


Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach w systemie tradycyjnej z wykorzystaniem Elektronicznego Obiegu Dokumentów

I. SŁOWNIK UŻYTYCH POJĘĆ

1. **EOD** - elektroniczny obieg dokumentów.
2. **DocFlow** - zintegrowany pakiet oprogramowania do zarządzania korespondencją. System ten jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną. Elektroniczny Obieg Dokumentów DocFlow umożliwia sprawny dostęp do dokumentów i informacji, kontroluje drogę ich obiegu oraz stan realizacji, usprawnia obsługę petenta oraz wspomaga kontrolę terminowości załatwianych spraw, a także ewidencję dokumentów i informacji pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, regulacji wewnętrznych.
3. **Portal usług on-line** – serwis internetowy Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach udostępniający formularze w wersji elektronicznej publikowane i aktualizowane przez poszczególne komórki merytoryczne. Portal umożliwia wykorzystanie formularzy w różnych płaszczyznach, tj. informacji, dwustronnej transakcji, interakcji i pełnej transakcji. Możliwość korzystania z Portalu usług on-line została szczegółowo opisana w Regulaminie dostępnym na stronie internetowej Portalu, tj. www.e-urząd.tarnowskiegory.pl.
4. **Burmistrz** - Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry.
5. **Szef Pionu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta ds. Gospodarczych, Zastępcę Burmistrza Miasta ds. Społecznych, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.
6. **Urząd** - Urząd Miejski w Tarnowskich Górach.
7. **Komórka organizacyjna (merytoryczna)** - wyodrębniony element struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach (wydział, biuro, samodzielne stanowisko).
8. **Dokument elektroniczny** - dokument w postaci pliku tekstowego lub graficznego, będącego wynikiem pracy z danym programem komputerowym np. DocFlow, dający się zapisać, a następnie odczytać. Od pojęcia dokument elektroniczny należy wyraźnie odróżnić dokument podpisany kwalifikowanym podpisem cyfrowym.
9. **Podpis elektroniczny** - zgodnie z art. 3 pkt. 1 ustawy o podpisie elektronicznym, podpis stanowi dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny. W celu podpisania dokumentu elektronicznego wymagana jest karta kryptograficzna wraz z czytnikiem.
10. **PIN** – unikalny ciąg 4 cyfr, dzięki którym następuje autoryzacja i podpisanie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem cyfrowym.
11. **Logowanie (login)** – unikalna nazwa użytkownika składająca się z pierwszej litery imienia oraz z nazwiska, przykład: Jan Kowalski login: jkowalski
12. **Hasło** – unikalny ciąg znaków zbudowany w oparciu o odpowiedni poziom trudności. Hasło jest zmieniane co 30 dni, a poziom trudności nowego hasła jest weryfikowany automatycznie przez system.
13. **Skanowanie** – proces polegający na odzwierciedleniu dokumentu tradycyjnego (papierowego) w formie dokumentu elektronicznego.
14. **Front-office** – moduł dostępny dla Kancelarii, który informuje o wpływających dokumentach elektronicznych, składanych przez Portal usług on-line.
15. **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
16. **Teczka** – zbiór spraw wchodzących w skład jednego numeru JRWA.
17. **Grupa spraw** - sprawy wydzielone z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dla których zakłada się oddzielny spis spraw, zachowując kategorię archiwalną głównej klasy spraw.
18. **Sprawa** – zbiór pism o unikalnym numerze JRWA. Sprawa składa się z dokumentów (pism), które dotyczą danej sprawy.

-
19. **Dokument** – wchodzi w skład Sprawy. Dokument jest powiązany z unikalnym numerem JRWA dla danej sprawy, dla której jest prowadzony dany dokument.
 20. **Rozporządzenie** - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14, poz. 67).

