



REJAKT

OBSŁUGA KANCELARYJNA URZĘDÓW

Katowice, styczeń 2005 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------------------------------------------|----|
| 1. Wprowadzenie | 3 |
| 2. Wstęp | 5 |
| 2.1. Funkcje i zadania | 5 |
| 2.2. Baza danych | 6 |
| 2.3. Architektura klient-serwer | 7 |
| 2.4. Instalacja programu | 8 |
| 3. Ustawienia początkowe | 9 |
| 4. Administrowanie programem | 11 |
| 4.1. Wykaz akt | 11 |
| 4.2. Zakładanie użytkowników | 16 |
| 5. Rejestr pism | 23 |
| 6. Okno główne programu REJAKT | 32 |
| 6.1. Nagłówek akt | 33 |
| 6.2. Lista spraw | 36 |
| 6.3. Lista osób związanych ze sprawą | 41 |
| 6.4. Zakładka <i>Pisma przychodzące</i> | 41 |
| 6.5. Zakładka <i>Decyzje/pisma</i> | 43 |
| 6.5.1. Tworzenie dokumentu w oparciu o wzorzec | 46 |
| 7. Tworzenie wzorców do dokumentów | 48 |
| 8. Osoby | 54 |
| 9. Dodatkowe funkcje programu | 57 |
| 9.1. Monitor zapytań | 57 |
| 9.2. Informacje BIP | 58 |
| 9.3. Przeniesienie sprawy | 60 |
| 9.4. Przeniesienie decyzji do pism wychodzących | 61 |
| 9.5. Statystyka | 61 |
| 9.6. Usuwanie treści pisma | 62 |
| 10. Program interfejsu z EWMAPY | 63 |
| 10.1. Podłączenie interfejsu | 64 |

1. Wprowadzenie

Na urząd gminy (miasta) czy starostwo powiatowe, można patrzeć dwojako, raz jak na zakład pracy, drugi raz jak na jednostkę organizacyjną powołaną do wykonania zadań publicznych określonych w ustawach.

W urzędzie jako zakładzie pracy muszą funkcjonować sprawne systemy finansowo-księgowe czy kadrowo-płacowe zintegrowane, umożliwiające przeprowadzanie różnych analiz.

W urzędzie jako jednostce wykonującej ustawowe zadania gminy czy powiatu, rozumianego jako wspólnota samorządowa oraz terytorium, muszą funkcjonować sprawne systemy bazujące na ewidencji osób (wspólnocie) i ewidencji gruntów oraz zjawisk i obiektów na nich występujących (terytorium).

W jednostkach samorządowych w pierwszej kolejności powstały systemy ewidencji ludności oraz różne systemy oparte o identyfikator mieszkańca (np. obsługa USC, rejestr działalności gospodarczej czy ewidencja podatkowa).

Obecnie coraz częściej buduje się systemy informacji o terenie, gdyż wymagają tego przepisy prawa. Dla przykładu przepisy prawa nakazują, by przedmiot opodatkowania podatkiem rolnym, leśnym czy od nieruchomości był identyczny jak przedmiot zarejestrowany w ewidencji gruntów i budynków.

Bardzo często informacja o terenie czy zmiany w terenie są wynikiem działań urzędu, realizacji decyzji (uchwał, umów, zarządzeń) wydanych przez urząd. Wiedza zawarta w dokumentach tworzonych przez urząd może być w pełni wykorzystana, jeśli zostanie odpowiednio uporządkowana, zarchiwizowana, a przede wszystkim powiązana z terenem, którego dotyczy i udostępniona w sieci komputerowej wszystkim upoważnionym osobom.

To zadanie spełnia właśnie program REJAKT, który oprócz funkcji komunikacyjnej (obsługi kancelaryjnej urzędu) umożliwia powiązanie każdej sprawy z obiektem zlokalizowanym w bazie graficznej.

Dla niektórych symboli spraw, oprócz przechowywania treści wszystkich dokumentów w tej sprawie, niezbędne jest tabelaryczne przechowywanie niektórych wartości zawartych w tekście decyzji, dlatego program REJAKT został rozbudowany o zintegrowane moduły dotyczące np. pozwoleń na budowę (POZ-BUD), warunków zabudowy (WAR-ZAB), wyłączeń gruntów z produkcji rolnej (FOGR) czy lokalizacji dowolnej sprawy poprzez numery działek (LOK-TER).

W programie REJAKT przechowywane są wszystkie atrybuty wynikające z „Instrukcji kancelaryjnej” dotyczące wszystkich spraw prowadzonych w urzędzie, natomiast specjalistyczne moduły przechowują atrybuty wynikające z innych przepisów prawa eliminując konieczność prowadzenia dodatkowych ewidencji (np. ewidencji wniosków i decyzji związanych z pozwoleniami na budowę czy warunkami zabudowy).

Odrębnym modułem będzie moduł e-REJAKT umożliwiający interaktywną łączność obywatela z urzędem; wejdzie on do sprzedaży po zmianie przepisów prawa umożliwiających takie działanie.

Program REJAKT wraz z modułami (stale dobudowywanymi), jest fragmentem zintegrowanego systemu zarządzania jednostką samorządu terytorialnego **STRETAG**.

2. Wstęp

2.1. Funkcje i zadania

Program REJAKT służy do obsługi kancelaryjnej organów gmin i powiatów zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 XII 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (DzU nr 112, poz 1319 z późn. zmian.), zwanym w dalszej części instrukcji programem *Rozporządzeniem*.

Podstawowe funkcje programu:

- rejestracja wszystkich pism przychodzących
- możliwość skanowania i przechowywania treści pism przychodzących (także w wersji tekstowej)
- możliwość wielostopniowej dekretacji pism z zapisem historii dekretacji
- prowadzenie jednolitego, rzeczowego wykazu akt dla organu w powiązaniu z rejestrem pism przychodzących
- przydzielenie poszczególnych osobom (pracownikom) praw dostępu (brak, tylko odczyt, pełna edycja) do akt o określonym symbolu klasyfikacyjnym
- prowadzenie spraw w ramach poszczególnych symboli wykazu
- edycja pism (decyzji, postanowień ...) w rozbudowanym i wygodnym edytorze
- możliwość wyszukania sprawy wg różnych jej atrybutów (wg wnioskodawcy, daty wpływu, daty wszczęcia itd.); rozbudowane wyszukiwanie po osobach
- tworzenie rejestru udostępnień danych osobowych
- możliwość udostępnienia części danych do internetu (realizacja BIPu)
- archiwizacja wszystkich pism przyporządkowanych do sprawy.

Istotną cechą programu jest możliwość połączenia sprawy z obiektem terenowym zobrazowanym w programie EWMAPA, programie grafiki komputerowej systemu STRATEG.

Wdrożenie tego programu ma bardzo duże znaczenie dla sprawności funkcjonowania kadry kierowniczej urzędu, gdyż umożliwia przeglądanie z jednego miejsca (jeśli takie uprawnienia posiada dana osoba) wszystkich spraw toczących się i załatwionych w całym urzędzie. Jest to narzędzie, za pomocą którego można kształtować wizerunek urzędu w oczach interesantów i wyborców.

Wdrożenie programu z jednej strony mobilizuje urzędników do terminowego załatwiania spraw, z drugiej umożliwia właściwą ocenę ich pracy (ilość załatwionych spraw, terminowość, złożoność spraw).

Licencja programu umożliwia instalację programu (łącznie z rozbudowanym edytorem tekstów) na dowolnej ilości stanowisk w urzędzie, czyniąc zbędnymi zakupy edytorów tekstu (np. Microsoft Word) na każde stanowisko w urzędzie.

Baza danych może być zakładana dla wszystkich spraw (całego wykazu akt) w urzędzie lub dla wybranych symboli akt, na przykład obsługiwanych przez serwer mieszczący się w innym budynku. Teoretycznie jedna baza może być utworzona dla jednego symbolu akt, ale nie jest to najlepsze rozwiązanie ze względu na sposób obsługi baz.

2.2. Baza danych

Program pracuje w oparciu o serwer danych typu SQL - **Firebird**, który jest dostępny na kilku platformach: WINDOWS, LINUX oraz inne systemy UNIX.

