

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2011
Burmistrza Krośniewic z dnia 08 lutego 2011 r.

1. Przesyłki niejawnie zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji – przekazuje się odpowiednio do właściwej kancelarii materiałów niejawnych po uprzednim ich zarejestrowaniu, umieszczeniu pieczętki wpływu z datą otrzymania, nadania numeru i pobraniu pokwitowania jej wydania.
2. Przesyłki adresowane imiennie oddaje się bezpośrednio i niezwłocznie adresatowi, który stwierdza po otwarciu czy jest to przesyłka służbowa.
3. Przesyłki opatrzone dopiskiem „do rak własnych” oddaje się bezpośrednio i niezwłocznie adresatowi, który stwierdza po otwarciu czy jest to przesyłka służbowa.
4. Oferty składane w ramach ogłoszonych naborów na stanowiska pracy – rejestruje się na podstawie koperty i potwierdza pokwitowanie jej wydania.
5. Oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie Prawo zamówień publicznych – rejestruje się na podstawie koperty i potwierdza pokwitowanie jej wydania.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman