

**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 Organizacyjny 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 za wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,

- b) zawierających informacje niejawne, które przekazuje odpowiednio pracownikowi na stanowisko do spraw przetwarzania dokumentów niejawnych bądź Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych za pokwitowaniem,
- 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 lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza.
3. Korespondencja do Rady 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 wysyłanego 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.