II. PODSTAWOWE ZASADY OBIEGU DOKUMENTACJI

1. W zakresie obiegu korespondencji mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia, z którym każda komórka merytoryczna jest zobowiązana się zapoznać i przestrzegać.
2. Elektroniczny Obieg Dokumentów w Urzędzie Miejskim Tarnowskie Góry umożliwia składanie spraw w wersji elektronicznej oraz tradycyjnej.
3. Pracownicy uzyskują dostęp do panelu logowania poprzez ikonę DocFlow .
4. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login tworzy administrator systemu. Hasło ustala każdy z pracowników indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu.
5. Login i hasło nie należy przekazywać osobom trzecim.
6. Z Elektronicznym Systemem Obiegu Spraw i Dokumentów współpracuje Portal usług on-line.
7. Portal umożliwia składanie spraw w wersji elektronicznej z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu cyfrowego.
8. Informacja o stanie rozpatrywanych spraw jest przekazywana do Portalu usług on-line.

III. OBIEG PISMA

1. Ustala się dwie Kancelarie w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach z siedzibami w niżej wymienionych budynkach:
 - a) budynek Urzędu przy ulicy Rynek 4 (pokój nr 3),
 - b) budynek Urzędu przy ulicy Sienkiewicza 2 (pokój nr 1).
2. Ustala się dwa Sekretariaty w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach z siedzibami w niżej wymienionych budynkach:
 - a) budynek Urzędu przy ulicy Rynek 4 (pokój nr 17),
 - b) budynek Urzędu przy ulicy Sienkiewicza 2 (pokój nr 36).
3. Pracownicy Kancelarii Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów w Sekretariatach lub Kancelariach.
4. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze (repozytorium plików). Na prośbę interesanta drukuje się potwierdzenie odbioru z unikalnym numerem ID sprawy, pozwalającym śledzić za pośrednictwem Internetu jej stan.
5. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pisma, jest ono przesyłane w systemie tradycyjnym i elektronicznym do Burmistrza. Natomiast w oczywistych sytuacjach bezpośrednio do komórki organizacyjnej urzędu.
6. Pracownicy Kancelarii za pośrednictwem pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego przekazują do Sekretariatu w budynku przy ul. Rynek 4 do godz. 11:00 korespondencję, która wymaga dekretacji Burmistrza.
7. Pracownicy Kancelarii przekazują korespondencję Sekretariatom za potwierdzeniem.
8. Pracownicy Sekretariatu budynku przy ul. Rynek 4, przedkładają korespondencję do dekretacji Burmistrzowi. Po dokonaniu dekretacji wersji papierowej przez Burmistrza, pracownicy Sekretariatu posiadający upoważnienie do dekretowania poczty w imieniu Burmistrza w systemie DocFlow, dokonują przekazania pism w tymże systemie zgodnie z dyspozycją.
9. Pisma dekretowane przez Burmistrza na komórki organizacyjne mieszczące się w budynku przy ul. Sienkiewicza 2 i 2a są dostarczane przez pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego do Sekretariatu przy ul. Sienkiewicza 2 najpóźniej do godz. 8.30 dnia następnego. Sekretariat przekazuje otrzymane pisma poszczególnym komórkom merytorycznym za potwierdzeniem.
W przypadku zadekretowania korespondencji przez Burmistrza na Zastępców, Sekretariat przekazuje ją do dekretacji Zastępcom Burmistrza. Po dokonanej dekretacji Sekretariat dokonuje przekazania

