

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


I. SŁOWNIK UŻYTYCH POJĘĆ

1. **EOD** - elektroniczny obieg dokumentów.
2. **DocFlow (EZD SIDAS)**- 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 (CU SIDAS)** – 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-urzed.tarnowskiegory.pl.
4. **ePUAP** – elektroniczna platforma usług administracji publicznej.
5. **Burmistrz** - Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry.
6. **Szef Pionu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta ds. Gospodarczych, Zastępcę Burmistrza Miasta ds. Społecznych, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.
7. **Urząd** - Urząd Miejski w Tarnowskich Górach.
8. **Komórka organizacyjna (merytoryczna)** - wyodrębniony element struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach (wydział, biuro, samodzielne stanowisko). W EOD dekretekcja na komórkę merytoryczną oznacza przyjęcie odpowiedzialności za prowadzenie sprawy oraz za oryginał korespondencji. Informacja o przyjęciu roli komórki merytorycznej widnieje w komentarzu dekretacji przez Szefa pionu.
9. **Komórka pomocnicza** – w EOD dekretekcja na komórkę pomocniczą oznacza współpracę w danej sprawie z komórką merytoryczną. Do komórki pomocniczej nie trafiają oryginały dokumentów. Informacja o przyjęciu roli komórki pomocniczej widnieje w komentarzu dekretacji przez Szefa pionu
10. **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.
11. **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.
12. **Profil zaufany ePUAP** – bezpłatny certyfikat dla osób fizycznych za pomocą którego można składać pisma w wersji elektronicznej do wszystkich jednostek administracyjnych. Pismo przesłane i potwierdzone powyższym profilem kwalifikuje się jako podpis prawnie wiążący.
13. **PIN** – unikalny ciąg 4 cyfr, dzięki którym następuje autoryzacja i podpisanie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem cyfrowym.
14. **Logowanie (login)** – unikalna nazwa użytkownika składająca się z pierwszej litery imienia oraz z nazwiska, przykład: Jan Kowalski login: jkowalski
15. **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.

16. **Skanowanie** – proces polegający na odzwierciedleniu dokumentu tradycyjnego (papierowego) w formie dokumentu elektronicznego.
17. **Front-office** – moduł dostępny dla Kancelarii, który informuje o wpływających dokumentach elektronicznych, składanych przez Portal usług on-line lub ePuap.
18. **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
19. **Teczka** – zbiór spraw wchodzących w skład jednego numeru JRWA.
20. **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.
21. **Sprawa** – zbiór pism o unikalnym numerze JRWA. Sprawa składa się z dokumentów (pism), które dotyczą danej sprawy.
22. **Dokument** – wchodzi w skład Sprawy. Dokument jest powiązany z unikalnym numerem JRWA dla danej sprawy, dla której jest prowadzony dany dokument.
23. **Metryka sprawy** – dostępna w nagłówku każdej sprawy pod opcją „Raport sprawy”. Metryka sprawy stanowi tabelaryczne zestawienie wszystkich czynności, jakie wystąpiły w trakcie realizacji danej sprawy i dotyczy wszystkich pism w danej sprawie. Metrykę sprawy należy drukować i dołączać do akt sprawy po jej ostatecznym zakończeniu. W wyjątkowych sytuacjach jest możliwość wcześniejszego wydruku. Metrykę sprawy wprowadza Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy.
24. **Metryka dokumentu** – dostępne dla każdego pisma w sprawie tabelaryczne zestawienie obiegu danego pisma od momentu jego wszczęcia po ostateczne zatwierdzenie lub odrzucenie przez Szefa pionu. Metrykę dokumentu należy każdorazowo drukować i dołączyć do wersji papierowej w celu przedłożenia do podpisu przez Szefa pionu (Burmistrza).
25. **Rozporządzenie** - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14, poz. 67, z póź.zm.).
26. **Obsługa Prawna** – Kancelaria Adwokacka lub Kancelaria Rady Prawnego świadcząca pomoc prawną na rzecz Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach na podstawie stosownej umowy.

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. Loginu i hasła nie należy przekazywać osobom trzecim.
6. Z Elektronicznym Obiegiem Dokumentów współpracuje Portal usług on-line oraz ePUAP.
7. Portal usług on-line umożliwia składanie spraw w wersji elektronicznej z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu cyfrowego oraz z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP
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 uzupełnianiu 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 – 13.00.
 11. Komórki organizacyjne odbierają w formie papierowej za potwierdzeniem korespondencję zadekretowaną przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta w Sekretariatach każdego dnia w godzinach 9.30-13.00
 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 8:30 do 14:00.
 14. Pomędzy Kancelariami Urzędu Miejskiego dokonywana jest codziennie do godz. 9:00 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: 9.00 -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,
 - 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. Datę na piśmie należy uzupełnić po zatwierdzeniu ostatecznym przez Szefa pionu (Burmistrza) zgodnie z datą zatwierdzenia.
 19. 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 dokumentu nie stanowi akt sprawy i nie należy jej wpinać do dokumentacji.
20. Zatwierdzanie pism wewnętrznych. Pisma w pierwszej kolejności są uzgadniane w systemie DocFlow z zachowaniem zasad określonych w pkt. 19. 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.
 21. 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.
 22. 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.
 23. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Miasta podpisują dokumenty w wersji papierowej po uprzednim zatwierdzeniu pisma w systemie DocFlow, czego potwierdzeniem jest dołączony przez komórkę organizacyjną wydruk z metryką dokumentu. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach przewiduje się odstępstwa od w/w reguły.
 24. Kancelarie Urzędu sporządzają dzienne raporty poczty przychodzącej. Kancelarie rejestrują pocztę wychodzącą poleconą w książkach nadawczych, natomiast pocztę zwykłą w formie pisemnej sumują ilościowo według wagi danej przesyłki.
 25. W przypadku awarii systemu DocFlow obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z Rozporządzeniem. Po ustaniu awarii w systemie EOD należy odzwierciedlić wykonane czynności.
 26. 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.
 27. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej A4) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa
 28. 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.
 29. Ustala się listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich treści, formy lub wielkości nie wykonuje się odzworowań cyfrowych:
 - a) przesyłki zawierające dane chronione,
 - b) przesyłki zawierające dane wrażliwe (np. karta informacyjna szpitala na temat urodzeń, zgonów, przebiegu choroby),
 - c) przesyłki zawierające dane stanowiące tajemnicę skarbową,
 - d) publikacje (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 odzworowania cyfrowego,

-
- i) przesyłki o rozmiarze strony powyżej A4,
 - j) dokumentacja finansowo-księgowa, 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,
 - q) koperty dowodowe,
 - r) wnioski, formularze o wydanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
 - s) wnioski i zaświadczenia z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego,
 - t) zajęcia wynagrodzeń za pracę.

30. Ustala się listę rodzajów przesyłek, które nie przekazywane do dekretacji Burmistrza Miasta, ale bezpośrednio do komórek organizacyjnych, kierownika Urzędu zgodnie z zaadresowaniem:

