

Zarządzenie Nr 8/12
Wójta Gminy Boćki
z dnia 30 marca 2012 roku

*w sprawie modyfikacji procedury Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów
w Urzędzie Gminy w Boćkach*

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy w Boćkach i korespondencji wychodzącej wprowadza się modyfikację elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 2

Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Boćkach stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Wójt Gminy Boćki
mgr Stanisław Derehajło

do Zarządzenia nr 8/12

Wójta Gminy Boćki

z dnia 30 marca 2012

„Być otwartym i kompetentym Biuro Obsługi Klienta w Gminie BOĆKI”



Modyfikacja procedury Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) oraz jej wdrożenie w Urzędzie Gminy Boćki



Wersja	Data utworzenia	Autor
1.0	30.03.2012	DEEM Usługi Komputerowe



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Spis treści

1	Wstęp	4
2	System Elektronicznego Obiegu Dokumentów – FlowER Urząd.....	4
2.1	Informacje podstawowe	4
2.2	Wymagania systemowe EOD FlowER Urząd	5
3	Procedura Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).....	6
3.1	Diagram procedury EOD	6
3.2	Infrastruktura sieciowa i sprzętowa IT w Urzędzie.....	6
3.3	Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Boćki	7
3.3.1	Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu (według Załącznika do Zarządzenia Nr 10/2007 Wójta Gminy Boćki z dnia 10 sierpnia 2007r.).....	7
3.3.2	Organizacja Urzędu (według Załącznika do Zarządzenia Nr 10/2007 Wójta Gminy Boćki z dnia 10 sierpnia 2007r.)	8
3.4	Struktura Urzędu w ramach Elektronicznego Obiegu Dokumentów FlowER	9
3.5	Wydzielenie punktów wejścia i wyjścia pism urzędowych – Organizacja Biura Obsługi Klientów (BOK).....	10
3.6	Szkolenia z obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.	10
3.7	Analiza Urzędu w ramach ustalenia przepływów pism, spraw i dokumentów.....	12
3.8	Uruchomienie testowe systemu EOD FlowER.....	12
3.9	Uruchomienie produkcyjne systemu EOD	12
4	Realizacja obiegu dokumentów w Urzędzie.	13
4.1	Obieg dokumentu wpływającego.....	13
4.2	Obieg dokumentu wychodzącego.	13

1 Wstęp

Modyfikacja procedury elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Boćki w województwie podlaskim była wynikiem analizy bieżącej procedury istniejącej dotychczas w Urzędzie. Niewystarczające warunki organizacyjne i techniczne dla zaawansowanych usług publicznych drogą elektroniczną oraz niska efektywność pracy samorządowej administracji w procesie świadczenia e-usług były okolicznościami na podstawie których zdecydowano się do prowadzenia zmian. Wprowadzone zmiany w nowej procedurze mają na celu osiągnięcie następujących celów:

- a) skrócenie czasu realizacji usług
- b) usprawnienie procedur administracyjnych
- c) wypełnianie komputerowo formularzy, które wymagają wielokrotnego wypełniania tych samych informacji
- d) kontakt z urzędem bez konieczności osobistego stawiennictwa w celu złożenia wniosków, przekazania informacji lub też wnoszenia opłat administracyjnych
- e) podniesienie jakości usług administracji publicznej

2 System Elektronicznego Obiegu Dokumentów – FlowER Urząd

2.1 Informacje podstawowe

FlowER Urząd to system umożliwiający automatyzację przepływu informacji oraz kompleksowe zarządzanie dokumentami w podmiotach realizujących zadania publiczne. Pozwala na szybki dostęp zarówno do aktualnych wersji dokumentów jak i wersji wcześniejszych, a także dba o terminowość załatwiania spraw z nimi związanych. Zapewnia sprawną dystrybucję i dekretację dokumentów oraz rejestruje drogę ich obiegu. Tworzy centralną bazę dokumentów w postaci elektronicznej, zapewniając prosty i szybki dostęp z gwarancją aktualności. FlowER Urząd zapewnia znaczne obniżenie kosztów przechowywania oraz zarządzania dokumentami i sprawami.

FlowER Urząd pozwala na jednolite ujęcie tradycyjnych oraz nowych postaci korespondencji (list, rozmowa telefoniczna, faks, poczta elektroniczna). Umożliwia porządkowanie informacji według kategorii, źródła pochodzenia, chronologii itp. Można także definiować raporty pozwalające na analizę danych zgromadzonych w bazie dokumentów.

FlowER Urząd posiada możliwość integracji z zewnętrznymi systemami informatycznymi poprzez wykorzystanie usług sieciowych WebServices. Możliwe jest też opracowanie interfejsów komunikacyjnych dedykowanych do integracji z systemami dziedzinowymi, nie posiadającymi możliwości komunikacji poprzez usługi sieciowe.

Wdrożenie oprogramowania zarządzania obiegiem dokumentów upraszcza pracę w Urzędzie, m. in. dzięki wprowadzeniu:

- a) centralnej bazy korespondentów,
- b) centralnej bazy dokumentów,
- c) jednolitej numeracji dokumentów,
- d) automatycznej numeracji akt spraw (wg RWA).

