

EOBIEG – SPRAWY

skrótowa instrukcja obsługi elektronicznego obiegu pism

Sekretariat/BOI rejestruje pismo (metryczka+skan), następnie to pismo pre-dekretuje na wybrany WYDZIAŁ lub dekretacją zajmuje się osobiście DECYDENT w sposób bardziej szczegółowy (na WYDZIAŁ lub OSOBE z wskazaniem terminu i polecenia)
(uwaga: w szczególnym przypadku pismo może zarejestrować tzw „urzędnik od ręki” zgodnie z nadanym uprawnieniem w systemie eOBIEG)

Tak zarejestrowane pismo NIE JEST JESZCZE SPRAWĄ (o tym czy pismo wszczyna sprawę lub dotyczy istniejącej sprawy decyduje pracownik merytoryczny).

Dlatego widoczny w menu programu wyraźny podział definicji słowa PISMO a SPRAWA

Urząd Gminy i Miasta w Goleniowie <http://www.goleniow.pl>
Małgorzata Szachniuk - certyfikat ważny do: środa, 4 grudnia 2013

Urzędnik

Elektroniczny Obieg Dokumentów E-URZĄD

Jesteś zalogowany jako: **Małgorzata Szachniuk**
Data ważności certyfikatu: środa, 4 grudnia 2013 - zostało 1428 dni
Dziś jest środa, 06 stycznia 2010

Pisma przyjęte:	14
Sprawy przetwarzane:	0
Nowe wiadomości:	0

© WTF Alfa sp. z o. o. Wszystkie prawa zastrzeżone. Wersja Systemu 2009-12-30

na ekranie startowym widać ilościowe podsumowanie zadań którymi się zajmujemy

W wydziałach DYREKTORZY przydzielają pisma na poszczególnych pracowników, a uprawnieni **urzędnicy** „nadzorują” realizację spraw w następujących krokach:

krok 1

Na początku oglądamy pisma przyjęte, które zadekretowano do nas. Warto zwrócić uwagę na wyszukiwarke (na górze strony – **prosta** lub **zaawansowana**), która bardzo ułatwia odnajdywanie informacji z **aktualnie** wyświetlanej listy!

Urząd Miasta Testowy http://eurzad.alfatv.pl

Edukujący Marek - Wydział Edukacji - certyfikat ważny do: środa, 12 lutego 2014

Urządnik

Szybka wyszukiwarka: **prosta** | **zaawansowana**

Tytuł: _____ | Nr: _____ | Znak/Teczka: _____

Nadawca: _____ | PESEL/REGUN/NIP: _____

szukaj

Lista pism przyjętych:

Razem rekordów: 4

Wyświetlaj 25 rekordów na stronie

Lp.	Tytuł	Nr	Data wpłynięcia	Nadawca
1	cccc	2011/10/19/280	2011-10-19	MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE
2	Wniosek testowy	2011/10/18/278	2011-10-18	MIKLAS FILIP
3	Wniosek dodany elektronicznie	2011/10/11/268	2011-10-04	SIELICKI ARKADIUSZ
4	Wniosek dodany elektronicznie	2011/09/05/262	2011-09-05	Sielicki Ryszard

Pokazuje 1 do 4 z 4 rekordów

Pierwszy Poprzedni 1 Następny Ostatni

Klikając na danym piśmie wchodzimy w jego szczegóły (jak widać na ekranie poniżej)

E-Obieg - urzednikd_korespondencja.opis Microsoft Internet Explorer

Adres: https://e-urzad/korespondencja/opis/43.dhtml

Urząd Gminy i Miasta w Goleniowie http://www.goleniow.pl

Irena Truchan - certyfikat ważny do: środa, 4 grudzień 2013

Urządnik

Pisma

Przyjęte

Zakończzone

Sprawy

Przyjęte

Zakończzone

Spis Spraw (teczka)

Pisma Wychodzące

Pismo w sprawie

Pismo inne

Wysłane

Wiadomości

Utwórz wiadomość

Pokaż wiadomość

Wysłane

Archiwum

Przeoglądanie

Tylko własne

E-Podpis

Podpis

Weryfikacja

Pomoc

Pomoc

E-Obieg (PDF)

Sprawy na stanowisku(PDF)

Opis korespondencji

Załączniki

Notatki

Historia obiegu

Dane interesanta:

Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu: EneoS Sp. z o.o. Malgorzata Soczawa