- a) deklaracje i informacje w sprawie podatku rolnego leśnego, od nieruchomości
- b) deklaracje na podatek od środków transportowych,
- c) rb-27 sprawozdania,
- d) tytuły wykonawcze i zwroty tytułów wykonawczych,
- e) mandaty Straży Miejskiej,
- f) pisma adresowane do Straży Miejskiej
- g) zaświadczenia o zmianach w ewidencji gruntów i budynków,
- h) zawiadomienia o zakończeniu budowy,
- i) wnioski o zwrot opłaty skarbowej,
- j) postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego,
- k) opinie prawne,
- l) interwencje,
- m) protokoły i uchwały z Rad Dzielnicy,
- n) usprawiedliwienia nieobecności radnych,
- o) uzupełnienie ofert przetargowych, oferty przetargowe
- p) sprawozdania z działalności instytucji pozarządowych,
- q) wnioski o udostępnienie danych,
- r) pisma dotyczące kanalizacji,
- s) pisma, wspólnot mieszkaniowych, noty księgowe wspólnot mieszkaniowych
- t) pisma adresowane do Zastępców Burmistrza Sekretarza, Skarbnika,
- u) pisma adresowane do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- v) rachunki, faktury,
- w) wnioski o wydanie zaświadczenia, kopii dokumentów,
- x) pisma adresowane na konkretną komórkę organizacyjną Urzędu,
- y) wnioski o wpis do centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej,
- z) wnioski o wydanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym ,
- aa) wniosek o wydanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- bb) wniosek o wydanie wrysu i wypisu,
- cc) zaświadczenie o stanie majątkowym, dochodowości z gospodarstwa rolnego, w sprawie zaległości w zobowiązaniach podatkowych, o opłacaniu składki FUSR,
- dd) wniosek o wydanie zaświadczenia:
 - o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
 - o braku planu dla nieruchomości
 - o zgodności zamierzenia inwestycyjnego z planem miejscowym,
- ee) zaświadczenia potwierdzające posiadanie uprawnień do nabycia nieruchomości rolnej,
- ff) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- gg) zaświadczenia o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- hh) wnioski o wydanie zaświadczenia z akt ewidencji ludności lub kserokopii dokumentu,

-
- ii) wniosek o wydanie zaświadczenia z akt dowodów osobistych lub kserokopii dokumentu,
 - jj) wniosek o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
 - kk) zezwolenia na świadczenie usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ll) wniosek o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - mm) wniosek o ustalenie inwestycji celu publicznego,
 - nn) wniosek o wpis do ewidencji niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego (zgłoszenie),
 - oo) wniosek o zamianę mieszkania,
 - pp) wniosek o przyznanie stypendium szkolnego,
 - qq) wniosek o najem mieszkania w mieszkaniowym zasobie gminy – zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Tarnowskie Góry,
 - rr) wniosek o umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności zaległości czynszowych za lokal mieszkalny,
 - ss) wniosek o wynajem lokalu użytkowego lub garażu w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
 - tt) wniosek o dzierżawę terenu gminnego,
 - uu) wniosek o sprzedaż lokali komunalnych na rzecz najemcy,
 - vv) wniosek o rezygnacji z umowy dzierżawy,
 - ww) wniosek o umorzenie zaległości podatkowej (dotyczy przedsiębiorców i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą),
 - xx) wniosek w sprawie:
 - odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia zapłaty podatku na raty
 - odroczenia lub rozłożenia na raty zapłatę podatkowej wraz z odsetkami (dotyczy osób fizycznych będących podatnikami podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i opłaty targowej),
 - yy) wniosek o umorzenie zaległości podatkowej (dotyczy osób fizycznych będących podatnikami podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i opłaty targowej),
 - zz) wniosek o zmianę licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,
 - aaa) wniosek o zatwierdzenie planu ruchu zakładu górniczego,
 - bbb) wniosek dotyczący orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - ccc) wniosek o ustalenie i wypłatę należnego świadczenia rekompensującego utracone zarobki żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
 - ddd) wniosek o uznawanie osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - eee) wniosek o pokrycie należności i opłat mieszkaniowych żołnierzom,
 - fff) wniosek o wpis do stałego rejestru wyborców obywateli RP,
 - ggg) wniosek o udostępnienie danych z gminnego zbioru meldunkowego oraz z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - hhh) wniosek o uznanie żołnierza samotnego,
 - iii) wniosek o wydawanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - jjj) wniosek o udzielenie pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie miasta,
 - kkk) wniosek o złożenie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców,
 - lll) wniosek o wpis do stałego rejestru wyborców obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej,
 - mmm) wniosek o udzielenie zezwolenia na świadczenie usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - nnn) wniosek o wstąpienie w stosunek najmu lokalu po śmierci najemcy,
 - ooo) wniosek dotyczący przeprowadzenia podziału nieruchomości,
 - ppp) wniosek o rozgraniczenie nieruchomości,
 - qqq) wniosek o nadanie numeru nieruchomości,
 - rrr) wniosek w sprawie regulacji terenowo-prawnej nieruchomości zajętych pod pasy drogowe, dróg publicznych gminnych,
 - sss) wniosek w sprawie zezwolenia na wejście w teren stanowiący własność Gminy Tarnowskie Góry, w celu budowania infrastruktury technicznej,
 - ttt) wniosek o zbycie nieruchomości gruntowej w drodze bezprzetargowej stanowiącej własność Gminy w

