

**ZARZĄDZENIE Nr 10\*/2012 r.**  
Wójta Gminy Ustronie Morskie  
z dnia 29. listopada 2012 roku

W sprawie określenia rodzajów przesyłek nieotwieranych przez Biuro podawcze Urzędu Gminy Ustronie Morskie

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami) oraz na podstawie § 1 ust. 3 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. z 2011 r., Nr 14, poz.67) zarządzam, co następuje :

**§ 1**

W celu zapewnienia prawidłowości postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Gminy Ustronie Morskie określa się listę rodzaju przesyłek niepodlegających otwieraniu przez biuro podawcze .

**§ 2**

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają :

- 1) Punkt kancelaryjny – Biuro podawcze Urzędu Gminy Ustronie Morskie , którego pracownik jest upoważniony do przyjmowania przesyłek wpływających do urzędu,
- 2) Przesyłka wpływająca – dokumentacja otrzymywana w każdy możliwy sposób, w szczególności za pośrednictwem poczty, firm kurierskich, gońca,
- 3) Komórka organizacyjna – referaty i samodzielne stanowiska pracy w urzędzie utworzone na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie .

**§ 3**

Przesyłki wpływające do punktu kancelaryjnego są otwierane za wyjątkiem :

- 1) adresowanych tylko imiennie, które przekazuje się adresatom,
- 2) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego oraz na stanowisko dowodów osobistych,
- 3) adresowane do Gminnej Komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych ,
- 4) opatrzonych klauzulą "Zastrzeżone" lub "Poufne" zgodnie z ustawą z dnia 13.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010r. Nr 182 poz.1228 z późn.zm.)
- 5) ofert składanych do ogłoszonego naboru lub konkursu na stanowisko, które przekazuje się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe,
- 6) oznaczonych jako oferta w ramach prowadzonych przez Urząd Gminy Ustronie Morskie procedur na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych , które przekazuje się właściwemu merytorycznie pracownikowi ,
- 7) ofert składanych w ramach ogłoszonych przez Gminę Ustronie Morskie konkursów, które przekazuje się właściwemu merytorycznie pracownikowi ,
- 8) przesyłek zawierających oświadczenia o stanie majątkowym składanych na ręce Przewodniczącego Rady Gminy, gdy koperta jest zaadresowana i oznaczona „Oświadczenie majątkowe”

- 9) przesyłek nadanych przez organy CBA, CBŚ, ABW, Prokuratury, Policji jeśli dotyczą prowadzonych postępowań oraz sądowych w sprawach karnych .

#### § 4

Zasady rejestracji i sposobu postępowania z przesyłkami wpływającymi , niepodlegającymi otwieraniu przez punkt kancelaryjny reguluje instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych .

#### § 5

W celu sprawnego i jednolitego wykonywania czynności kancelaryjnych wprowadza się procedury wewnętrzne załącznikiem Nr 1 „Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie „

#### § 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT GMINY  
Jerzy Kozłowski

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
Rada Gminy  
Agnieszka Słonek

## Wytyczne z zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

### I. Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu Gminy Ustronie Morskie z wyjątkiem podanych w § 3 niniejszego zarządzenia .
2. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach , nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, walory, itp., po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości składa się do sejf, a pismo ze specjalna adnotacją "zawiera przesyłkę wartościową" po dekretacji przekazuje się właściwej komórce organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
3. Po otwarciu koperty sprawdza się :
  - 1) czy nie zawiera ona pism mylnie skierowanych,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie wszystkie załączniki .
4. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczętki wpływu.
5. Na poziomie wpływu punkt kancelaryjny dołącza do wszystkich przesyłek i pism koperty (jeśli pismo zostało dostarczone w kopercie) z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym lub kurierskim) , natomiast osoba załatwiająca sprawę podejmuje decyzję o pozostawieniu przedmiotowej koperty w aktach spraw .
6. Potwierdzenie otrzymania pism punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego pismo.
7. Nie podlegają rejestracji :
  - życzenia, podziękowania , kondolencje,
  - niezamawiane oferty i reklamy , publikacje,
  - wnioski dotyczące ZFŚS, są przekazywane bezpośrednio do osoby prowadzącej sprawę ZFŚS i tam są rejestrowane.

8. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony pod adresem nadawcy lub numerem pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania , numer ewidencyjny z rejestru korespondencji przychodzącej oraz ilość załączników . Jeżeli układ pisma na to nie pozwala, stawiamy pieczętkę w miejscu najbliższym położonym górnego lewego rogu strony .

9. Na każdym tworzonym piśmie, akcie prawnym w lewym dolnym rogu umieszcza się informację dotyczącą : kto prowadzi sprawę , kto opracował lub przygotował umowę , akt prawny .

10. Po zarejestrowaniu przesyłek punkt kancelaryjny przekazuje je do dekretacji Wójta lub Sekretarza Gminy .

11. Korespondencja jest odbierana przez Kierowników Referatów i samodzielne stanowiska pracy . Kierownicy Referatów przekazują korespondencję pracownikom merytorycznym .

12. Korespondencję do podpisu przez Wójta lub Sekretarza przekazuje się za pośrednictwem sekretariatu w teczkach do podpisu w pełnym komplecie .

13. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynoszone do wglądu przez interesantów Urzędu .