W przypadku WINDOWS istnieje możliwość zainstalowania Firebirda na platformach 95/98/ME. Jest to jednak odradzane ze względu na małą stabilność tych systemów oraz ograniczenia w rozmiarze pliku (maksimum 2GB). Najlepiej jako serwer zastosować komputer z WINDOWS NT/2000/XP, przy czym nie musi to być WINDOWS NT/2000/XP-serwer. Serwer Firebird jest produktem darmowym typu open source o nielimitowanej liczbie użytkowników. Powstał na bazie produktu firmy Borland – Interbase 6.0.

Serwer z jednej strony obsługuje bazę danych, z drugiej poprzez protokół **TCP/IP** komunikuje się z otoczeniem (stanowiskami pracy).

TCP/IP to protokół wymiany danych poprzez sieć zarówno lokalną, jak i rozległą (np. Internet). Wszystkie wersje WINDOWS umożliwiają zainstalowanie tego protokołu.

W celu wymiany informacji między komputerami, konieczna jest znajomość adresu określanego jako adres IP. Przed instalacją naszego oprogramowania konieczne jest zainstalowanie tego protokołu. Istnieje także możliwość utworzenia **połączenia lokalnego**.

W takim połączeniu zarówno serwer, jak i klient znajdują się na tym samym komputerze, za tem nie występuje konieczność konfigurowania protokołu TCP/IP.

GDS to biblioteka klienta. Jej zadaniem jest z jednej strony komunikacja sieciowa, a z drugiej komunikacja z programem wykorzystującym bazę Firebird. GDS (gds32.dll) jest instalowany podczas instalacji klienta.

2.3. Architektura klient-serwer

Architektura klient-serwer jest nowoczesną architekturą umożliwiającą dostęp do danych. Występują w niej dwie strony – klient, wysyłający żądania oraz serwer, odbierający i przetwarzający żądania. Najważniejsza różnica pomiędzy klasycznym wielodostępem a architekturą klient-serwer, polega na tym, że w wielodostępie każdy z użytkowników ma dostęp do bazy danych i pobiera te fragmenty, które są mu potrzebne. W architekturze klient-serwer, to klient (najczęściej aplikacja) wysyła żądanie, które jest przyjmowane przez serwer i dopiero wówczas serwer sięga po odpowiednie dane – użytkownik „nie widzi” zbiorów z danymi. Obrazowe przedstawienie tych sytuacji:

Potrzebujemy książkę z biblioteczki. Pierwsze rozwiązanie – idziemy sami po książkę, rozwiązanie drugie – posyłamy pośrednika.

W pierwszym rozwiązaniu (odpowiednik dzielenia plików) jest nam łatwo przeglądać książki, musimy jednak wiedzieć, gdzie się one znajdują. Nasza symboliczna biblioteczka umożliwia wielodostęp, wszak inny członek rodziny może w tym samym czasie wziąć inną książkę.

W rozwiązaniu drugim (odpowiednik architektury klient – serwer), to pośrednik przynosi nam książkę, którą sobie życzymy. Nie interesuje nas, gdzie się ta książka znajduje (tę wiedzę ma nasz pośrednik). Nas interesuje, aby otrzymać, to co zostało zamówione. Oczywiście pośrednik może obsługiwać wielu użytkowników. Ponieważ do naszego pośrednika należy tylko przynoszenie książek, zna bardzo dobrze ich układ w biblioteczce, książki, które są najczęściej używane, układa, tak aby były „pod ręką”. Ponieważ tylko on ma dostęp do biblioteczki, może zoptymalizować różne operacje, np. jeśli jest wielu chętnych na jego usługi, może na chwilę nie odkładać książek na półki i wykonać tę operację później. Bardzo ważną zaletą rozwiązania jest także fakt, iż nikt nie zniszczy układu książek w biblioteczce, nie zniszczy całej biblioteki, a dzieciom można zabronić dostępu do pewnych książek. Jednym z mankamentów obsługi przez pośrednika, jest brak naszego kontaktu z całą biblioteką. Jest nam trudno ją przeglądać. Możemy wprawdzie zażądać pierwszej książki z półki, a następnie kolejnych. Jest to jednak rozwiązanie nieefektywne. Dlatego programy typu klient-serwer preferują rozwiązanie, w którym klient „wie czego chce”; nie przeglądamy bazy osób, lecz wpisujemy początkowe litery nazwiska itp.