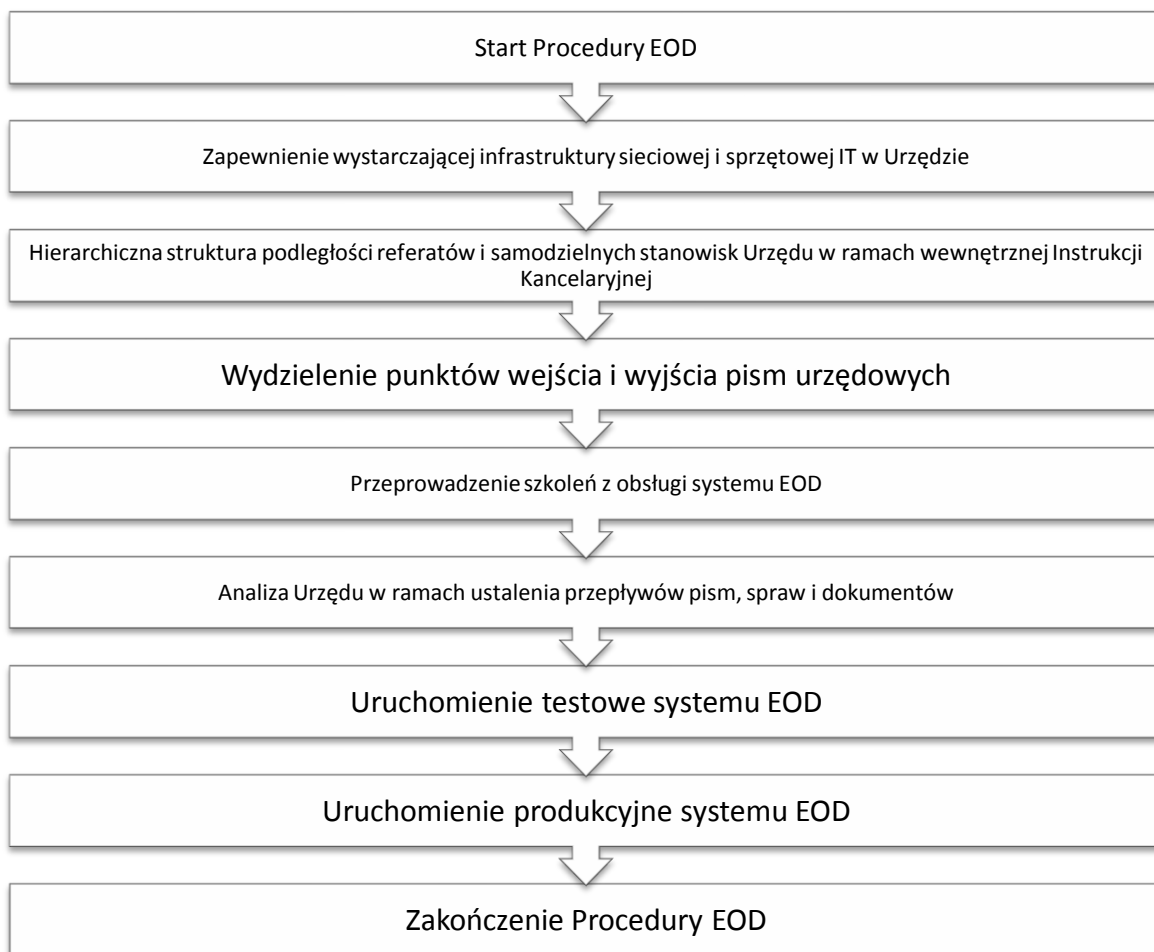
2.2 Wymagania systemowe EOD FlowER Urząd

Podstawowa konfiguracja stacji roboczych, na których zainstalowany jest system, powinna spełniać następujące wymogi:

- a) platforma sprzętowa pozwalająca na swobodną pracę w środowiskach Windows 2000/XP/Vista/7.
- b) minimum 256 MB RAM (zalecane 1 GB).
- c) 200 MB miejsca na dysku twardym (zalecane 300 MB).
- d) minimalna rozdzielczość graficzna 1024x768.
- e) połączenie sieciowe z serwerem bazy danych Oracle XE lub wyższa i serwerem obsługi plików.
- f) komponenty dostępu do danych MDAC 2.7.
- g) klient Oracle XE lub wyższa wersja.
- h) Adobe Acrobat Reader.
- i) Crystal Reports XI RDC

3 Procedura Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

3.1 Diagram procedury EOD

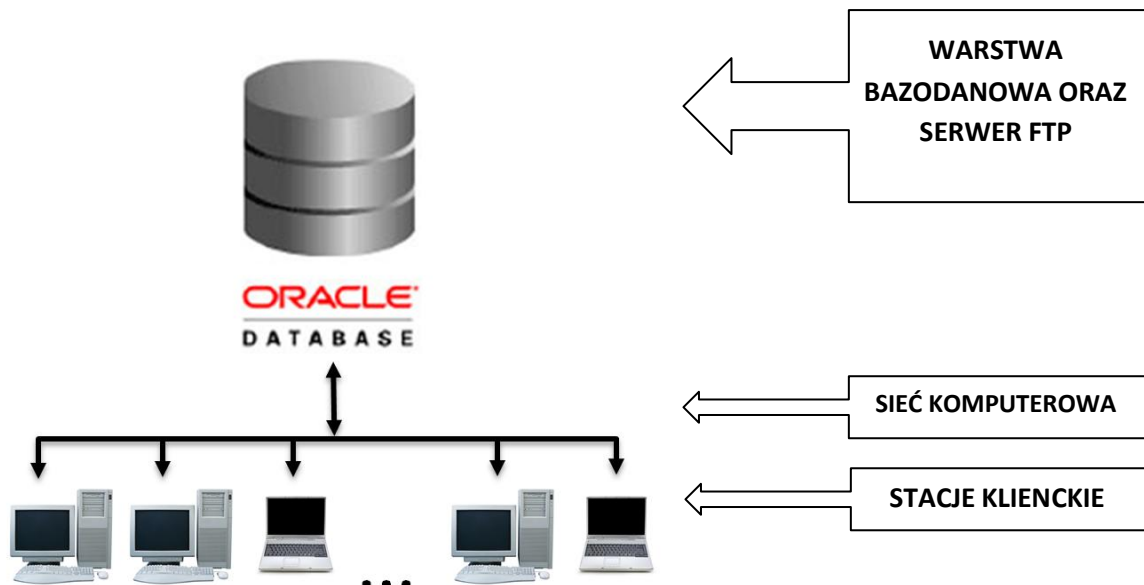


Rysunek 1 Diagram procedury EOD

3.2 Infrastruktura sieciowa i sprzętowa IT w Urzędzie

System EOD FlowER Urząd jest systemem bazodanowym dwuwarstwowym. Pierwszą warstwę zapewnia serwer komunikacyjny i bazodanowy jako jedno fizyczne urządzenie. System EOD FlowER jako bazę danych wykorzystując rozwiązania z rodziny Oracle Database w wersji 10g lub wyższej. Każda stacja robocza podłączona do serwera bazodanowego powinna być wyposażona:

- a) klienta bazy danych Oracle XE/10g/11g
- b) klienta systemu EOD FlowER Urząd
- c) aplikację Crystal Reports XI RDC
- d) biblioteki do obsługi skanera oraz tworzenia i edycji skanów w formacie PDF – GDPicture PRO



Rysunek 2 Budowa Systemu EOD FlowER

Biuro obsługi klienta (BOK) powinno być wyposażone w urządzenie skanujące, aby każdy dokument papierowy wpływający do Urzędu mógł być zamieniony na formę elektroniczną. Zalecane jest użycie urządzenia skanującego sieciowego dostępnego z każdego stanowiska pracy za pomocą adresu IP (widoczne w sieci wewnętrznej).

Każde stanowisko komputerowe w Urzędzie powinno być wyposażone w urządzenie drukujące, ewentualnie dopuszczalne jest zastąpienie wielu urządzeń jedną drukarką sieciową widoczną z każdego stanowiska w Urzędzie za pomocą sieci komputerowej wewnętrznej (LAN).

Zaleca się, aby każdy wyznaczony punkt wpływu dokumentów, wyposażony był w urządzenie skanujące. Jest możliwość zastąpienia takich urządzeń za pomocą jednego urządzenia sieciowego.

3.3 Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Boćki

3.3.1 Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu (według Załącznika do Zarządzenia Nr 10/2007 Wójta Gminy Boćki z dnia 10 sierpnia 2007r.)

§1

Urząd Gminy w Boćkach zwany dalej urzędem prowadząc obsługę gminy i mieszkańców gminy wykonuje zadania:

1. własne gminy określone ustawami, statutem gminy i uchwałami rady gminy
2. zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących
3. powierzone na mocy porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej

§2

Urzędem kieruje Wójt Gminy Boćki zwany dalej „Wójtem”

§3

W czasie nieobecności Wójta zastępuje zastępca Wójta lub Sekretarz

§4

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§5

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

3.3.2 Organizacja Urzędu (według Załącznika do Zarządzenia Nr 10/2007 Wójta Gminy Boćki z dnia 10 sierpnia 2007r.)

§6

Strukturę organizacyjną stanowią:

1. Kierownictwo urzędu:

- 1) Wójt
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

2. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa Komórki organizacyjnej lub stanowisko pracy	Symbol
1	Urząd Stanu Cywilnego	USC
2	Stanowisko ds. organizacji i obsługi Rady	OR
3	Stanowisko ds. obywatelskich i obrony cywilnej	Ob.
4	Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej	FnB
5	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	FnP
6	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami	Rigg
7	Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	BGK
8	Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	KiE
9	Stanowisko ds. drogownictwa	Dr
10	Stanowisko ds. informacji niejawnych i administrowania siecią	In
11	Stanowisko ds. pomocy materialnej	Fp
12	Stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy	Pr
13	Stanowisko ds. działalności gospodarczej kasy	-
14	Stanowisko pomocnicze i obsługowe	-

