

**Zarządzenie nr10/11**  
**Burmistrza Pasłęka**  
**z dnia 21 stycznia 2011 r.**

**w sprawie sposobu rejestrowania przesyłek przychodzących i wychodzących przez punkt kancelaryjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz określenia rodzaju przesyłek wpływających nie otwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku**

*Na podstawie § 39 ust. 2 pkt 1, § 40 ust. 1, § 42 ust. 3 oraz § 61 ust. 1 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. z 2011 r. Nr 14., poz. 67) zarządzam, co następuje:*

§ 1

1. Czynności przypisane w Instrukcji Kancelaryjnej punktowi kancelaryjnemu wykonuje w Urzędzie Miejskim w Pasłęku sekretariat.
2. Sekretariat rejestruje przesyłki przychodzące i wychodzące w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

§ 2

Rejestr korespondencji przychodzącej prowadzony jest w Urzędzie Miejskim w Pasłęku w formie elektronicznej.

§ 3

1. Rejestr korespondencji wychodzącej prowadzony jest w Urzędzie Miejskim w Pasłęku w formie tradycyjnej, nieelektronicznej w postaci:
  - 1) rejestru przesyłek poleconych,
  - 2) rejestru przesyłek zwykłych.
2. Rejestr korespondencji wychodzącej zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
  - 3) adresata przesyłki,
  - 4) znak sprawy, w ramach którego przesyłka została wysłana,
  - 5) sposób przekazania przesyłki.
3. Wzór rejestru, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Wzór rejestru, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

1. Ustala się następujący wykaz rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Pasłęku, które nie są otwierane przez sekretariat:

- 1) przesyłki poufne i zastrzeżone,
  - 2) przesyłki adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego w Pasłęku,
  - 3) przesyłki adresowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 4) przesyłki adresowane przez Centralny Bank Danych w Warszawie,
  - 5) przesyłki adresowane przez Terenowy Bank Danych w Olsztynie.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 należy rejestrować zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej, na podstawie danych zawartych na przesyłce (kopercie).

#### § 5

Zarządzenie ma zastosowanie do dokumentacji wytworzonej i przyjętej do Urzędu Miejskiego w Pasłęku od dnia 1 stycznia 2011 r.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

BURMISTRZ PASŁĘKA

dr Wiesław Śniecikowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10/11  
Burmistrza Pasłęka  
z dnia 21 stycznia 2011 r.

Rejestr przesyłek wychodzących (przesyłki polecone)

Data przekazania wysyłki: .....

Lp.	Adresat	Uwagi (sposób wysyłki)
	Znak sprawy	
1		
2		
3		
4		
5		

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 10/11  
Burmistrza Pasłęka  
z dnia 21 stycznia 2011 r.

Rejestr przesyłek wychodzących (przesyłki zwykłe)

Lp.	Adresat	Znak sprawy	Data wysłania	Sposób przekazania przesyłki
1				
2				
3				
4				
5				