2.4. Instalacja programu

Instalacja programu REJAKT przebiega w dwóch etapach. Najpierw należy zainstalować oprogramowanie serwera na serwerze do tego przewidzianym lub (do pracy w połączeniu lokalnym) na komputerze lokalnym. Zarówno program serwera, jak i baza danych, muszą znajdować się na dyskach lokalnych tego samego komputera. Serwer może być zainstalowany na komputerach wyposażonych w system WINDOWS oraz LINUX. Dostępne są także inne instalacje patrz: <http://firebird.sourceforge.net>. Instalacja w systemie WINDOWS (NT/2000/XP) polega na uruchomieniu programu instalacyjnego, który po wskazaniu ścieżki dojścia dokona instalacji. Program instalacyjny serwera posiada trzy opcje:

1. Full installation of server and development tools
2. Installation of Client tools for Developers
3. Minimum client install.

Opcja pierwsza, to instalacja serwera oraz klienta. Dokonujemy ją na serwerze. Na każdym stanowisku klienta należy dokonać instalacji 2 lub 3 (zaleca się 3). Bez przeprowadzonej instalacji klienta program REJAKT nie będzie mógł połączyć się z bazą.

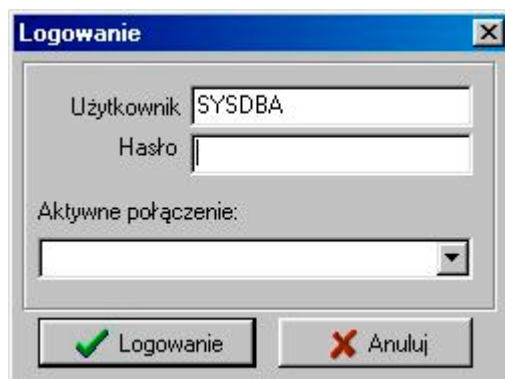
Instalacja oprogramowania REJAKT może być dokonana zarówno na poszczególnych stanowiskach, jak i na serwerze (dla oprogramowania może to być także serwer NetWare).

Ze względów bezpieczeństwa bardzo ważne jest, aby użytkownicy nie widzieli plików z danymi; pliki te mają być widoczne wyłącznie dla serwera.

Komputer, na którym zainstalowano serwer Firebird, nie powinien zatem udostępniać swoich dysków innym lub czynić to tylko dla wybranej grupy osób z dostępem zabezpieczonym hasłem.

