

Zarządzenie Nr 38/SEK/2014
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 10 marca 2014 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie określenia systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora oraz określenia przesyłek wpływających niepodlegających otwarciu przez punkt kancelaryjny

Na podstawie § 1 ust. 3 § 2 ust. 3 oraz § 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 działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

§ 1. Zmienia się treść Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 66/SEK/2011 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 6 kwietnia 2011 roku, który otrzymuje nowe brzmienie i stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ
Leszek Grosz

Listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

1. Korespondencja adresowana imiennie do Burmistrza Międzyzdrojów, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Korespondencja adresowana imiennie do pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego.
3. Korespondencja adresowana imiennie do Radnych Rady Miejskiej w Międzyzdrojach,
4. Korespondencja adresowana do Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Korespondencja adresowana do komórki ewidencji ludności i dowodów osobistych.
6. Korespondencja adresowana do Gminnej Komisji Wyborczej w Międzyzdrojach.
7. Korespondencja opatrzona przez nadawcę klauzulą: „zastrzeżone”, „poufne”, „tajemnica skarbowa”.
8. Korespondencja zawierająca klauzulę „do rąk własnych”.
9. Przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim.
10. Oferty przetargowe, które wpłynęły w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Oferty konkursowe, czyli m.in. konkursy na dyrektorów jednostek oświatowych, nabory na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz inne.

Przesyłki powyższe są ostemplowane datownikiem z aktualną datą i ewentualnie godziną wpływu.

Przesyłki imienne kierowane na adres Urzędu Miejskiego do pracowników Urzędu Miejskiego otwierane są na podstawie pisemnego upoważnienia.

Aktualny wykaz pracowników, którzy wyrazili zgodę na otwieranie przesyłki imiennej prowadzi Sekretariat Urzędu Miejskiego.