PeSEL/Regon: 811084325

NIP: 8521962912

Adres: Ku Słońcu 34 Szczecin 71-080 Szczecin

Telefon:

E-mail:

Opis:

Tytuł: Lokalizacja inwestycji celu publicznego

Znak zewnętrzny pisma:

Nr: 2010/01/04/19

Data wpłynięcia: poniedziałek, 4 styczeń 2010

Opis: Wniosek o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego-budowa linii kablowej dz.nr 596/46/12/47/4 obr.11 w m.Goleniów

Działania:

- 1 - Oznacz jako sprawę
- 2 - Przypisz do sprawy
- 3 - Oznacz jako zakończona
- 4 - Poproś o opinię(opis)

Drukuj Pismo

Wycofaj Pismo (zła dekretacja)

Zapisz odpowiedź

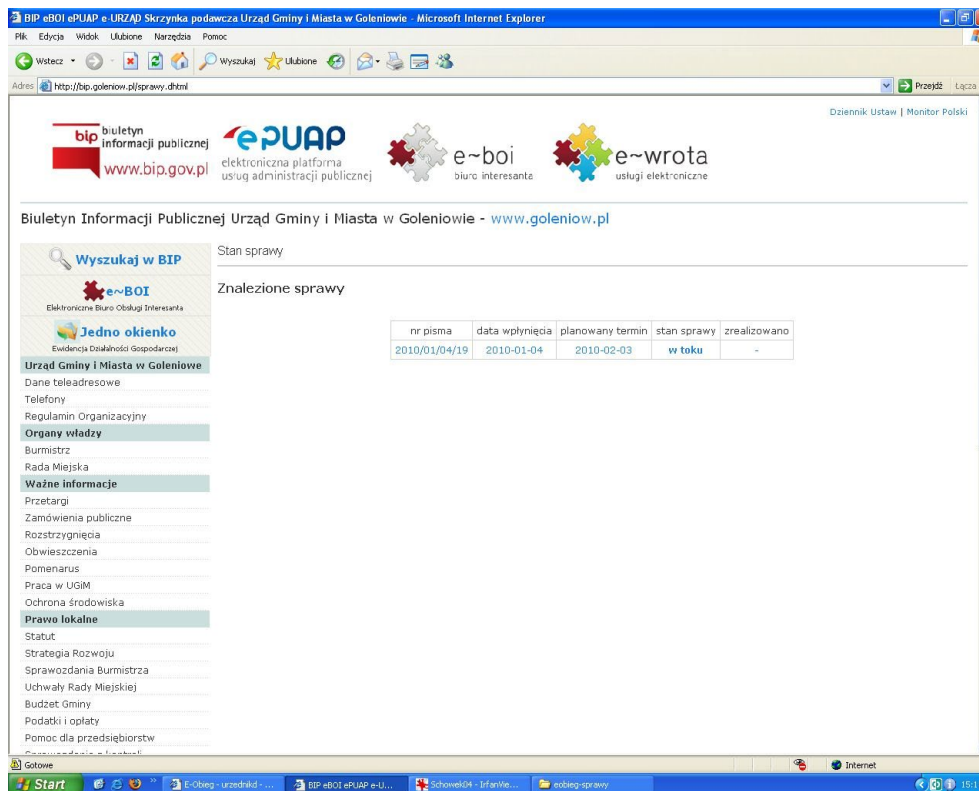
Powrót do listy

© WTF Alfa sp. z o. o. Wszystkie prawa zastrzeżone, Wersja Systemu 2009-12-30

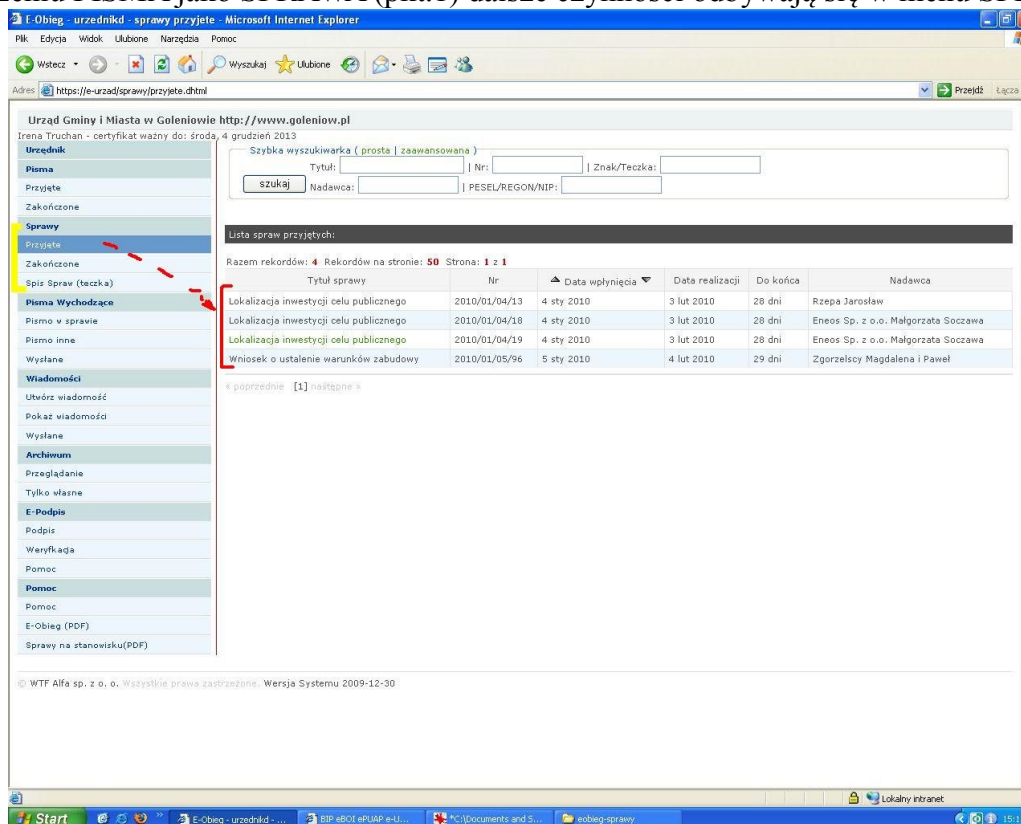
Jak widać na ekranie powyżej możemy teraz wykonać jedno z kilku typowych czynności:

- 1 – oznaczyć pismo jako sprawę (pismo wszczyna NOWĄ sprawę)
- 2 – dołączyć pismo do wcześniej zapisanej do bazy eOBIEGU sprawy (również prowadzonej nie przez nas)
- 3 - „wrzucić do kosza” (to w przypadku pism typu np. oferta szkolenia, warto uprzednio wpisać odpowiedź poniżej w okienku, w efekcie pismo przeskakuje do menu poniżej „zakończzone”)
- 4 – wycofać pismo jeśli nie jest do mnie (złe zadekretowano)

Na tym etapie interesant w **BIP** widzi swoje pismo w trakcie przetwarzania, ze statusem „w toku”:



Po oznaczeniu PISMA jako SPRAWA (pkt.1) dalsze czynności odbywają się w menu SPRAWY



krok 2

Uwaga: Jeśli Tobie powierzono załatwienie sprawy zacznij od nadania numeru RWA i znaku sprawie.

w tym kroku znajdujemy się na etapie menu SPRAWY->PRZYJĘTE i załatwiamy sprawę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (maksymalny termin realizacji wg KPA wynosi 60 dni, **Kierownik może ten termin w dowolnym momencie skrócić lub wydłużyć jeśli szczegółowe przepisy stanowią inaczej**).

Urząd Miasta Testowy <http://eurzad.alfatv.pl>
Edukujący Marek - Wydział Edukacji - certyfikat ważny do: środa, 12 luty 2014

UrządNIK

Pisma
Przyjęte
Zakończono
Sprawy
Przyjęte
Zakończono
Spis Spraw (teczka)
Pisma Wychodzące
Pismo inne
Pisma do weryfikacji
Wysłane
Wiadomości (Nowych: 9)
Utwórz wiadomość
Pokaż wiadomości
Wysłane
Archiwum
Przeglądanie
Tylko własne
Pomoc
Szybka Pomoc
E-Obieg informacje podstawowe (PDF)
Realizacja spraw (PDF)
Współpraca między komórkami (PDF)
Obieg Faktur (moduł dodatkowy)(PDF)

Sprawa EDG.111.19.2011.JP; 2011/10/05/265

Opis sprawy Załączniki (2) Notatki (1) Pisma w Sprawie Historia obiegu

Dane interesanta:
Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu: Barczyk Damian
Pesel/Regon: 80073008776
Adres: ul. Hoene-Wrońskiego Józefa 3/1 Szczecinp 71-302 Szczecin (miasto)
Telefon:
E-mail:

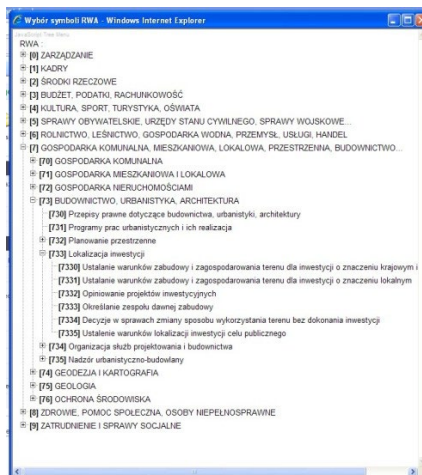
Dane sprawy:
Znak zewnętrzny pisma: sprawa testowa
Tytuł sprawy: Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie
Numer RWA (nr teczki): 111 Szukaj 1
EDG . RWA. 25 .2011
Znak Sprawy: EDG.111.19.2011.JP
Nr wew.: 2011/10/05/265
Data wpływu: środa, 5 październik 2011
Planowana data realizacji: sobota, 5 listopad 2011 (przekroczono)
Opis: jakiś opis
Polecenie decydenta: Proszę o rozmowę

Działania:
Wycofaj Sprawę(że przydzielona)
Zakończ (do akceptacji)
Zakończ ostatecznie
Poproś o opinię
Wyślij pismo w sprawie
Przypisz do sprawy
Drukuj Sprawę
Eksportuj do archiwum
Podgląd załączników:
Wniosek_Prawa_Jazdy.xml
dodaj_certyfikat_1.jpg

2 → Popraw ZNAK
3 ← Zapisz odpowiedź
4 → Zakończ ostatecznie

W odwzorowaniu elektronicznym widać to tak jak na ekranie poniżej:

1 - wpisujemy „z ręki” lub wyszukujemy właściwy numer RWA, (słownik JRWA do właściwego poziomu rozwijamy +)



2 - nadajemy poprawny znak sprawy (*uwaga: teczka wydziałowa nie posiada inicjału*)

WYDZIAŁ.INICJAL.NR_RWA-NR_SPRAWY/ROK

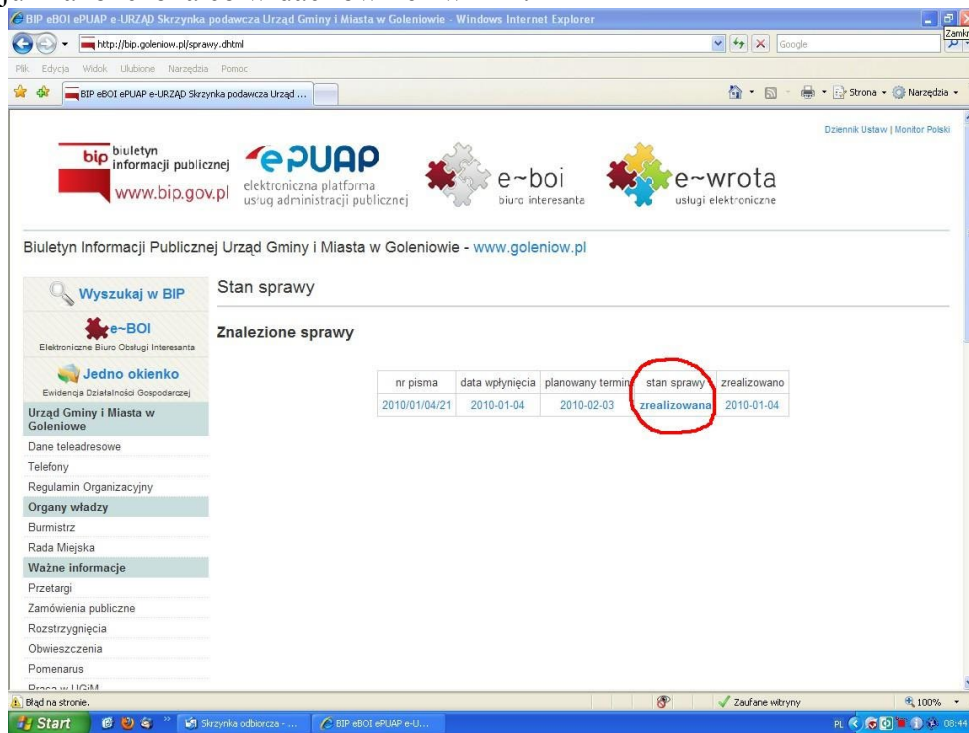
3 – zapisujemy krótką odpowiedź (można również w formie załącznika lub notatki -menu na górze, jeśli przygotowujemy odpowiedź w formie dokumentu elektronicznego to warto przechowywać go

w bazie na serwerze! -archiwizacja, dostęp)

