

**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb obiegu dokumentów, w tym także dokumentów elektronicznych, z wyłączeniem dokumentów finansowo -księgowych.
2. Zasady i tryb obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne regulują przepisy szczególne.
3. 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 2011 nr 14, poz. 67 ze zm.).

§2

Podstawowe czynności w zakresie obiegu dokumentów wykonuje sekretariat urzędu poprzez:

- a) Przyjmowanie i rozdział wpływających dokumentów
- b) Wysyłanie dokumentów
- c) Prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji oraz korespondencji wychodzącej.

Przyjmowanie i rozdział dokumentów wpływających do urzędu

§3

1. Korespondencję i dokumenty przyjmuje sekretariat urzędu.
2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem:
  - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom
  - b) zawierających informacje niejawne, które przekazuje odpowiednio Pełnomocnikowi Ochrony informacji Niejawnych bądź adresatom, 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) wpisuje się do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i nanosi się ten numer odpowiednio na pismo lub kopertę.
2. Korespondencja dekretowana jest przez Sekretarza lub Zastępcę Burmistrza do adresata
  3. Korespondencja do rady Miejskiej jest przyjmowana jest do rejestru również w sekretariacie urzędu i niezwłocznie po dekretacji przekazywana do Biura Rady Miejskiej.
  4. W przypadku błędnie zadekretowanej korespondencji, adresat (pracownik merytoryczny) niezwłocznie przekazuje korespondencję osobie dekretującej celem ponownej właściwej dekretacji.

Zasady postępowania z korespondencją wysyланą w urzędzie oraz wewnątrz urzędu

#### §5

1. Korespondencja z wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy urzędu wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu po wpisaniu do rejestru korespondencji wychodzącej z urzędu.
2. Pisma wysyłane są kopertowane i adresowane w Wydziałach, referatach przez pracowników opracowujących pisma, na kopercie obowiązkowo umieszcza się :
  - a) numer wysyланego pisma,
  - b) pieczęć urzędu,
  - c) wskazówkę co do sposobu i rodzaju przesyłki („polecony”, „priorytet”, „ZPO”).
3. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Korespondencja wychodząca z urzędu wysyłana jest za pośrednictwem poczty lub dostarczana przez gońców.

#### § 6

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