# Schemat rejestracji korespondencji w systemie EOD <u>pisma wewnętrznego</u>

*Wersja na dzień 13.09.2023r.*

**PISMO KIEROWANE BEZPOŚREDNIO DO DZIAŁU**

**WERSJA TYLKO ELEKTRONICZNA**

**Użytkownik (tworzący pismo)** poprzez funkcję **Kancelaria -> Pismo wewnętrzne** –> Typ pisma: *Pismo kierowane bezpośrednio do działów,* dokonuje jego rejestracji i załącza dokument (skan lub dokument podpisany elektronicznie*) **(ZAPISZ)**

Należy dodać pismo do nowej sprawy
albo
dodać do istniejącej sprawy w ramach prowadzonych przez jednostkę teczek.

Po przejściu na swoją *Listę zadań* i wybraniu właściwego dokumentu poprzez funkcję (*zakładkę*) ***DEKRETACJA RĘCZNA*** kieruje pismo imiennie do KIEROWNIKÓW/KORDYANATORÓW jednostek (ze wskazaniem rodzaju dekretacji dla każdego z nich, np. do realizacji wiodącej/ do wiadomości itd. oraz wskazując cel dekretacji).

Kierownik danej jednostki, poprzez ***DEKRETACJĘ RECZNĄ*** przekazuje dokument do realizacji zgodnie z kompetencjami.

* Dokumenty **podpisane i prowadzone wyłącznie elektronicznie**:

- Wnioski o nadanie uprawnień w systemach informatycznych tj. wnioski o:
  - Konto w systemie U10
  - Konto eDysk
  - Zdana praca (VPN)
- Wnioski o orzeczenia techniczne (kierowane do Kierownika Działu TT lub CIT)
- Wnioski o przekazanie składników majątkowych (kierowane do Kierownika Działu GKM),
- Wnioski o likwidację (kasację) składników majątkowych (kierowane do Kierownika Działu GKM),
- Zestawienie tygodniowego pobytu w pokojach gościnnych (kierowane do Kwestora),
- Zestawienie miesięcznego pobytu w pokojach gościnnych (kierowane do Kwestora),
- Wniosek urlopowy (obieg w systemie),
- Wniosek o organizację imprezy niemasowej
- Wniosek o patronat Rektora
- Wniosek o zgodę na podróż służbową (kierowane do Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych),
- Wniosek o zmianę godzin pracy (kierowane do Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych),
- Wniosek o płatny urlop naukowy w celu badań (kierowane do Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych),
- Deklaracja przystąpienia do PKZP (kierowane do Kierownika Działu Kosztów),
- Wniosek o brakowanie dokumentacji oraz karta udostępnienia akt (kierowane do Kierownika Archiwum).

**PISMO KIEROWANE DO WŁADZ UCZELNI**

**WERSJA PAPIEROWA**

**Użytkownik (tworzący pismo)** poprzez funkcję w EOD -> **Kancelaria -> Pismo wewnętrzne** –> Typ pisma:

*Pismo kierowane do Władz Uczelni* lub *Pismo kierowane bezpośrednio do Działów*

dokonuje jego rejestracji i załącza jego **skan**.