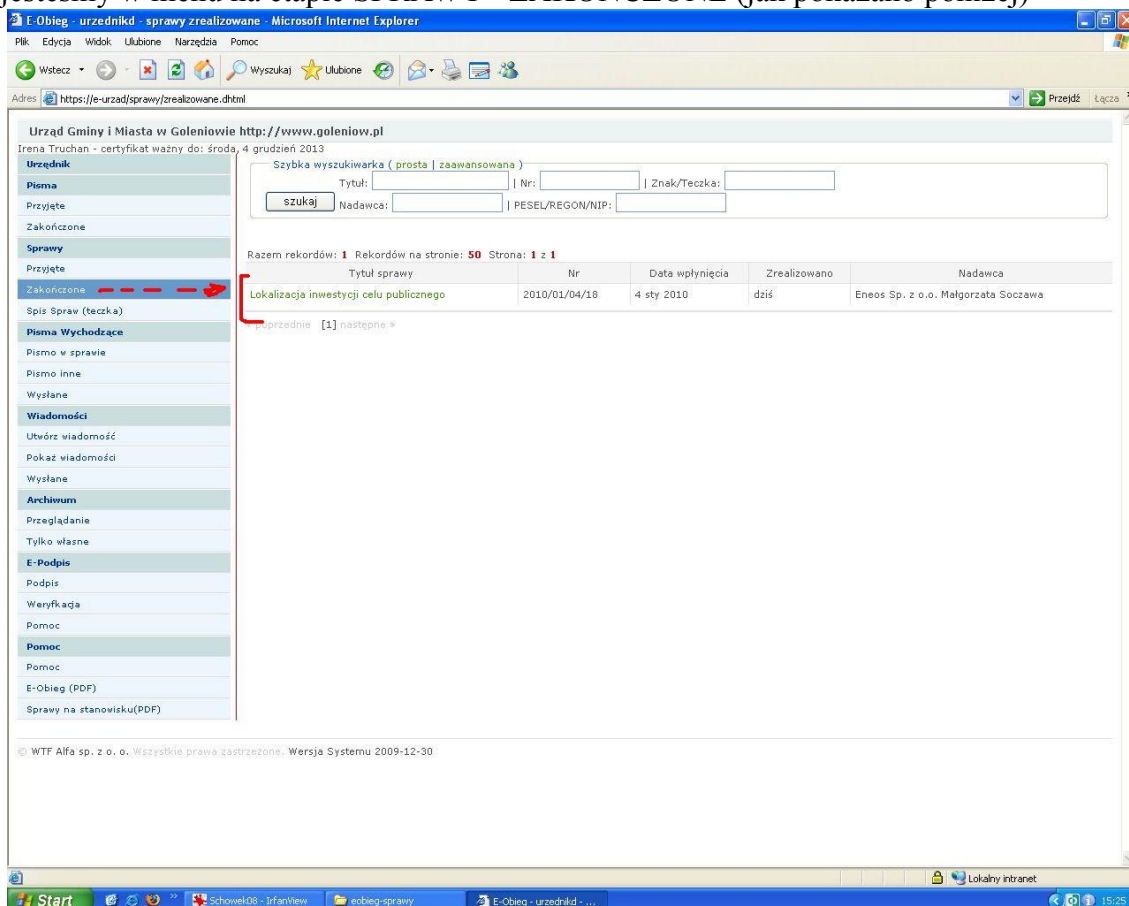
4 – kończymy sprawę ostatecznie (co skutkuje zmianą statusu w BIP na „zrealizowana”),