3. Limit etatów administracyjnych ustala Wójt /jeden pracownik może wykonywać zadania z zakresu innych stanowisk pracy/

§ 7

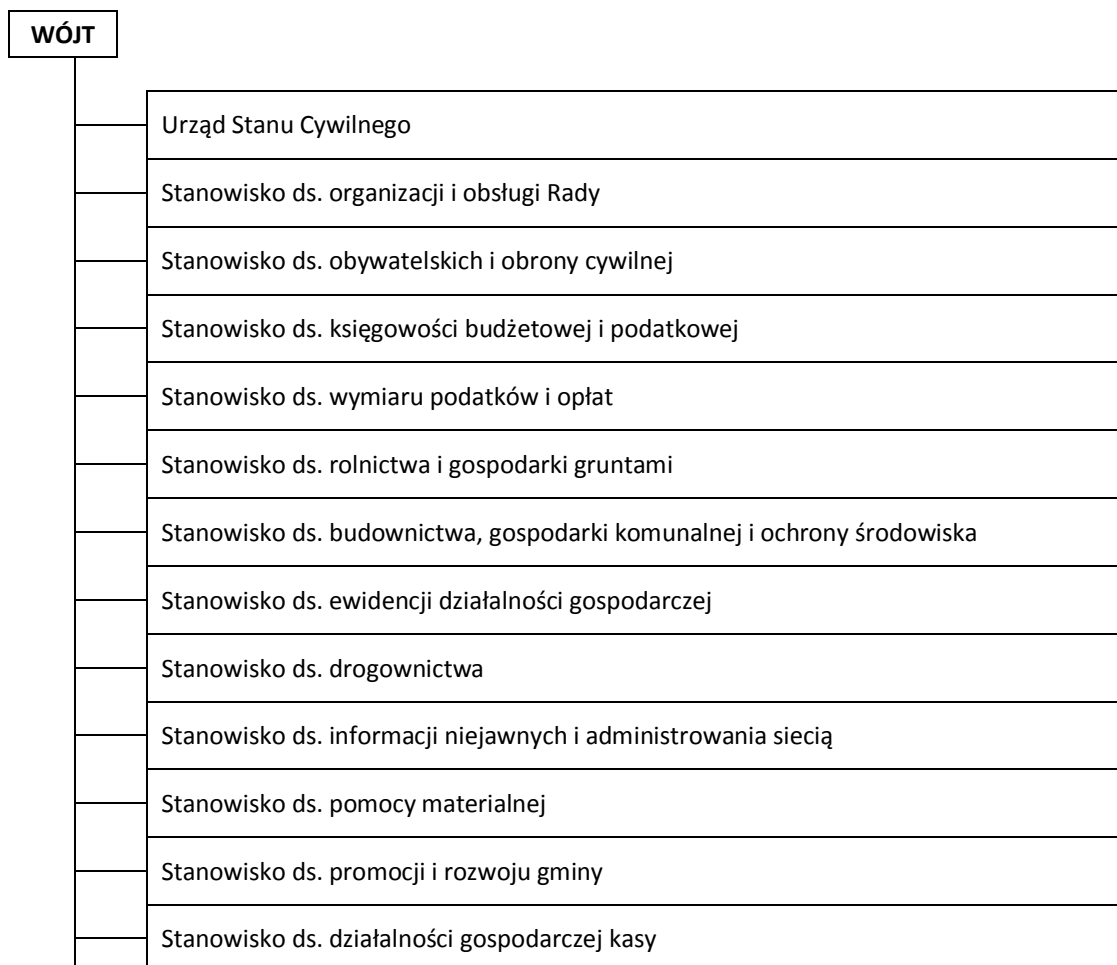
1. Jednostkami organizacyjnymi gminy są:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- 4) Zespół Szkół w Boćkach
- 5) Szkoła Podstawowa w Andryjankach
- 6) 6Jednostka Organizacyjna do Obsługi Finansowej Szkół w Boćkach

2. Zakres działania jednostek wymienionych w ust. 1 określają ich statuty

3.4 Struktura Urzędu w ramach Elektronicznego Obiegu Dokumentów FlowER

W ramach zapewnienia płynności obiegu dokumentów w Urzędzie istnieje konieczność zbudowania hierarchicznej struktury podległości stanowisk pracy w Urzędzie opartych na wewnętrznej instrukcji kancelaryjnej (pkt 3.3).



Stanowisko pomocnicze i obsługowe

Rysunek 3 Podległość stanowisk w Urzędzie

Według powyższego rysunku (Rysunek 3) stanowisko Wójta jest najważniejsze w procedurze elektronicznego obiegu dokumentów. Każdy dokument wychodzący z Urzędu powinien być podpisywany przez Wójta lub zgodnie z właściwym upoważnieniem. W systemie elektronicznego obiegu dokumentów do każdej pozycji na powyższym diagramie istnieje możliwość przypisania nieokreślonej liczby osób.

Uwaga:

W skład komórki (stanowisku, referacie lub departamencie) Stanowisko ds. organizacji i obsługi Rady (OR) wchodzi stanowisko kierownicze – Sekretarz. Natomiast w komórkę organizacyjną Wójt może być wcielona osoba odpowiedzialna za prowadzenie sekretariatu Wójta jako urzędnika również wchodzącego w skład komórki Wójt.

3.5 Wydzielenie punktów wejścia i wyjścia pism urzędowych – Organizacja Biura Obsługi Klientów (BOK)

W ramach wdrożenia systemu Elektronicznego Obiegu dokumentów powinien zostać wydzielone stanowisko obsługi interesantów (Biuro Obsługi Klientów – BOK). Będzie to miejsce przyjmowania korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej z Urzędu. W ramach tego stanowiska pracy osoby zatrudnione w BOK prowadzić powinny zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów rejestry przesyłek wpływających i wychodzących. Prowadzenie tych rejestrów umożliwiające zostało w systemie EOD FlowER w postaci elektronicznej. Biuro Obsługi Klientów powinno wchodzić w skład Stanowisko ds. organizacji i obsługi Rady (OR) według instrukcji kancelaryjnej Urzędu Gminy Boćki.

3.6 Szkolenia z obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.

Każdy pracownik Urzędu Gminy Boćki powinien przejść szkolenia z zakresu obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów FlowER według następującego programu szkolenia:

1. *Wprowadzenie do nowej instrukcji kancelaryjnej (rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów)*
2. *Elektroniczny obieg dokumentów – podstawy.*
 - 2.1. *Wprowadzenie do Elektronicznego obiegu dokumentów.*
 - 2.2. *Dokument elektroniczny.*
 - 2.3. *Obieg dokumentów.*
 - 2.4. *Proces obiegu dokumentów – omówienie na podstawie przykładu.*
 - 2.5. *Środowisko i interfejs systemu obiegu dokumentów EOD.*
 - 2.6. *Zasady dostępu do dokumentów.*
 - 2.7. *Potwierdzenie odbioru dokumentów.*
3. *Elektroniczny obieg dokumentów – obieg i obsługa pism.*

