

Zarządzenie Nr 22/11
Starosty Sławieńskiego
z dnia 23 marca 2011 r.

w sprawie przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny w Starostwie Powiatowym w Sławnie

Na podstawie § 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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.

W celu prawidłowego postępowania z przesyłkami wpływającymi do Starostwa Powiatowego w Sławnie określa się listę rodzajów przesyłek niepodlegających otwieraniu przez punkt kancelaryjny.

§ 2.

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) punkt kancelaryjny – biuro obsługi interesantów, którego pracownicy są upoważnieni do przyjmowania przesyłek wpływających do urzędu.
- 2) przesyłka wpływająca – dokumentacja otrzymana w każdy możliwy sposób, w szczególności za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, gońca.
- 3) komórka organizacyjna – wydział, referat, i samodzielne stanowisko pracy w urzędzie utworzone na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sławnie.

§ 3.

Przesyłki wpływające są otwierane przez punkt kancelaryjny za wyjątkiem:

- 1) przesyłek adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatom,
- 2) przesyłek oznaczonych jako wartościowe, które przekazuje się właściwej komórce organizacyjnej lub pracownikowi,
- 3) przesyłek zawierających informacje niejawne, oznaczony klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, które przekazuje się do kancelarii tajnej,

- 4) oferty składane do ogłoszonego naboru lub konkursu na stanowisko, które przekazuje się pracownikowi kadr,
- 5) przesyłek zawierających oświadczenie o stanie majątkowym składanych na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu lub Starosty Sławieńskiego, które przekazuje się do Biura Rady i Zarządu lub pracownikowi kadr,
- 6) ofert składanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień Publicznych, które przekazuje się właściwemu członkowi komisji przetargowej,
- 7) ofert składanych w ramach ogłoszonych przez Starostwo Powiatowe konkursów ofert, które przekazuje się właściwym pracownikom.

§ 4.

Zasady rejestracji i sposób 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.


Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

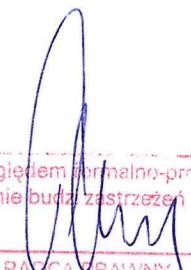
§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Wojciech Wiśniowski

NACZELNIK WYDZIAŁU
Organizacyjno-Prawnego


Ewa Tomella-Czajkowska

pod względem formalno-prawnym
nie budzi zastrzeżeń

RADA PRAWNY

SEKRETARZ POWIATU


Sebastian Dereń