

Zarządzenie Nr 26/2012
Burmistrza Korfantowa
z dnia 1 lutego 2012 roku

w sprawie rodzaju przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Korfantowie, które nie są otwierane przez kancelarię Urzędu.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U.z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami.) oraz § 42 ust. 3 załącznika 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. 47 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa wykaz przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Korfantowie, które nie są otwierane przez kancelarię Urzędu.

§ 2

Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem:

1. adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
2. wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej,
3. adresowanych do Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
4. opatrzonych przez nadawcę klauzulą „zastrzeżone” lub z nałożoną inną klauzulą tajności, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej,
5. adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego,
6. adresowanych do Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz zgłoszeń meldunkowych,
7. adresowanych do jednostek organizacyjnych,
8. ofert konkursowych (konkursy na dyrektorów jednostek organizacyjnych, nabory na stanowiska urzędnicze, itp.),
9. przesyłek oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej.

§ 3

Na każdej przesyłce niepodlegającej otwarciu umieszcza się na przedniej stronie koperty pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i numer ewidencyjny. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, druki reklamowe, zaproszenia, itp.)

§ 4

1. Przesyłki o których mowa w § 2 pkt 1-9 przekazywane są bez otwierania właściwej osobie lub komórce organizacyjnej, za pokwitowaniem.
2. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych jest obowiązany niezwłocznie przekazać pismo wraz z kopertą do kancelarii w celu dokonania stosownej rejestracji lub ustalenia sposobu przekazania pisma do właściwego adresata.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZA
mgr Zdzisław Martyna