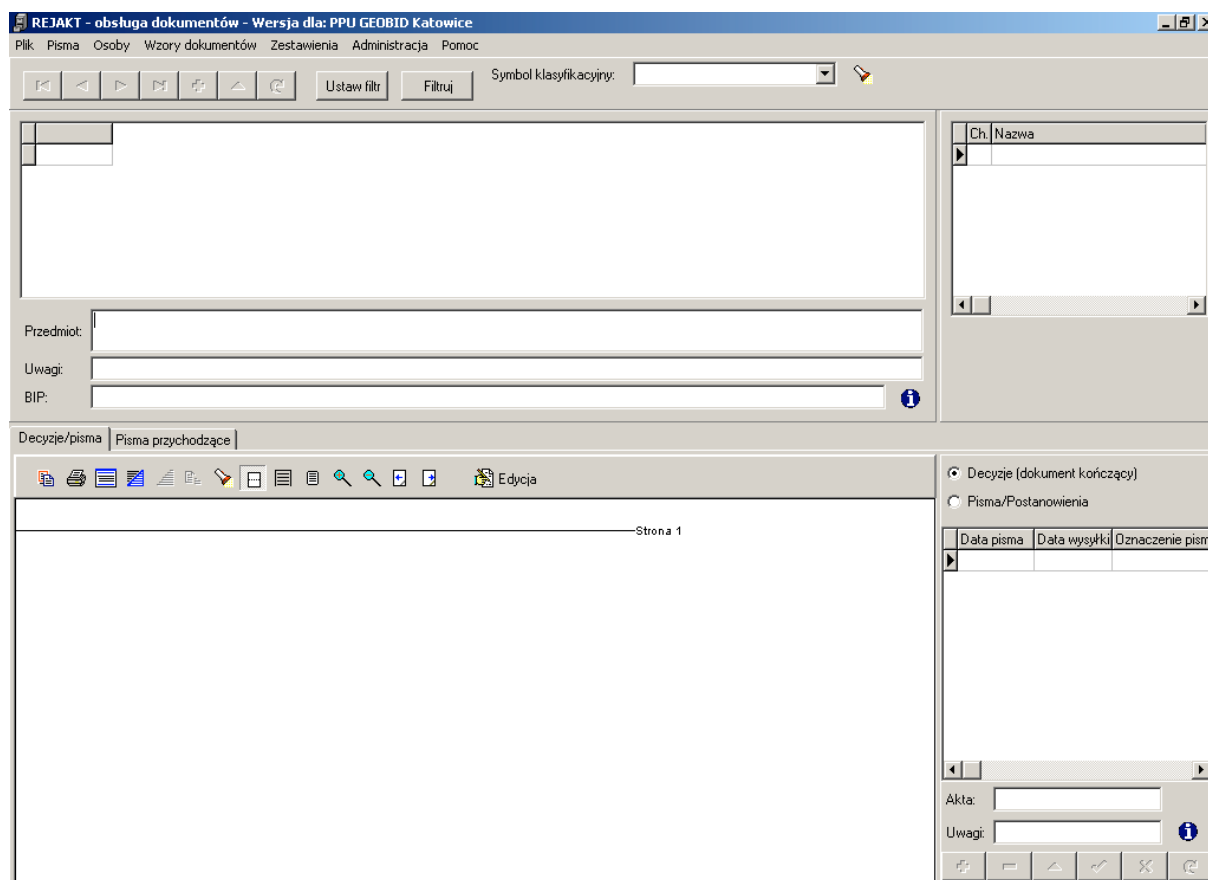
3. Ustawienia początkowe

Po uruchomieniu programu na ekranie ukaże się okno:



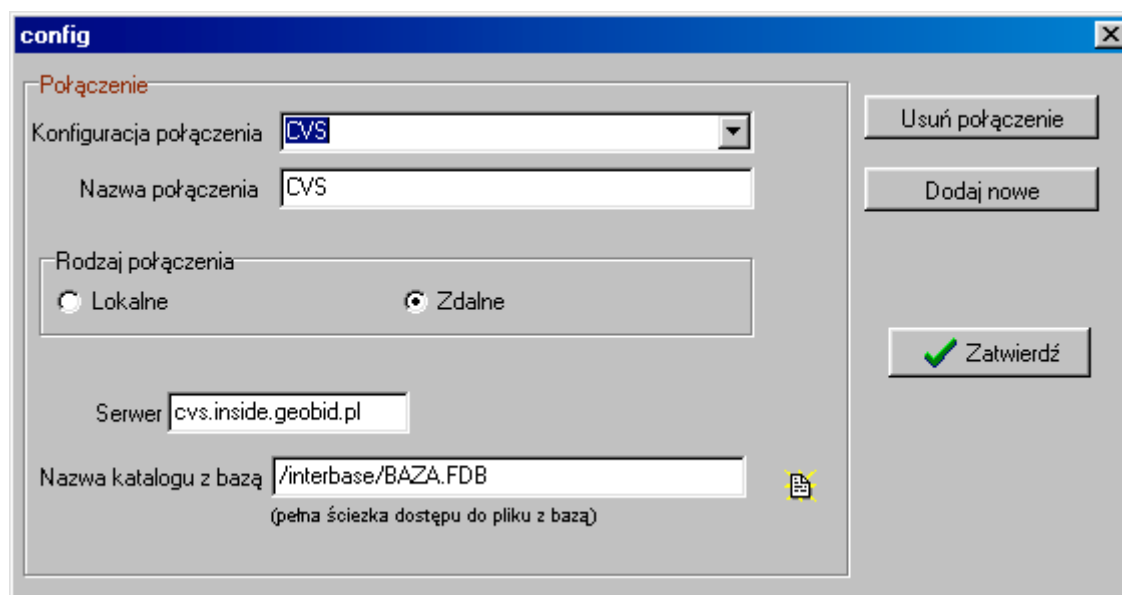
A dialog box titled "Logowanie" (Login) with a blue header and a close button (X). It contains three input fields: "Użytkownik" (User) with the text "SYSDBA", "Hasło" (Password), and "Aktywne połączenie:" (Active connection:). Below the fields are two buttons: "Logowanie" (Login) with a green checkmark icon and "Anuluj" (Cancel) with a red X icon.