krok 3

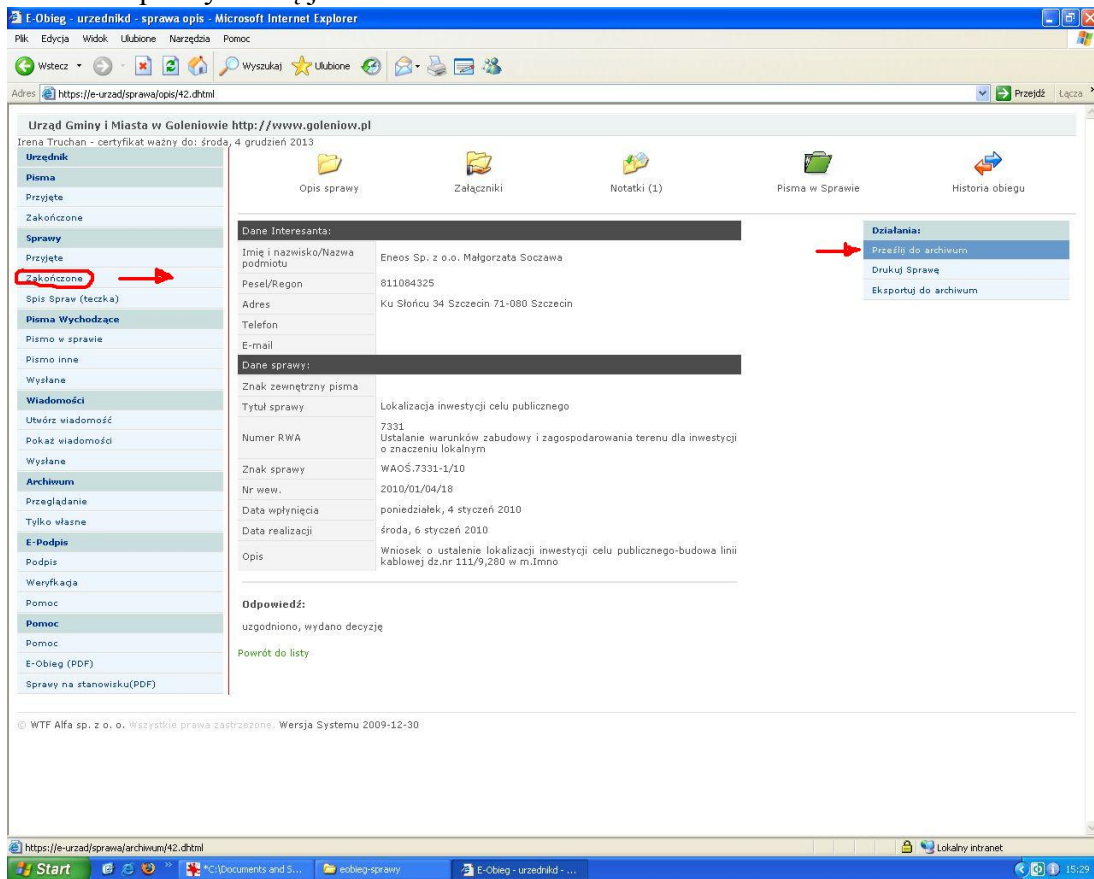
sprawa jest już zakończona co widać również w BIP:



teraz jesteśmy w menu na etapie SPRAWY->ZAKOŃCZONE (jak pokazano poniżej)

