

**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOLCU KUJAWSKIM**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb obiegu dokumentów, w tym także dokumentów elektronicznych, z wyłączeniem dokumentów finansowo –księgowych, druków wniosków o wydanie dowodów osobistych, druków wniosków meldunkowych.
2. Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski Nr IV/64/17 z dnia 02 maja 2017 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, system tradycyjny (papierowy) jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu korespondencji Urzędu. Wprowadza się również wspierające narzędzie informatyczne w aplikacji Mdok do prowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Zasady i tryb obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne regulują przepisy szczególne.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

**§2**

Podstawowe czynności w zakresie obiegu dokumentów wykonuje Referat Organizacji poprzez prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu, która wykonuje następujące czynności:

- a) przyjmowanie i rozdział wpływających dokumentów;
- b) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów;
- c) wysyłanie dokumentów;
- d) prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji oraz korespondencji wychodzącej.

**Przyjmowanie i rozdział dokumentów wpływających do urzędu**

**§3**

1. Korespondencję przyjmuje Kancelaria Ogólna Urzędu.
2. Kancelaria Ogólna Urzędu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
- b) korespondencji dotyczącej ochrony informacji niejawnych, które przekazuje pracownikowi komórki odpowiadającej za ewidencjonowanie materiałów niejawnych, a w szczególności:
  - których adresatem jest pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych albo pełnomocnik ochrony;
  - korespondencja w której nie wskazano stanowiska lub imienia i nazwiska adresata – w przypadku gdy nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
  - korespondencji zabezpieczonej w wewnętrznej kopercie posiadającej, na której naniesiono oznaczenia wskazujące klauzulę tajności („zastrzeżone”, „poufne”)
- c) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub kierownikowi danej komórki organizacyjnej Urzędu, za pokwitowaniem.

#### §4

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:
  - a) nadaje jej się urzędową pieczęć z datą wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
  - b) zostaje zeskanowana i wprowadzona do systemu Mdok;
  - c) każda korespondencja otrzymuje kolejno numer, który zostaje naniesiony również na pismo lub kopertę;
2. Dekretacji korespondencji dokonuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza.
3. Korespondencja do Rady Miejskiej jest przyjmowana w Kancelarii Ogólnej Urzędu. Zostaje rejestrowana elektronicznie i niezwłocznie po dekretacji jest przekazywana do Biura Rady Miejskiej.
4. W przypadku błędnie zadekretowanej korespondencji, adresat (pracownik merytoryczny) niezwłocznie przekazuje korespondencję w wersji elektronicznej i papierowej do Kancelarii Ogólnej Urzędu w celu ponownej właściwej dekretacji.

#### **Zasady postępowania z korespondencją wysyłaną z Urzędu oraz wewnątrz Urzędu**

#### §5

1. Korespondencja z wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Urzędu po wpisaniu do rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu.
2. Pisma wysyłane są kopertowane i adresowane w wewnętrznych komórkach organizacyjnych Urzędu przez pracowników opracowujących pisma, na kopercie obowiązkowo umieszcza się :
  - a) numer wysłanego pisma,
  - b) pieczęć Urzędu,
  - c) wskazówkę co do sposobu i rodzaju przesyłki („polecony”, „priorytet”, „ZPO”).

3. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym, podatkowym lub sądowym i egzekucyjnym, wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem poczty.

## **§ 6**

Doręczanie korespondencji wewnątrz Urzędu odbywa się bezpośrednio pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym także za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**BURMISTRZ**  
Adam Michalak