W trakcie pierwszego uruchomienia programu, należy wybrać opcję *Anuluj* i wtedy na ekranie pojawi się niewypełnione okno główne programu REJAKT:



The main window of the REJAKT application. The title bar reads "REJAKT - obsługa dokumentów - Wersja dla: PPU GEOBID Katowice". The menu bar includes "Plik", "Pisma", "Osoby", "Wzory dokumentów", "Zestawienia", "Administracja", and "Pomoc". The toolbar contains navigation icons, "Ustaw filtr", "Filtruj", and "Symbol klasyfikacyjny:". The main area is divided into several sections: a large empty table on the left, a "Przedmiot:" field, "Uwagi:" and "BIP:" fields, a "Decyzje/pisma" tab, a "Pisma przychodzące" sub-tab, a toolbar with icons for printing, editing, and search, and a right-hand sidebar with a "Ch. Nazwa" table, radio buttons for "Decyzje (dokument kończący)" and "Pisma/Postanowienia", a table with columns "Data pisma", "Data wysyłki", and "Oznaczenie pism", and "Akta:" and "Uwagi:" fields.

W celu skonfigurowania baz danych należy wybrać z menu głównego opcję *Plik -> Konfiguracja połączeń* :



W tym oknie należy określić, gdzie znajdują się bazy danych, którymi będzie zarządzał program REJAKT.

Przez *Połączenie* rozumiana jest baza danych Firebird, w której może znajdować się jeden rodzaj akt lub kilka rodzajów akt (np. wszystkie w jednym wydziale lub w odrębnej siedzibie organu gminy). W organie gminy może być skonfigurowanych wiele połączeń, np. tyle, ile jest wydziałów lub różnych siedzib organu.

Dla każdego połączenia określa się :

- nazwę połączenia
- rodzaj połączenia (lokalne lub zdalne)
- lokalizację bazy danych (w przypadku instalacji lokalnej ścieżka dojścia do bazy, przy instalacji zdalnej, dodatkowo oznaczenie serwera, gdzie zainstalowano serwer Firebird).

W przypadku połączenia zdalnego jako pełną ścieżkę podaje się ścieżkę z punktu widzenia serwera np. c:\rejakt\baza.fdb a nie ścieżkę z punktu widzenia klienta np. \\wingeo\c\rejakt\baza.fdb

Dla bezpieczeństwa, baza danych nie powinna być widoczna ze stacji klienckich.

Za pomocą przycisku *Dodaj nowe* można dołączyć nową bazę, natomiast przycisk *Usuń połączenie* służy do odłączenia bazy danych od danej instalacji programu REJAKT.

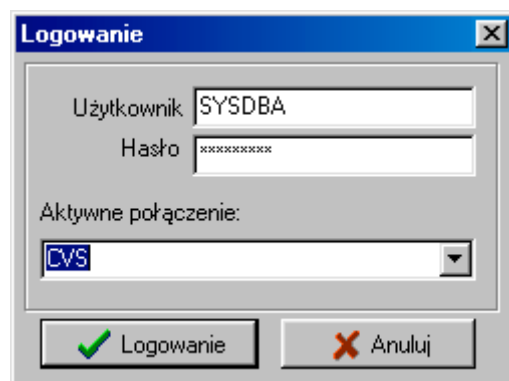
Aby zaktualizować konfigurację, należy po dokonaniu zmian wyjść z okna za pomocą przycisku *Zatwierdź*.

Po wykonaniu opisanych wyżej operacji, administrator powinien ponownie wykonać opcję logowania (opcja *Plik* -> *Logowanie*) i założyć użytkowników do baz danych i poszczególnych akt.

4. Administrowanie programem

4.1. Wykaz akt

Standardowym użytkownikiem Firebirda jest *SYSDBA* z hasłem standardowym *masterkey*. Takie dane należy wprowadzić w oknie logowania i jednocześnie należy wybrać wcześniej skonfigurowane połączenie, np.:



Użytkownik *SYSDBA* jest administratorem programu. Powinien on zmienić standardowe hasło oraz założyć dwa typy użytkowników, którzy będą mieli dostęp do bazy danych:

- pierwszy typ to użytkownik-administrator, który posiada uprawnienia zbliżone do *SYSDBA* za wyjątkiem dodawania nowych osób do bazy oraz zmiany struktury bazy,
- drugi typ to użytkownik standardowy programu REJAKT.