-
- pism w systemie DocFlow oraz przekazuje pisma w wersji papierowej właściwym komórkom organizacyjnym.
10. Kancelarie wydają za potwierdzeniem korespondencję z dnia poprzedniego komórkom organizacyjnym w godzinach: 9.00 – 11.00.
 11. Komórki organizacyjne odbierają w formie papierowej za potwierdzeniem korespondencję zadekretowaną przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta w Sekretariatach każdego dnia w godzinach 9.00-11.00
 12. Komórki organizacyjne mieszczące się w budynku przy ul. Piastowska 8 odbierają korespondencję w Kancelarii w budynku Urzędu przy ul. Rynek 4.
 13. Kancelarie przyjmują korespondencję do wysyłki w każdy dzień w godzinach od 9:30 do 13:00.
 14. Pomędzy Kancelariami Urzędu Miejskiego dokonywana jest codziennie do godz. 11:00 wymiana korespondencji, która nie wymaga dekretacji Burmistrza. Niniejsza wymiana ma na celu dostarczenie korespondencji komórkom organizacyjnym mieszczących się w danym budynku Urzędu. Korespondencja nie wymagająca dekretacji odbierana jest przez komórki organizacyjne za potwierdzeniem w Kancelariach każdego dnia w godzinach: 11.00 -13.00.
 15. Korespondencja przekazywana przez komórki organizacyjne Urzędu do jednostek organizacyjnych gminy może być składana w Kancelariach. Odbiór niniejszej korespondencji potwierdza pracownik danej jednostki organizacyjnej na potwierdzeniu odbioru.
 16. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują sprawy przez przeglądanie w systemie DocFlow korespondencji przekazanej do przyjęcia, a następnie dekretują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.
 17. Na pismach wytworzonych w systemie DocFlow należy umieścić:
 - a) Numer sprawy JRWA nadany przez system
 - b) Miejscowość i datę wytworzenia pisma,
 - c) Dane osoby przygotowującej pismo,
 - d) Dane osoby zatwierdzającej pismo,
 - e) Informacje co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
 18. Zatwierdzanie pism wychodzących. Pisma w pierwszej kolejności są uzgadniane w systemie DocFlow. Po ostatecznym zatwierdzeniu dokumentu w systemie DocFlow następuje przedłożenie wersji papierowej do podpisu Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika wraz z metryką dokumentu. Metryka nie stanowi akt sprawy i nie należy jej wpinać do dokumentacji.
 19. Zatwierdzanie pism wewnętrznych: Pisma w pierwszej kolejności są uzgadniane w systemie DocFlow z zachowaniem zasad określonych w pkt. 18. Po zatwierdzeniu pisma przez przełożonego dokonuje się jego wydruku i opieczątowania. Następnie pismo kierowane do innej komórki merytorycznej jest składane w Kancelarii za potwierdzeniem. Wersja elektroniczna jest przesyłana dodatkowo pomiędzy komórkami organizacyjnymi w systemie DocFlow.
 20. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - a) przyjmują korespondencję w systemie tradycyjnym oraz w systemie DocFlow,
 - b) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - c) przygotowują projekt odpowiedzi / decyzji / zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej,
 - d) dołączają odpowiedź do istniejącej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego) oraz do teczki spraw w systemie tradycyjnym,
 - e) dołączają pismo do sprawy w systemie poprzez określenie nowego symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) oraz do teczki spraw w systemie tradycyjnym,
 - f) przekazują podpisaną odpowiedź do Kancelarii Urzędu Miejskiego Tarnowskie Góry, skąd zostaje ona wysłana do adresata.
 21. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.), po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź,
 - b) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.), przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu innej osobie upoważnionej.
 22. Burmistrz podpisuje dokumenty w wersji papierowej po uprzednim zatwierdzeniu pisma w systemie DocFlow, czego potwierdzeniem jest dołączony przez komórkę organizacyjną wydruk z metryką obiegu. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach przewiduje się odstępstwa od w/w reguły.