- 3.1. *Wprowadzanie nowych dokumentów do systemu EOD.*
- 3.2. *Dokumenty wprowadzone do systemu EOD.*
- 3.3. *Rejestracja dokumentów w systemie.*
- 3.4. *Interfejs dokumentu.*
- 3.5. *Dekretacja dokumentów w systemie EOD.*
- 3.6. *Kopiowanie i wersjonowanie pism.*
- 3.7. *Śledzenie przekazywanych w systemie EOD dokumentów.*
- 3.8. *Kończenie pism.*
- 3.9. *Tworzenie pism wewnętrznych*
4. *Elektroniczny obieg dokumentów – obsługa treści oraz spraw.*
 - 4.1. *Obsługa spraw w systemie EOD.*
 - 4.2. *Obsługa treści dokumentów w systemie EOD.*
 - 4.3. *Tworzenie odpowiedzi.*
 - 4.4. *Wyszukiwanie pism i spraw w systemie EOD.*
 - 4.5. *Zastępstwa w systemie EOD.*
5. *Ćwiczenia i rozwiązania praktyczne.*
 - 5.1. *Rejestracja pisma wchodzącego..*
 - 5.2. *Dziennik korespondencji przychodzącej.*
 - 5.3. *Wyszukiwarka pism.*
 - 5.4. *Anulowanie pisma w systemie.*
 - 5.5. *Dekretacja pisma/Dekretacja wieloosobowa.*
 - 5.6. *Rejestracja pisma w aktach sprawy.*
 - 5.7. *Załatwienie spawy.*
 - 5.8. *Restracja pisma wchodzącego-dodanie korespondenta do bazy.*
 - 5.9. *Rejestracja pisma wchodzącego – korespondent jest już dodany do bazy, pismo jest już zarejestrowane w systemie (pismo dotarło do urzędu w postaci faksu, odznaczenie faktu ponownego wpływu pisma).*
 - 5.10. *Rejestracja pisma wchodzącego – korespondent jest już dodany do bazy, rejestracja nowego pisma.*
 - 5.11. *Przekazanie zarejestrowanych pism do dekretacji.*
 - 5.12. *Lista pism przekazanych do dekretacji – dekretacja za przełożonego, odznaczenie pisma jako przekazane.*
 - 5.13. *Odznaczenie pisma jako wysłane.*
 - 5.14. *Rejestr przesyłek wchodzących.*
 - 5.15. *Rejestr przesyłek wychodzących.*
 - 5.16. *Wyszukiwarka pism .*
 - 5.17. *Wyszukiwarka akt sprawy.*
 - 5.18. *Klasyfikacja RWA .*
 - 5.19. *Baza korespondentów – dodanie korespondenta do bazy, edycja dodanego korespondenta, usunięcie korespondenta z bazy.*
 - 5.20. *Anulowanie pisma w systemie .*
 - 5.21. *Informacje na temat pisma – wyświetlenie treści pisma, wyświetlenie formatki pisma.*

- 5.22. Dekretacja pisma /dekretacja wieloosobowa – wydanie dyspozycji, zmiana dat realizacji sprawy, ad acta. Przedekretowanie pisma – cofnięcie pisma.
- 5.23. Pisma zwrócone .
- 5.24. Ustawienie zastępstw w systemie.
- 5.25. Wykazy, raporty .
- 5.26. Zatwierdzenie pisma / brak akceptacji zatwierdzenia pisma (tworzenie nowej wersji dokumentu).
- 5.27. Rejestracja pisma w aktach sprawy – założenie teczki / podteczki.
- 5.28. Rejestracja pisma w aktach sprawy – rejestracja pisma w aktach sprawy prowadzonej „SPRAWA – W toku”.
- 5.29. Rejestracja pisma w aktach sprawy – założenie nowej sprawy w teczce, ręczne nadanie numer sprawy .
- 5.30. Rejestracja pisma w aktach sprawy – rejestracja pisma w aktach sprawy udostępnionych.
- 5.31. Rejestracja pisma w aktach sprawy – rejestracja pisma w aktach sprawy (sprawa zakończona), wszczęcie postępowania .
- 5.32. Rejestracja pisma dla którego została określona dyspozycja ad acta.
- 5.33. Załatwienie sprawy.
- 5.34. Wstrzymanie biegu terminu i podjęcie sprawy do realizacji - bez rejestracji pisma wychodzącego.
- 5.35. Rejestracja pisma wewnętrznego.
- 5.36. Dodanie pisma do rejestru, edycja wpisu w rejestrze.
- 5.37. Udostępnienie/blokowanie akt sprawy

3.7 Analiza Urzędu w ramach ustalenia przepływów pism, spraw i dokumentów.

Każdy pracownik Urzędu Gminy Boćki powinien określić ścieżki przepływów dokumentów, które będą realizowane za pomocą systemu EOD FlowER. W systemie FlowER istnieje możliwość przekazywania dokumentów jako:

- a) Przekazanie do dekretacji pisma;
- b) Dekretacja pisma;
- c) Przekazanie do akceptacji pisma;
- d) Przekazanie do zatwierdzenia pisma.

3.8 Uruchomienie testowe systemu EOD FlowER.

Zaleca się przed uruchomieniem bazy produkcyjnej systemu EOD FlowER na uruchomienie bazy testowej. Ma to na celu utrwalenie informacji zdobytych na szkoleniu oraz zapoznanie się z systemem bez presji pracy na bazie produkcyjnej. Czas testu nie może być krótszy niż jeden miesiąc.