-
- celu poprawy warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej,
- uuu) wniosek o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Gminy Tarnowskie Góry,
- vvv) wniosek o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste wraz z przeniesieniem własności budynku na rzecz posiadacza nieruchomości zabudowanej na podstawie pozwolenia na budowę,
- www) wniosek o przesunięcie terminu płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
- xxx) wniosek o udzielenie bonifikaty (ulgi) od opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu,
- yyy) wniosek o udostępnienie danych z ewidencji działalności gospodarczej,
- zzz) wniosek rodziców/opiekunów dziecka o objęcie dowozieniem do szkoły w związku z niepełnosprawnością,
- aaaa) wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego,
- bbbb) wniosek rzemieślnika – pracodawcy o dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- cccc) wniosek o udzielenie licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką,
- dddd) wniosek o wydanie zezwolenia na:
- sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży (detal)
 - sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży (gastronomia)
- eeee) wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie (przesadzenie) drzew lub krzewów, których wiek przekracza 10 lat i innych niż owocowe,
- ffff) wniosek o wydanie dowodu osobistego,
- gggg) wniosek formularze o wydanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
- hhhh) wniosek i zaświadczenia z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego,
- iiii) akty notarialne,
- jjjj) wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- kkkk) wnioski o wydanie wypisu i wyrysu,
- llll) pisma kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- mmmm) koperty dowodowe,
- nnnn) zajęcia wynagrodzeń za pracę.

31. Odzwierciedleń cyfrowych dokonuje się do przesyłek wymienionych w pkt. 29 lit. e,f,j,p,r w przypadku gdy zostały one przesłane przesyłką poleconą.
32. 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 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, Wiceprzewodniczących Rady,
 - 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 I PROFIL ZAUFANY ePUAP.

1. Oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub w postaci profilu zaufanego ePUAP jest równoważne formie pisemnej.
2. Bezpieczny podpis elektroniczny lub profil zaufany ePUAP, weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub narzędzi weryfikujących profil zaufany na ePUAP, stanowi dowód na to, że został on złożony przez osobę określoną w tym certyfikacie jako właściciel podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego ePUAP.

-
3. Pozytywna weryfikacja podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego ePUAP 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. OBIEG PISMA ELEKTRONICZNEGO