-
23. Kancelarie Urzędu sporządzają codzienne raporty poczty przychodzącej. Kancelarie rejestrują pocztę wychodzącą poleconą w książkach nadawczych, natomiast pocztę zwykłą w formie pisemnej sumują ilościowo według wagi danej przesyłki.
 24. W przypadku awarii systemu DocFlow obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z Rozporządzeniem. Po ustaniu awarii w systemie EOD należy odzwierciedlić wykonane czynności.
 25. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie, z tym zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do systemu w całości wprowadzane są:
 - a) podania,
 - b) wnioski,
 - c) skargi,
 - d) odwołania,
 - e) decyzje,
 - f) wyroki.
 26. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej A4) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa
 27. W przypadku, gdy korespondencja zapisana jest na nośniku informatycznym, komórka merytoryczna przechowuje nośnik wraz z aktami sprawy w sposób i w terminie określonym w Rozporządzeniu.
 28. Ustala się listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich treści, formy lub wielkości nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych:
 - a) przesyłki zawierające dane chronione,
 - b) przesyłki zawierające dane wrażliwe,
 - c) przesyłki zawierające dane stanowiące tajemnicę skarbową,
 - d) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia, plakaty),
 - e) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, itp.,
 - f) oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy itp.,
 - g) karty okolicznościowe,
 - h) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego,
 - i) przesyłki o rozmiarze strony powyżej A4 .
 - j) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
 - k) listy obecności;
 - l) karty urlopowe;
 - m) dokumentacja magazynowa;
 - n) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - o) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
 - p) wnioski o wydanie dowodu osobistego;
 - r) wnioski, formularze o wydanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych;
 - s) wnioski i zaświadczenia z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego.
 29. Odzwierciedleń cyfrowych dokonuje się do przesyłek wymienionych w pkt. 28 lit. e,f,j,p,r w przypadku gdy zostały one przesłane przesyłką poleconą.
 30. Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarie:
 - a) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
 - b) adresowane imiennie, tj. zawierające jedynie nazwę Urzędu, adres oraz imię i nazwisko adresata (pracownika Urzędu) bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej;
 - c) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów itp.;
 - d) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”;
 - e) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
 - f) adresowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej;
 - g) oświadczenia majątkowe Radnych Rady Miejskiej;
 - h) poczta kierowana do Urzędu Stanu Cywilnego;
 - i) pisma kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

IV. PODPIS ELEKTRONICZNY

1. Oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu jest równoważne formie pisemnej.
2. Bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, stanowi dowód na to, że został on złożony przez osobę określoną w tym certyfikacie jako właściciel podpisu elektronicznego.
3. Pozytywna weryfikacja podpisu elektronicznego zawartego w przesłanym dokumencie stanowi dowód na to, iż od momentu jego podpisania nie uległ on jakiegokolwiek modyfikacji.
4. Pisma przesyłane w elektronicznym systemie obiegu dokumentów nie są równoznaczne z podpisem cyfrowym osoby przysyłającej dokument.

V. INFORMACJA O STANIE ZAŁATWIANIA SPRAW

1. Informacja o stanie rozpatrywanych spraw jest automatycznie przekazywana z systemu EOD do Portalu „e-Urząd” w każdy dzień roboczy po godz. 11:00 i po godzinie 15:00.
2. W Portalu „e-Urząd” dostępny jest formularz, w którym po wpisaniu unikatowego numeru ID sprawy z potwierdzenia otrzymanego z Kancelarii Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach ukaże się etap rozpatrywania sprawy wraz z informacjami w której komórce organizacyjnej aktualnie pismo się znajduje.

VI. ZADANIA URZĘDNIKÓW WYNIKAJĄCE Z OBSŁUGI KORESPONDENCJI W SYSTEMIE TRADYCYJNYM I Z WYKORZYSTANIEM DOCFLOW.

Pracownicy Kancelarii Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach:

1. Rejestrują pocztę.
2. Skanują dokumenty z postaci papierowej do elektronicznej.
3. Nadają numer kancelaryjny wnioskowi przyjętemu do realizacji oraz zapisują je w repozytorium plików, informują interesantów dzwoniących do urzędu o statusie sprawy.
4. Rejestrują wnioski złożone drogą elektroniczną.
5. Obsługują serwer faksów.
6. Rejestrują sprawy z modułu Front-Office i serwera faksów.
7. Emitują dokumenty potwierdzające złożenie dokumentu w Kancelarii Urzędu Miejskiego Tarnowskie Góry opatrzone unikalnym numerem ID sprawy.
8. Zaznaczają w systemie preferowany kontakt z interesantem.
9. Weryfikują podpis elektroniczny dokumentów dostarczonych na nośniku informatycznym.
10. Potwierdzają odbiór pism zewnętrznych i wewnętrznych.

Szefowie Pionów:

1. Dekretują korespondencję w formie papierowej i cyfrowej.
2. Kontrolują rejestr spraw przeterminowanych.
3. Zatwierdzają pisma w systemie DocFlow a następnie w systemie tradycyjnym.
4. Obsługują kwalifikowany podpis elektroniczny.
5. Śledzą drogi dokumentów.
6. Zatwierdzają nieobecności w systemie DocFlow.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego Tarnowskie Góry:

1. Zatwierdzają nieobecności podległych pracowników w systemie DocFlow.
2. Generują postanowienia o przedłużeniu terminu rozpatrywania sprawy.
3. Przeglądają statystyki pracy wydziału.
4. Dekretują dokumentację w systemie tradycyjnym i elektronicznym.
5. Przydzielają sprawy merytorycznym stanowiskom pracy.
6. Przeglądają rejestry.
7. Przejmują sprawy podwładnych.

-
8. Zatwierdzają dokumenty.
 9. Generują automatycznie postanowienia o uzupełnieniu niekompletnej dokumentacji.
 10. Sprawują nadzór nad dotrzymaniem terminów załatwianych spraw.
 11. Zapisują wersje archiwalnych decyzji i wszelkiego rodzaju korespondencji.
 12. Obsługują kwalifikowany podpis elektroniczny (osoby posiadające podpis kwalifikowany).
 13. Śledzą drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.

Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego Tarnowskie Góry:

1. Generują postanowienia o przedłużeniu terminu rozpatrywania sprawy.
2. Dołączają korespondencję do prowadzonych spraw.
3. Tworzą akta spraw.
4. Uzupełniają sprawy o sprawy wszczęte przed wdrożeniem systemu EOD (sprawy archiwalne).
5. Wprowadzają ogłoszenia.
6. Wszczynają sprawy ze stanowiska.
7. Wystawiają projekty decyzji, pism, postanowień, itp.
8. Zapisują wersje archiwalne decyzji i wszelkiego rodzaju korespondencji.
9. Posiadają wgląd do teczek z możliwością wydruku ich zawartości w postaci spisu spraw.
10. Elektronicznie edytują decyzje.
11. Śledzą edycję decyzji w trakcie ich powstawania.
12. Śledzą drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.
13. Prowadzą automatyczne rejestry ustalone w Urzędzie Miejskim Tarnowskie Góry.

VII. SZCZEGÓLNE OBIEGI DOKUMENTÓW.

Rejestracja wiadomości faksowych i mailowych

1. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu DocFlow oraz gromadzonych w nim danych zabrania się konfigurowania poczty bezpośrednio z poziomu elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów. Wyjątek stanowi Kancelaria.
2. Wiadomości wpływające za pośrednictwem faksu i poczty e-mail należy ocenić z poziomu ważności sprawy. W przypadku, kiedy znaczenie ważności jest wysokie, wiadomość taką należy dostarczyć do Kancelarii w celu wprowadzenia do elektronicznego obiegu.
3. W przypadku gdy pracownik otrzymał korespondencję, która zgodnie z III pkt. 30 nie została otwarta przez Kancelarię, a dotyczy spraw służbowych, pracownik zobowiązany jest do przekazania przesyłki w postaci papierowej do Kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze korespondencji wpływającej poprzez wykonanie odwzorowań cyfrowych.

Udzielenie zamówień publicznych

Obieg korespondencji o udzielenie zamówienia publicznego powyżej i poniżej 14 000 Euro musi znaleźć odzwierciedlenie w systemie elektronicznym, a następnie w systemie tradycyjnym.

Obieg pisma w Biurze Rady Miejskiej

1. Projekty uchwał kierowane przez komórki organizacyjne Urzędu do Biura Rady Miejskiej w wersji elektronicznej należy dodatkowo przekazać w wersji papierowej. Wersję papierową należy przekazać w tym samym dniu co wersję elektroniczną.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej przekazywane są do Burmistrza jedynie w systemie DocFlow. W sytuacji, gdy z danego protokołu wynikają wnioski, odpowiednie merytoryczne komórki organizacyjne przygotowują na nie odpowiedzi oraz przekazują je Burmistrzowi zarówno w systemie tradycyjnym, jak i elektronicznym.
3. Protokoły z posiedzeń i uchwały organów jednostek pomocniczych Rady Miejskiej należy składać w Kancelarii w celu wprowadzenia ich do systemu. Następnie są one kierowane do Biura Rady Miejskiej, które po uzyskaniu dyspozycji Przewodniczącego Rady Miejskiej kieruje do Burmistrza korespondencję w wersji papierowej oraz w systemie DocFlow.
4. Korespondencję kierowaną do Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Rady Miejskiej należy zawsze składać w Kancelarii w celu wprowadzenia do systemu. Następnie Kancelaria przekazuje sprawę do Biura Rady Miejskiej, które po uzyskaniu dyspozycji Przewodniczącego Rady Miejskiej, przesyła korespondencję do Burmistrza w wersji papierowej oraz w systemie DocFlow.