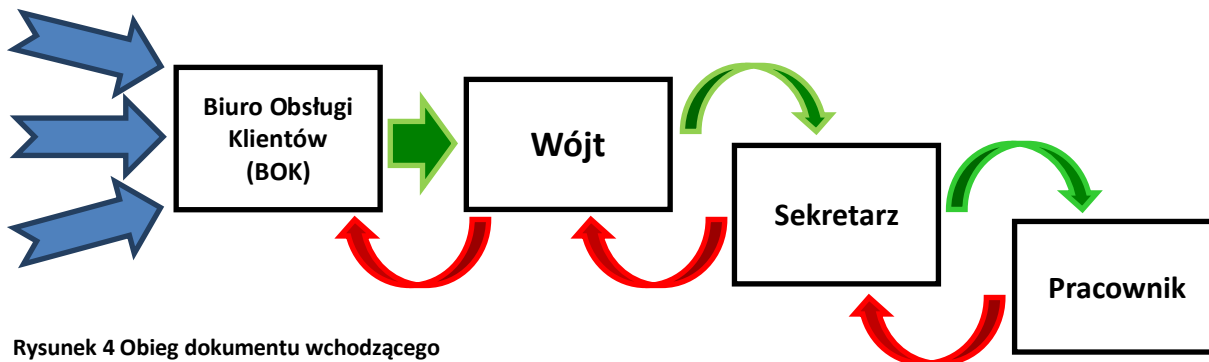
3.9 Uruchomienie produkcyjne systemu EOD

Po zakończonych testach konieczne jest uruchomienie bazy produkcyjnej systemu EOD FlowER. Od momentu uruchomienia w/w bazy system EOD FlowER kończy się okres wdrożenia systemu EOD FlowER.

4 Realizacja obiegu dokumentów w Urzędzie.

4.1 Obieg dokumentu wpływającego.

Poniższy rysunek (Rysunek 4) przedstawia obieg dokumentu wchodzącego. Zielone strzałki jest to realizacja przesłania dokumentu na kolejne stanowisko. Czerwone strzałki zaś cofnięcie dokumentu na stanowisko wcześniejsze.



Rysunek 4 Obieg dokumentu wchodzącego

Opis działania:

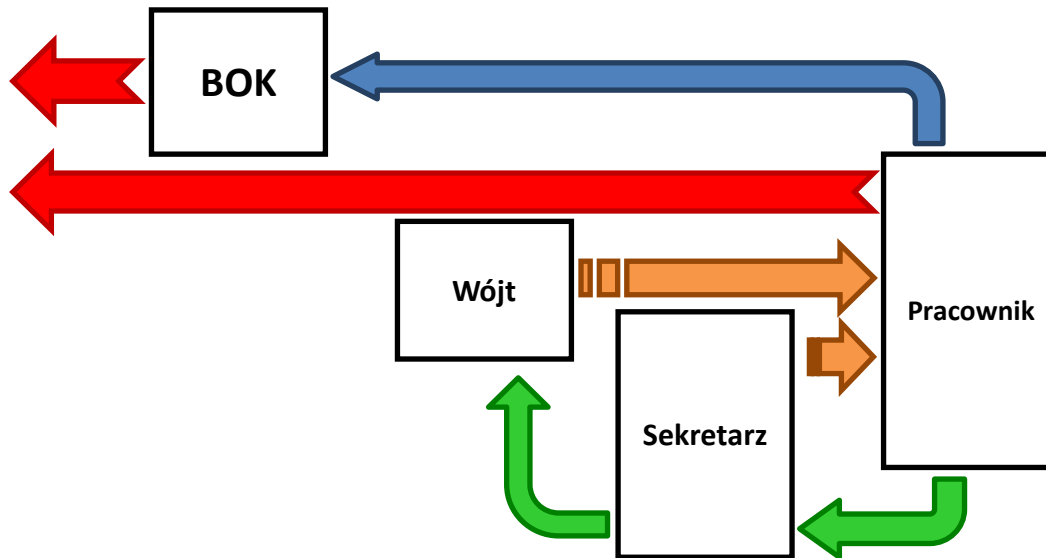
1. Rejestracja pisma wchodzącego przez BOK:
 - a. Przyjęcie dokumentu;
 - b. Wprowadzenie wersji elektronicznej do systemu EOD FlowER (skanowanie)
 - c. Przekazanie pisma do dekretacji na stanowisko Wójt
2. Dekretacja pisma ze stanowiska Wójt na stanowisko Sekretarz;
3. Dekretacja pisma ze stanowiska Sekretarz na stanowisko Pracownik Urzędu.

W każdym momencie tego działania istnieje możliwość cofnięcia dokumentu na poprzednie stanowisko za pomocą funkcji – **Przedekretowanie pisma**.

System EOD FlowER również posiada możliwość dekretacji pisma pod nieobecność osób dekretujących za pomocą funkcji **Dekretacja z**. Funkcja ta jest dostępna dla sekretariatów stanowisk dekretujących.

4.2 Obieg dokumentu wychodzącego.

Poniższy rysunek przedstawia obieg dokumentu wychodzącego.