1. Pismo elektroniczne, czyli opatrzone kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub profilem zaufanym ePUAP może zostać złożone do Urzędu poprzez:
 - 1.1. E-Urząd: www.e-urząd.tarnowskiegory.pl
 - 1.2. ePUAP: www.ePUAP.gov.pl
2. Pisma automatycznie są pobierane przez EOD do modułu FrontOffice.
3. Pisma, które wpłynęły do modułu FrontOffice w EOD są rejestrowane i przekazywane do dalszej dekretacji przez pracowników kancelarii.
4. Referent przygotowujący odpowiedź na pismo elektroniczne przekazuje treść pisma do zatwierdzenia zgodnie z przyjętymi zasadami opisanymi w Rozdziale III pkt.22. Za wyjątkiem ostatecznego (finalnego) podpisania dokumentu, które musi być podpisane podpisem kwalifikowanym. Stosowną informację o konieczności podpisania pisma podpisem kwalifikowanym przez Szefa pionu (Burmistrza) należy **bezwzględnie** nanieść na wydruku metryki dokumentu.
5. Szef pionu (Burmistrz) poprzez opcję „**Zatwierdź i podpisz**” podpisuje pismo kwalifikowanym podpisem, które wraca na konto referenta.
6. Referent przed wysłaniem podpisanego podpisem kwalifikowanym pisma, wybiera właściwe konto (ePUAP lub e-urząd) na które EOD wyśle odpowiedź w formie elektronicznej.
7. Po wysłaniu pisma w formie elektronicznej do kancelarii automatycznie wpłynie elektroniczne Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (tradycyjna zwrotka), którą należy przekazać do właściwej komórki organizacyjnej, poprzez rejestrację zwrotki.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.
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 Rozdziałem III pkt. 32 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 wraz z pismem przewodnim. 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.
4. Korespondencję zewnętrzną 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, do dyspozycji Przewodniczącego Rady Miejskiej; według jego wskazań Biuro Rady Miejskiej przesyła korespondencję do Burmistrza w systemie DocFlow.
5. Korespondencja wewnętrzna (w wersji papierowej oraz w systemie DocFlow) kierowana do Przewodniczącego Rady Miejskiej do Rady Miejskiej nie wymaga przedkładania w Kancelarii. Po uzyskaniu dyspozycji Przewodniczącego Rady Miejskiej, Biuro Rady Miejskiej odpowiednio kieruje sprawę (np. do opiniowania komisji RM).
6. Burmistrz przekazuje zadekretowaną korespondencję do Wydziału Organizacyjnego, który kieruje ją zgodnie z dekreacją do wskazanych komórek organizacyjnych celem udzielenia informacji.
7. Na podstawie informacji udzielonych przez dane komórki organizacyjne, Wydział Organizacyjny sporządza ostateczną odpowiedź przysyłając ją do zatwierdzenia Burmistrzowi.
8. 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.
9. Informacja o sposobie załatwienia sprawy lub wyjaśnienia każdorazowo są przekazywane przez Burmistrza Przewodniczącemu Rady Miejskiej w wersji papierowej i elektronicznej.

Zwrotki i zwroty

1. W Urzędzie zwrotki i zwroty rejestruje się w sposób opisany w punktach 2 lub 3.
2. Forma z wykorzystaniem etykieciarki:
 - 2.1. Każda komórka organizacyjna dostarcza do kancelarii zakopertowane i zaadresowane przesyłki z informacją o numerze ID pisma.
 - 2.2. Kancelaria w module „Rejestr pism wychodzących” odszukuje po numerze ID dane pismo i drukuje dla niego naklejkę z kodem kreskowym w dwóch egzemplarzach. Jeden kod kreskowy zostaje nalepiony na kopertę a drugi na zwrotkę.
 - 2.3. Zwrotki lub zwroty wpływające do Urzędu w pierwszej kolejności są skanowane czytnikiem kodów kreskowych przez pracowników kancelarii.
 - 2.4. Po automatycznym odszukaniu przez EOD danego pisma pracownicy kancelarii przesyłają zwrotkę elektroniczną bezpośrednio do pracownika realizującego daną sprawę, który dołącza zwrotkę pod dane pismo.
 - 2.5. Wersja papierowa zwrotki zostaje umieszczona przez pracowników kancelarii w skrytce właściwej komórki organizacyjnej.
3. **Forma tradycyjna rejestracji zwrotek i zwrotów:**
 - 3.1. Każda komórka organizacyjna musi nanieść na zwrotce numer sprawy JRWA pod którą zostało wysłane pismo.
 - 3.2. Kancelaria nie rejestruje zwrotek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
 - 3.3. Kancelaria umieszcza zwrotki w skrytce komórki organizacyjnej Urzędu, którego symbol widnieje na zwrotce.
 - 3.4. 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 Obsługi Prawnej (nie dotyczy to Wydziału Finansowego i Zespołu ds.Realizacji Projektu).
3. Otrzymane opinie prawne od Obsługi Prawnej 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,
- Pałac w Rybnej,
- 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 wersję papierową w celu jej wysłania do jednostki organizacyjnej należy złożyć w Kancelarii.

IX. 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.