

**Zarządzenie Nr 66 / Sek 2011  
Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 06 kwietnia 2011 roku**

**w sprawie określenia systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora oraz określenia przesylek wpływających nie podlegających 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 2011r. (Dz.U.2011.14.67), zarządza się, co następuje.

§ 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonywane są w systemie tradycyjnym.

§ 2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się archiwistę zakładowego Mariana Kowalewskiego.

§ 3. Lista przesylek wpływających do Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Burmistrza nr 66 / Sek / 2011**  
**z dnia 06.04.2011 r.**

**Lista przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny. Przesyłki te są ostemplowane datownikiem z aktualną datą i ewentualnie godziną wpływu.**

1. Oferty na przetarg pisemny – dotyczy Referatu Nieruchomości i Rolnictwa.
2. Oferty przetargowe – dotyczy Zamówień Publicznych.
3. Oferty konkursowe – dotyczy Oświaty i Zdrowia, Ośrodka Pomocy Społecznej, Referatu Promocji.
4. Pisma z klauzulą tajności – dotyczy Obrony Cywilnej i Kancelarii Tajnej.
6. Korespondencja wpływająca do Urzędu Stanu Cywilnego.
7. Przesyłki kierowane do Referatu Spraw Obywatelskich:
  - a) adresowane do biura ewidencji ludności – zwykłe, polecane, za zwrotnym potwierdzeniem,
  - b) adresowane do biura dowodów osobistych – zwykłe, polecane, za zwrotnym potwierdzeniem,
  - c) adresowane do biura kadr – zwykłe, polecane, za zwrotnym potwierdzeniem, dokumenty aplikacyjne do pracy.

 **BUKMISTRZ**  
*Leszek Dorosz*