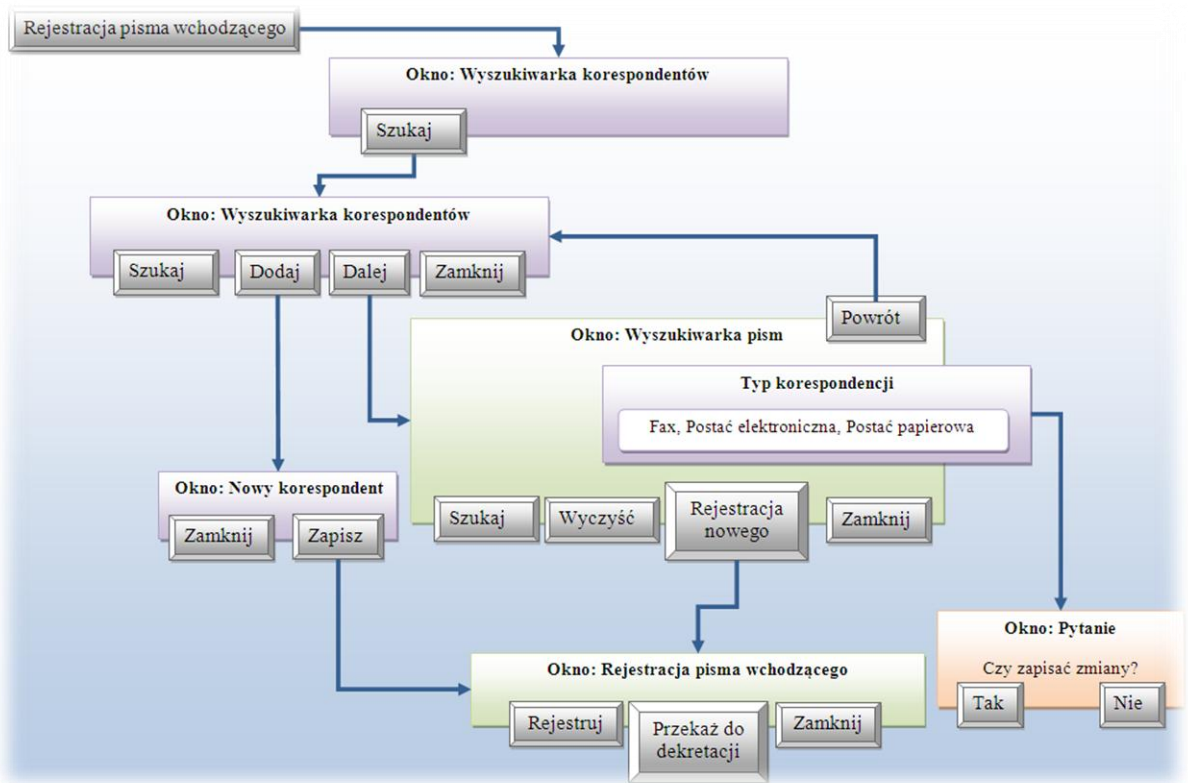
Rysunek 5 Obieg dokumentu wychodzącego

Opis działania:

1. Stworzenie dokumentu wychodzącego – Pracownik;
2. Wysłanie dokumentu do **Akceptacji** na stanowisko Sekretarz;
3. Po akceptacji przekazanie dokumentu do **Zatwierdzenia** na stanowisko Wójt;
4. Zatwierdzenie dokumentu – Wójt;
5. Powrót dokumentu na stanowisko Pracownik;
6. **Wysłanie**, bądź przekazanie **do Wysłania** do komórki BOK.
7. W momencie kiedy pismo nie uzyska **Akceptacji** lub też **Zatwierdzenia** wraca jako pismo **Do Poprawy** na stanowisko Pracownik.

4.3 Rejestracja pisma wchodzącego – algorytm.

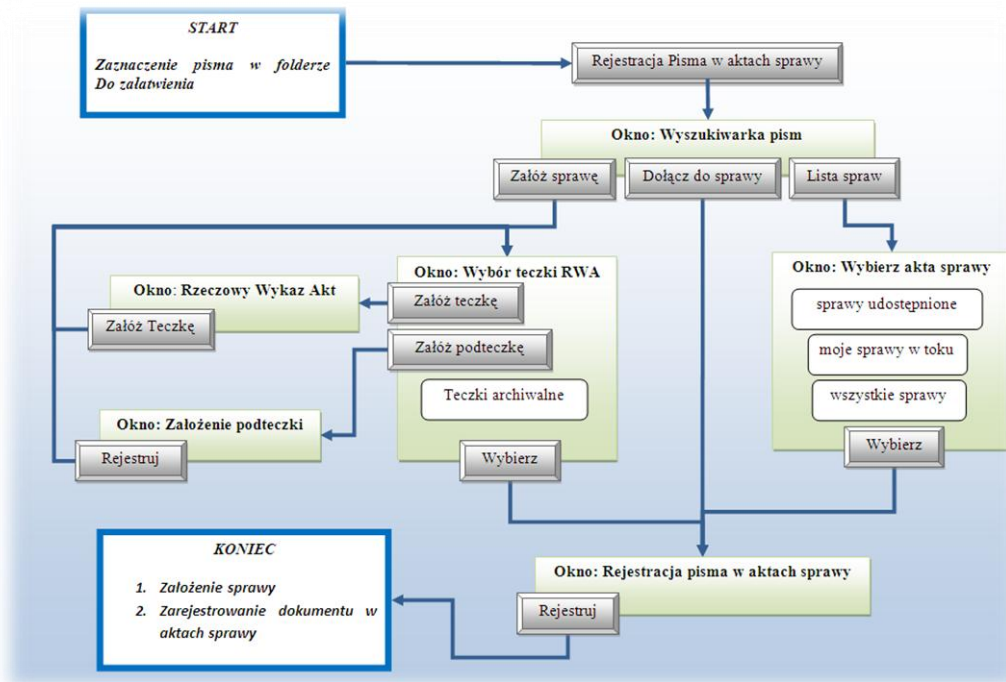
Głównym działaniem w systemie EOD FlowER jest wprowadzenie dokumentu do obiegu elektronicznego za pomocą funkcji Rejestracja pisma wchodzącego. Poniższy algorytm przedstawia drogę uzyskania numeru sprawy.



Rysunek 6 Rejestracja pisma wchodzącego

Rejestracja pisma w aktach sprawy – algorytm.

