

ZARZĄDZENIE NR 40/2012
WÓJTA GMINY KOCZAŁA
z dnia 25 lipca 2012 r.

w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Koczała, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 16 ust. 2 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. Nr 14, poz. 67)

zarządzam, co następuje

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowości postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Gminy Koczała ustaliam listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny (sekretariat):

- 1) przesyłki zawierające informacje niejawne, opatrzone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, należy niezwłocznie przekazać je Wójtowi Gminy lub Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych,
- 2) oferty przetargowe składane w ramach prowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, które przekazuje się pracownikowi prowadzącemu sprawy zamówień publicznych,
- 3) przesyłki dotyczące organizowanych konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy i ogłoszonych naborów na wolne stanowiska urzędnicze, które przekazuje się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe,
- 4) przesyłki zawierające oświadczenia o stanie majątkowym, które przekazywane są Wójtowi Gminy,
- 5) oferty składane w ramach ogłoszonych przetargów i konkursów, które przekazywane są właściwym merytorycznie pracownikom,
- 6) przesyłki adresowane imiennie i oznaczone „do rąk własnych”, które niezwłocznie przekazuje się adresatom,
- 7) przesyłki wartościowe, które niezwłocznie przekazuje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem.

§ 2

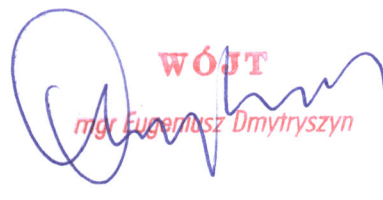
Zasady rejestracji i sposób postępowania z przesyłkami wpływającymi, niepodlegającymi otwieraniu przez punkt kancelaryjny, reguluje Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytryszyn