

**Zarządzenie Nr 33/2011**  
**Wójta Gminy Orchowo**  
**z dnia 12 kwietnia 2011 r.**

w sprawie ustalenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Orchowo, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym (w sekretariacie Urzędu Gminy Orchowo).

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz w związku z § 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) Wójt Gminy Orchowo

**zarządza, co następuje:**

§ 1. Ustala się "Listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Orchowo, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Teodor Fryka**

**Załącznik do Zarządzenie Nr 33 /2011**

**Wójta Gminy Orchowo**

**z dnia 12 kwietnia 2011 r.**

**LISTA RODZAJÓW PRZESYŁEK WPLYWAJACYCH DO  
URZĘDU GMINY ORCHOWO, KTÓRE NIE SĄ OTWIERANE W PUNKCIE  
KANCELARYJNYM**

1. Przesyłki niejawne zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji - przekazuje się odpowiednio do Sekretarza Gminy, po uprzednim ich zarejestrowaniu, umieszczeniu pieczętki wpływu z datą otrzymania, nadaniu numeru, dokonaniu adnotacji „przesyłka stanowiąca tajemnicę służbową” i pobraniu pokwitowania jej wydania.
2. Przesyłki adresowane imienne - oddaje się bezpośrednio i niezwłocznie adresatowi, który stwierdza po otwarciu czy jest to przesyłka służbowa.
3. Przesyłki opatrzone dopiskiem "do rąk własnych" - oddaje się bezpośrednio i niezwłocznie adresatowi, który stwierdza po otwarciu czy jest to przesyłka służbowa.
4. Ofert składanych w ramach ogłoszonego naboru na stanowiska urzędnicze - rejestruje się na podstawie koperty i potwierdza pokwitowaniu jej wydania.
5. Ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych – po umieszczeniu pieczętki wpływu, daty, dokładnej godziny i nadaniu kolejnego numeru z dziennika korespondencji rejestruje się w dzienniku korespondencji na podstawie koperty. Przesyłki następnie przechowuje się w oddzielnej teczce aż do dnia otwarcia ofert kiedy to przekazuje się wszystkie oferty przewodniczącemu komisji przetargowej za pokwitowaniem odbioru w dzienniku korespondencji.

**WOJT**  
  
**mgr inż. Teodor Pryka**