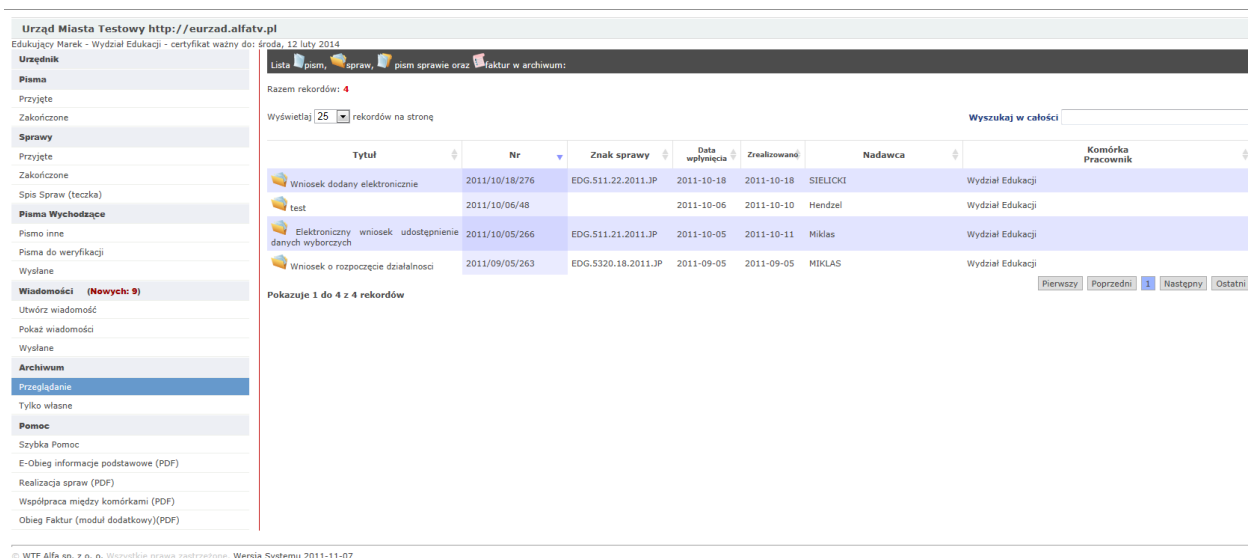


w tym momencie możemy zakończoną sprawę przesłać do archiwum (analogicznie jak przekazujemy dokumentację papierową do Archiwisty). Należy jednocześnie pamiętać że zarchiwizowane sprawy nie są już widoczne dla interesanta na BIP

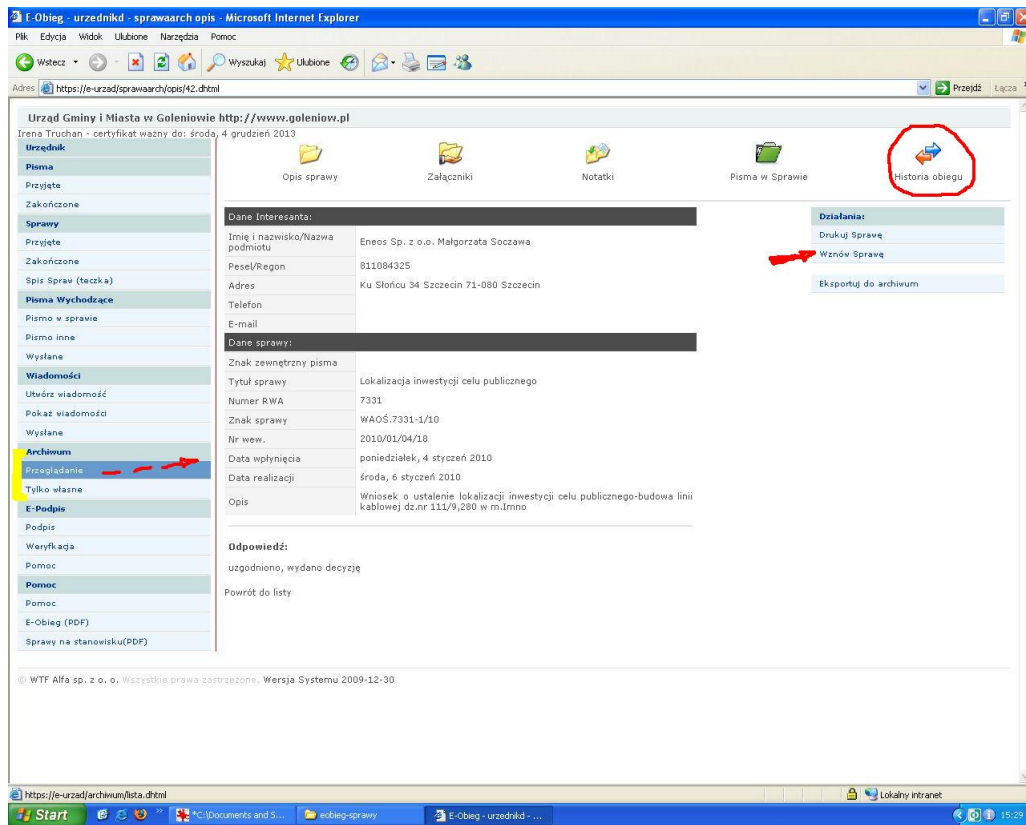


krok 4

na tym etapie jesteśmy w menu ARCHIWUM->PRZEGLĄDANIE



gdzie możemy wznowić sprawę jak pokazano na ekranie poniżej.



Należy pamiętać że WSZYSTKIE opisywane powyżej czynności na każdym etapie „pismo/sprawa” rejestrowane są w HISTORII OBIEGU (górne menu)