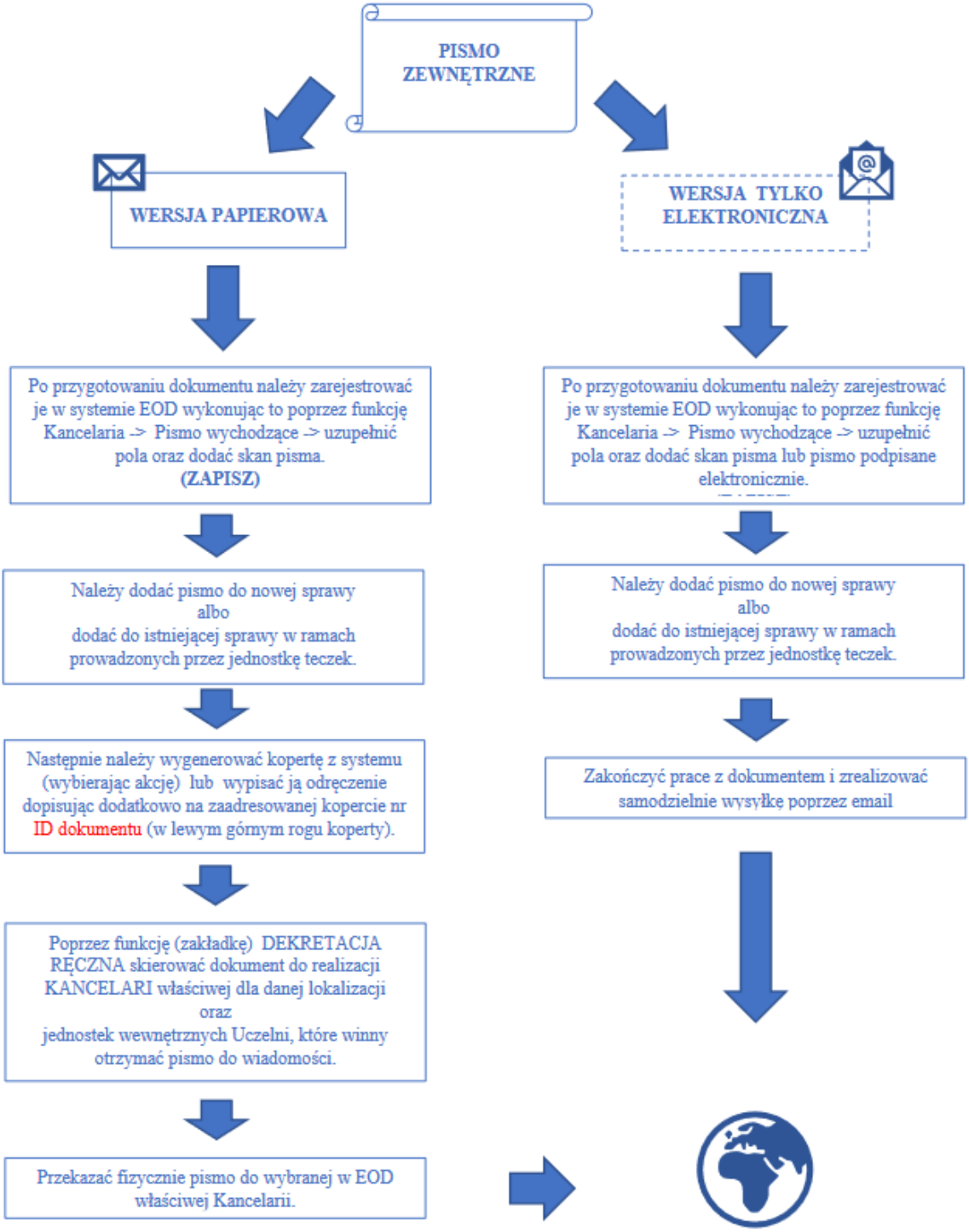
**(ZAPISZ)**

Po przejściu na swoją *Listę zadań* i wybraniu właściwego dokumentu poprzez funkcję (*zakładkę*) ***DEKRETACJA RĘCZNA*** kieruje pismo **DO REALIZACJI** do właściwej **dla swojej lokalizacji <u>Kancelarii</u>**
(do której zanosi fizycznie dokument papierowy **z naniesionym numerem ID z EOD w lewym górnym rogu** , jeżeli dokument znajduje się w zamkniętej kopercie numer ID należy nanieść w lewym górnym rogu koperty).

Lista dostępnych Kancelarii:

- Kancelaria Rektorat (ul. Poniatowskiego 15),
- Kancelaria Ligota (ul. Medyków 18),
- Kancelaria Rokitnica (ul. Jordana 19),
- Kancelaria Zabrze (pl. Traugutta 2),
- Kancelaria Bytom (ul. Piekarska 18),
- Kancelaria Sosnowiec (ul. Jedności 8).

**Kancelaria Terenowa** po otrzymaniu pisma w wersji papierowej, poprzez *DEKRETACJĘ RĘCZNĄ* przekazuje DO REALIZACJI na **Kancelarię Rektorat.**

**Kancelaria Rektorat** przekazuje korespondencję zgodnie z ustalonym obiegiem.

**Schemat rejestracji korespondencji w systemie EOD dla <u>pisma zewnętrznego</u> (wychodzące poza Uczelnie).**