

ZARZĄDZENIE NR 11/2011

Wójta Gminy Wilkowice

z dnia 25 stycznia 2011r.

**w sprawie : listy rodzajów przesyłek wpływających, nieotwieranych przez Biuro Obsługi Klienta
i Sekretariat w Urzędzie Gminy w Wilkowicach**

Na podstawie: art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 t.j. z późn. zm.) oraz §16 ust. 2 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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.

Określam rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Wilkowicach, które nie są otwierane przez pracowników Biura Obsługi Klienta:

- 1) korespondencja adresowana imiennie do Wójta Gminy, Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy,
- 2) oferty składane w prowadzonych postępowaniach przetargowych, opisane w sposób przewidziany w procedurze przetargowej,
- 3) oferty pracy składane w związku z naborami na wolne stanowiska pracy, przeprowadzanymi w Urzędzie Gminy, opisane zgodnie z procedurą naboru,
- 4) oferty składane w wyniku prowadzonych konkursów na stanowiska kierownicze w placówkach oświatowych, opisane zgodnie z procedurą konkursową,
- 5) korespondencja wpływająca z sądów oraz krajowych i zagranicznych urzędów stanu cywilnego adresowana do Urzędu Stanu Cywilnego Ewidencji Ludności i Straży Gminnej w Wilkowicach,
- 6) korespondencja niejawną opatrzoną odpowiednią klauzulą tajności,
- 7) przesyłki zawierające na kopercie klauzulę „tajemnica skarbową”,
- 8) korespondencja adresowana imiennie do pracownika Urzędu Miasta zawierająca jedynie imię i nazwisko pracownika oraz adres Urzędu Miasta lub adnotację „do rąk własnych”.

§ 2.

Wszystkie przesyłki wymienione w § 1 należy opieczętować pieczęcią wpływu na przedniej stronie koperty, a następnie przekazać adresatowi zgodnie z ustalonymi zasadami załatwiania spraw w Urzędzie Gminy.

§ 3.

Realizację Zarządzenia powierzam pracownikom Biura Obsługi Klienta i Sekretariatu.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
Mieczysława Kucyka