-
5. Burmistrz przekazuje zadekretowaną korespondencję do Wydziału Organizacyjnego, który kieruje ją zgodnie z dekreacją do wskazanych komórek organizacyjnych celem udzielenia informacji.
 6. Na podstawie informacji udzielonych przez dane komórki organizacyjne, Wydział Organizacyjny sporządza ostateczną odpowiedź przysyłając ją do zatwierdzenia Burmistrzowi.
 7. W przypadku kiedy odpowiedzi udziela tylko i wyłącznie jedna komórka organizacyjna, to odpowiedź jest kierowana do zatwierdzenia Szefowi Pionu, a Szef Pionu przekazuje ją do Burmistrza. Po zatwierdzeniu odpowiedzi przez Burmistrza należy dodatkowo przesłać (w wersji elektronicznej i papierowej) informację do Wydziału Organizacyjnego.
 8. Informacja o sposobie załatwienia sprawy lub wyjaśnienia każdorazowo są przekazywane przez Burmistrza Przewodniczącemu Rady Miejskiej w wersji papierowej i elektronicznej.

Zwrotki

1. Każda komórka organizacyjna musi nanieść na zwrotce numer sprawy JRWA pod którą zostało wysłane pismo.
2. Kancelaria nie rejestruje zwrotek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
3. Zwrotki Kancelaria umieszcza w skrytce komórki organizacyjnej Urzędu, którego symbol widnieje na zwrotce.
4. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za zwrotki, które nie posiadają naniesionego numeru sprawy w celu szybkiej identyfikacji komórki organizacyjnej.

Opinie prawne

1. W celu uzyskania opinii prawnej w pierwszej kolejności sprawę należy wszcząć z poziomu elektronicznego obiegu dokumentów w celu nadania numeru JRWA.
2. Sprawę w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej należy przesłać do Wydziału Organizacyjnego w celu rejestracji i przesłania do Radców Prawnych.
3. Otrzymane opinie prawne od Radców Prawnych Kancelaria wprowadza do elektronicznego systemu obiegu dokumentów, a następnie dekretuje na Wydział Organizacyjny.
4. Wydział Organizacyjny rejestruje otrzymane w wersji elektronicznej opinie prawne, z których jest tworzony automatyczny rejestr wydanych opinii prawnych.
5. Po zarejestrowaniu opinii prawnej Wydział Organizacyjny niezwłocznie przesyła jej treść w elektronicznym obiegu dokumentów oraz w wersji papierowej do merytorycznej komórki wnoszącej o opinię prawną.

Zarządzenia, Polecenie, Postanowienia, Opinie prawne

1. Wydział Organizacyjny dokonuje rejestracji zarządzeń, poleceń, postanowień i opinii prawnych.
2. Rejestracja odbywa się poprzez zapisanie wyżej wymienionego dokumentu w systemie DocFlow z automatycznym tworzeniem rejestru.
3. Komórki Organizacyjne, po ostatecznym zatwierdzeniu zarządzenia, polecenia lub postanowienia przez Burmistrza są zobowiązane do przesłania w/w dokumentów Wydziałowi Organizacyjnemu w systemie DocFlow i w systemie tradycyjnym celem rejestracji danego aktu prawnego.
4. Wszystkie rejestry są dostępne w dziale Spisy/Przeglądanie rejestrów w systemie DocFlow oraz w wersji papierowej w Wydziale Organizacyjnym.

