

**Zarządzenie Nr 24/2011**  
**Starosty Powiatu Wyszowskiego**  
**z dnia 01.03.2011r.**

w sprawie określenia rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny

Na podstawie § 16 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) oraz § 16 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIX/244/2009 Rady Powiatu w Wyszowie z dnia 24 czerwca 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszowie, zmienionego Uchwałą Nr V/27/2011 Rady Powiatu w Wyszowie z dnia 26 stycznia 2011r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się następującą listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki adresowane imiennie;
- 2) przesyłki stanowiące tajemnicę służbową (poufne);
- 3) przesyłki oznaczone „do rąk własnych”;
- 4) przesyłki wartościowe;
- 5) oferty składane do ogłoszonego naboru na stanowiska urzędnicze;
- 6) oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

1. Za przesyłkę adresowaną imiennie uważa się przesyłkę, na której widnieje imię i nazwisko pracownika urzędu lub radnego powiatu. Tak oznaczona przesyłka jest, bez otwierania, rejestrowana w systemie obiegu dokumentów, umieszcza się na niej pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania, nadaje się numer, dokonując przy rejestracji adnotacji „przesyłka adresowana imiennie”, a następnie za pokwitowaniem przekazywana jest adresatowi, a w przypadku radnego przesyłkę przekazuje się do Kierownika Referatu Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Sekretariatu.
2. Przesyłki stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone jako poufne, przekazuje się do Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego po uprzednim ich zarejestrowaniu, umieszczeniu pieczętki wpływu z datą otrzymania, nadaniu numeru, dokonaniu przy rejestracji adnotacji „przesyłka stanowiąca tajemnicę służbową” i pobraniu pokwitowania jej przekazywana. Jeżeli po otwarciu przesyłki nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy przekazać ją bezzwłocznie w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki oraz po dokonaniu czynności wskazanych w zdaniu pierwszym.

3. Przesyłki opatrzone dopiskiem "do rąk własnych" są bez otwierania, rejestrowane w systemie obiegu dokumentów, umieszcza się na niej pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania, nadaje się numer, dokonując przy rejestracji adnotacji „przesyłka do rąk własnych”, a następnie za pokwitowaniem przekazywane adresatowi, który stwierdza po otwarciu czy jest to przesyłka służbowa.
4. Przesyłki oznaczone jako wartościowe bez ich otwierania, przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem po uprzednim ich zarejestrowaniu, umieszczeniu pieczętki wpływu z datą otrzymania, nadaniu numeru, dokonaniu przy rejestracji adnotacji „ przesyłka wartościowa”.
5. Na przesyłkach nie otwieranych pieczętkę wpływu umieszcza się na przedniej stronie opakowania/koperty.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pagowski

RADCA PRAWNY  
mgr Eugeniusz W. Augustyniak  
Lp. 01/Os/643