie należących do kompetencji organów wymienionych w punktach 1,3, a wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej:

nagłówkowa:

**URZĄD MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA**

podpisowa:

**funkcja kierownicza
nazwa komórki organizacyjnej
*imię i nazwisko***

- 8) wzory pozostałych pieczętek imiennych:

**funkcja (stanowisko)
imię i nazwisko**

lub

**imię i nazwisko
funkcja (stanowisko)**

Załącznik nr 13 do zarządzenia nr 25/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lutego 2026 r.

**Protokół przekazania dokumentacji aktowej
z dnia.....**

zawarty pomiędzy:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

a:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej przyjmującej dokumentację)

1. Dokumentację spraw będących w toku przekazuje się zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Ilość teczek	Uwagi

2. Teczki z dokumentacją spraw zakończonych przekazuje się zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Znakteczki	Tytułteczki	Kategoria archiwalna	Ilość teczek	Uwagi

3. Przekazanie dokumentacji następuje zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

1)
(data i podpis osoby sporządzającej protokół)

2)
(podpis kierownika komórki
organizacyjnej przekazującej dokumentację)

3)
(podpis kierownika komórki
organizacyjnej przyjmującej dokumentację)