

**Zarządzenie Nr 52/2018**  
**Burmistrza Bornego Sulinowa**  
**z dnia 31 lipca 2018 r.**

**w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego  
w Bornem Sulinowie, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.**

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119 poz. 1 z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz z § 42 ust. 3 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 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustalam procedurę przyjęcia, rejestracji i przekazania na stanowisko merytoryczne wpływającej korespondencji, która nie podlega otwarciu przez punkt kancelaryjny określoną w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2011 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 10 lutego 2018 r. w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Lista rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:**

1. Przesyłki opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”,
2. Przesyłki imienne zawierające imię, nazwisko, adres ale nie zawierające nazwy funkcji, nazwy komórki organizacyjnej lub nazwy urzędu,
3. Przesyłki kierowane z Kancelarii Prezesa Rady Ministrów do Burmistrza Bornego Sulinowa,
4. Przesyłki niejawnie zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
5. Przesyłki kierowane do Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6. Oferty przetargowe i oferty konkursowe,
7. Przesyłki z sądów, prokuratury, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Centralnego Biura Śledczego Policji.

**Procedura przyjęcia, rejestracji korespondencji i przekazania na stanowisko merytoryczne, która nie jest otwierana przez punkt kancelaryjny:**

1. Wpływ przesyłki do Urzędu potwierdza się pieczętą wpływ, którą stawia się na kopercie.
2. Przesyłkę rejestruje się w systemie elektronicznym, a nadany w systemie numer zapisuje się na kopercie przesyłki i przekazuje się ją do dekretacji.
3. Przesyłki wymienione w załączniku Nr 1 do Zarządzenia w pkt 6 oraz adresowane do burmistrza podlegają dekretacji bez otwierania.
4. Pozostałe przesyłki, o których mowa w załączniku Nr 1 do Zarządzenia otwierane są przez pracownika dekretującego pocztę, następnie dekretowane są na kopercie na stanowisko merytoryczne i ponownie zamykane.
5. Wszystkie przesyłki określone w załączniku Nr 1 do Zarządzenia nie podlegają skanowaniu.
6. Koperta, w której znajduje się przesyłka, oznaczona datą wpływu i numerem rejestrowym stanowi integralną część korespondencji.