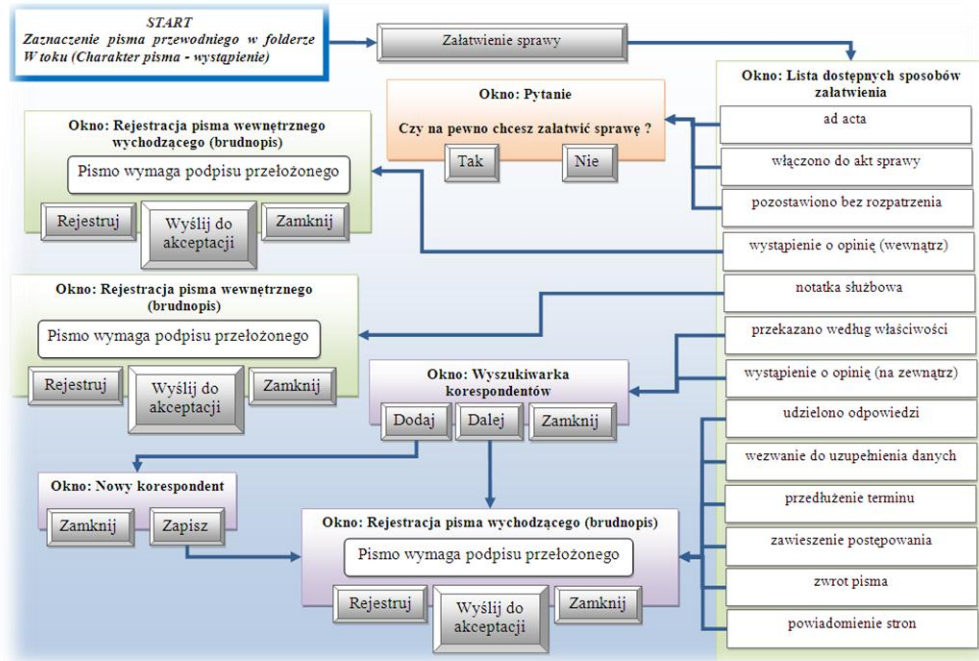
Poniższy algorytm przedstawia działanie Rejestracja pisma w aktach sprawy. Za pomocą tej funkcji rejestrujemy pismo w aktach sprawy zgodnych z JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt).



Rysunek 7 Rejestracja pisma w aktach sprawy - uzyskanie numeru sprawy

4.4 Załatwienie sprawy – algorytm.

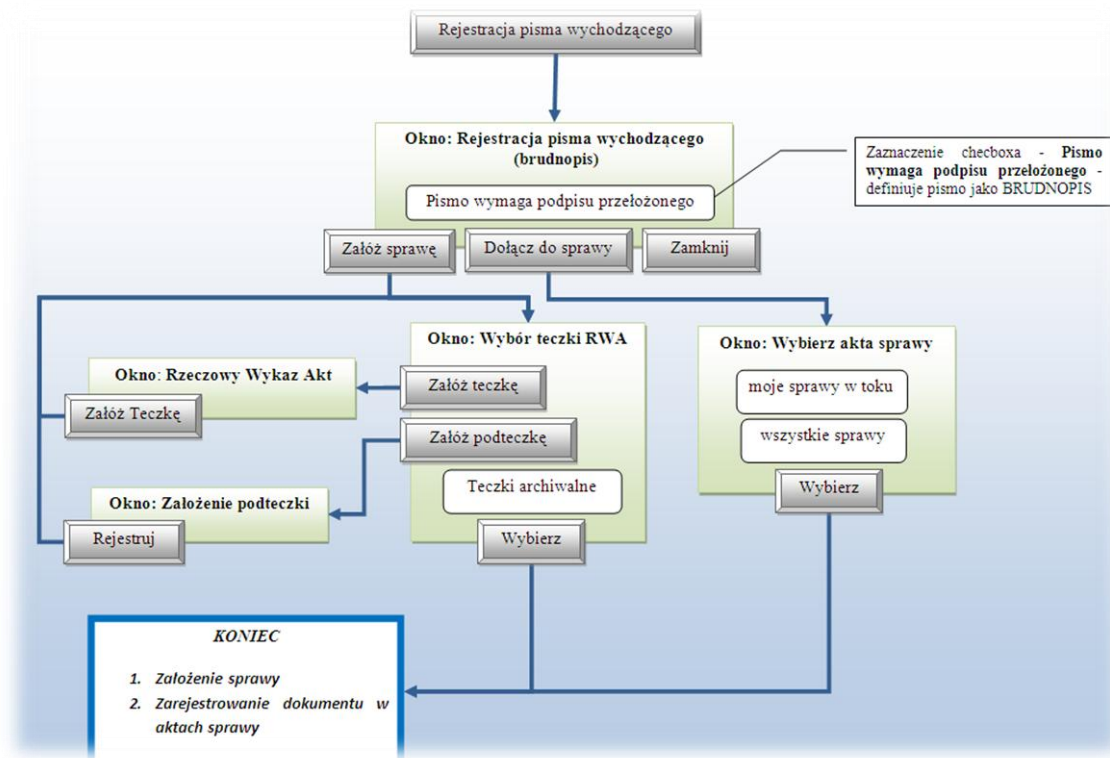
Poniższy algorytm pokazuje w jaki sposób w systemie EOD FlowER zakończyć postępowanie i oznaczyć sprawę jako zakończoną.



Rysunek 8 Załatwienie sprawy - koniec postępowania

4.5 Rejestracja pisma wychodzącego – algorytm.

Poniższy rysunek definiuje działanie – wysłanie pisma wychodzącego. Pisma takie wysyłanie są w monecie kiedy nie kończą one postępowania lub Urząd jest organem wszczynającym postępowanie.



Rysunek 9 Rejestracja pisma wychodzącego

Spis rysunków.

Rysunek 1 Diagram procedury EOD	6
Rysunek 2 Budowa Systemu EOD FlowER	7
Rysunek 3 Podległość stanowisk w Urzędzie	10
Rysunek 4 Obieg dokumentu wchodzącego	13
Rysunek 5 Obieg dokumentu wychodzącego	14
Rysunek 6 Rejestracja pisma wchodzącego	15
Rysunek 7 Rejestracja pisma w aktach sprawy - uzyskanie numeru sprawy	16
Rysunek 8 Załatwienie sprawy - koniec postępowania.....	17
Rysunek 9 Rejestracja pisma wychodzącego.....	18