Wydział Finansowy

1. Kancelaria wprowadza wszystkie zmiany geodezyjne przesyłane do Wydziału Finansowego dekretując je na Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.
2. Pracownicy Referatu Podatków i Opłat Lokalnych każdą zmianę rejestrują pod osobnym numerem w elektronicznym systemie dokumentów.
3. Wnioski dotyczące planowania budżetu i jego zmian oraz sprawozdania opisowe są realizowane poprzez rejestrację JRWA w komórce organizacyjnej rozpoczynającej postępowanie i przesyłane w formie papierowej.
4. W przypadku sprawozdań statystycznych sporządzanych przez Wydział Finansowy i wysyłanych na zewnątrz, do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie.

Jednostki Organizacyjne

1. Jednostkami Organizacyjnymi są:

- Miejska Biblioteka Publiczna,
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Miejski Zarząd Ulic i Mostów,
- Muzeum,
- Tarnogórskie Centrum Kultury,
- Publiczne Przedszkole Nr 1 "Wesoła Jedyneczka",
- Publiczne Przedszkole Nr 11,
- Publiczne Przedszkole Nr 12,
- Publiczne Przedszkole Nr 17 "Bajkowe Wzgórze",
- Publiczne Przedszkole Nr 2,
- Publiczne Przedszkole Nr 20,
- Publiczne Przedszkole Nr 21,
- Publiczne Przedszkole Nr 22,
- Publiczne Przedszkole Nr 24,
- Publiczne Przedszkole Nr 26,
- Publiczne Przedszkole Nr 4,
- Publiczne Przedszkole Nr 5,
- Publiczne Przedszkole Nr 6,
- Publiczne Przedszkole Nr 9 "Akademia Przedszkolaka",
- Publiczne Gimnazjum Nr 1,
- Publiczne Gimnazjum nr 2 Sportowe im. Prof. Wł. Babireckiego,
- Publiczne Gimnazjum Nr 3,
- Publiczne Gimnazjum Nr 4 im. Pułku 3.Ułanów Śląskich,
- Szkoła Podstawowa Nr 10,
- Szkoła Podstawowa Nr 11 im. Władysława Broniewskiego,
- Szkoła Podstawowa Nr 13,
- Szkoła Podstawowa Nr 15,
- Szkoła Podstawowa Nr 3,
- Szkoła Podstawowa nr 5 im. Królowej Jadwigi,
- Szkoła Podstawowa nr 9 im. Mikołaja Kopernika,
- Tarnogórski Ośrodek Terapii Uzależnień, Profilaktyki i Pomocy Psychologicznej, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4,
- Żłobek Publiczny Nr 1.

2. Korespondencja wpływająca do Urzędu Miejskiego, a dotycząca jednostek organizacyjnych jest rejestrowana w Kancelarii i przesyłana do Burmistrza. Następnie Sekretariat dekretuje pismo w systemie DocFlow na wybraną jednostkę organizacyjną. Po dekretacji system automatycznie zakończy sprawę przesyłając ją do modułu „Jednostki Organizacyjne”. Natomiast zadekretowaną korespondencję w wersji papierowej jednostki organizacyjne odbierają w Sekretariatach potwierdzając to na wydruku.

3. Pisma przekazywane do jednostek organizacyjnych przez komórki organizacyjne należy realizować poprzez wskazanie w systemie DocFlow danej jednostki organizacyjnej. System automatycznie przeniesie daną sprawę do modułu „jednostki organizacyjne”. Pisma znajdujące się w module „jednostki organizacyjne” będą automatycznie oznaczone jako wysyłane. Natomiast wersje papierową w celu jej wysłania do jednostki organizacyjnej należy złożyć w Kancelarii.

VIII. OBIEG PISM O OZNACZONEJ KLAUZURZE

1. Korespondencja wpływająca o klauzurze: „Poufne”, „Zastrzeżone” lub „Tajemnica Skarbowa” jest rejestrowana w kancelarii bez otwierania zawartości koperty.
2. Po wypełnieniu w systemie DocFlow formatki rejestrującej wpływ dokumentu pracownicy Kancelarii przesyłają informację bezpośrednio do osób upoważnionych do bezpośredniego odbioru tego typu korespondencji.
3. Odbiór przesyłki musi być potwierdzony w Kancelarii przez osoby upoważnione do odbioru tego pisma.