

**w sprawie określenia rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym w Urzędzie Miejskim w Bisztynku**

Na podstawie § 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. Nr 14, poz. 67) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustala się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Bisztynku, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym:

- 1) przesyłki adresowane imiennie do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz poszczególnych pracowników, bez wskazania stanowiska służbowego i nazwy Urzędu,
- 2) opatrzone klauzulą tajności,
- 3) adresowane do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 4) oznaczone dopiskiem „do rąk własnych”,
- 5) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie za pokwitowaniem.
- 6) oznaczone jako „ oferta” lub” konkurs” w ramach prowadzonych w urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów i konkursów,
- 7) adresowane do Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady, radnych.
- 8) adresowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 2

1. Przesyłki o których mowa w § 1 pkt 1 i 4 przekazywane są bez otwierania bezpośrednio do adresatów korespondencji. Jeżeli po otwarciu przesyłki przez adresata okaże się, że zawiera ona korespondencję służbową, adresat zobowiązany jest przekazać ją do kancelarii Urzędu celem zarejestrowania. Natomiast w razie stwierdzenia, że adresatem nie jest bezpośrednio pracownik wskazany na kopercie, ma on obowiązek niezwłocznie zwrócić przesyłkę do kancelarii celem dokonania stosownej rejestracji lub ustalenia sposobu przekazania pisma do właściwego adresata.
2. Przesyłki, o których mowa w § 1 pkt 2 i 3 po naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie zewnętrznej przekazywane są bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który określa dalszy sposób postępowania i rejestracji przesyłek.
3. Przesyłki, o których mowa w § 1 pkt 6 po naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie zewnętrznej przekazywane są bez otwierania do osoby odpowiedzialnej za

przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych bądź przeprowadzenie konkursu.

4. Przesyłki, o których mowa w § 1 pkt 7 przekazywane są za pokwitowaniem pracownikowi biura Rady Miejskiej w Bisztynku.
5. Przesyłki, o których mowa w § 1 pkt 8 przekazywane są Pełnomocnikowi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kancelaryjnych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

*Jan Wójcik*