SYSDBA standardowo posiada uprawnienia administratora. Dodatkowych administratorów dodajemy w przypadku, gdy inne osoby będą zarządzały wykazem akt, przypisywaniem uprawnień poszczególnych osób do określonych akt czy innymi funkcjami administracyjnymi.

Przed założeniem użytkowników administrator powinien w każdej bazie założyć wykaz akt występujących w danej bazie (jeśli jednak zarządzaniem wykazem akt będzie się zajmowała osoba inna niż *SYSDBA*, to najpierw należy założyć użytkowników, a następnie omawiany wykaz).

Tę operację realizuje się w opcji *Plik* -> *Wykaz akt*.

Wykaz akt

| Symbol | Hasło klasyfikacyjne |
|---------|-----------------------------------|
| AB.7331 | Lokalizacja inwestycji |
| GN.6012 | Ochrona Gruntów Rolnych |
| OŚ.7641 | Ochrona powietrza atmosferycznego |
| OŚ.7660 | Odpady |

Symbol klasyfikacyjny: Powielaj dane przy dodawaniu

Maksymalny czas [dni]:

Kod EW/MAPY:

Hasło klasyfikacyjne:

Kategoria archiwalna: Załatwienie:

Obsługa przez kancelarię Pisma przez kancelarię

Kontrola numerów decyzji: Nie Tak Automatyczna numeracja

Edycja pism po zakończeniu sprawy Ręczny numer sprawy

Charaktery osób:

| Ch. | Opis |
|-----|----------------------|
| IN | Inwestor |
| MM | Mieszkaniec |
| OD | Osoba odwołująca się |

Charakter:

Opis charakteru:

Wykaz akt aktualizuje się za pomocą przycisków z listwy narzędziowej znajdującej się pod listą. W trakcie dopisywania lub modyfikacji rekordu z wykazu akt, należy wypełnić następujące pola:

- *Symbol klasyfikacyjny* - zgodnie z zał. nr 4 do Rozporządzenia
- *Hasło klasyfikacyjne* - zgodnie z zał. nr 4 do Rozporządzenia
- *Maksymalny czas* - ilość dni, w ciągu których każda sprawa (dla określonego symbolu akt) powinna być zakończona. Maksymalny czas jest wykorzystywany wyłącznie w celu prezentacji spraw przeciągających się. Ustawienie na 0 wyłącza taką sygnalizację.
- *Kod EW/MAPY* - kod obiektu w EW/MAPY, który służy do wizualizacji przestrzennej spraw zawartych w danych aktach.
- *Kategoria archiwalna* – wprowadzamy symbol kategorii archiwalnej.
- *Załatwienie* – domyślny sposób załatwienia spraw w tej sygnaturze.
- W oknie znajdują się opcje, które mogą być zaznaczone lub odznaczone:

Powielaj dane przy kopiowaniu - umożliwia kopiowanie danych z pozycji, na której aktualnie się znajdujemy, co ułatwia tworzenie podobnych symboli klasyfikacyjnych.

Obsługa przez kancelarię - umożliwia wybór procesu obiegu pism (wniosków) w urzędzie (w programie).

Przy zaznaczeniu, że obsługa wykonywana jest przez kancelarię, to zakładanie sprawy może nastąpić tylko na podstawie pisma zarejestrowanego wcześniej w opcji *Pisma* z menu głównego. Pismo może rejestrować osoba posiadająca prawa do edycji w *Kancelarii* (patrz *Konfiguracja użytkowników*), przy czym nie musi ona mieć praw do akt sprawy. Ten tryb pracy będzie dalej określany jako *Wnioskodawca* <-> *Kancelaria*.

Jeśli dla danego rodzaju spraw (symbolu klasyfikacyjnego), pisma (wnioski) nie są rejestrowane przez kancelarię (biuro obsługi) tylko składane są w wydziale, u osoby załatwiającej sprawę, to nie zaznaczamy opcji *Obsługa przez kancelarię*.

W tym przypadku założenie sprawy wykonuje uprawniona osoba bezpośrednio w danej kartotece spraw (podczas zakładania sprawy można jednak włączyć pismo do sprawy po naciśnięciu przycisku *Z pisma*). Jeśli opcja kancelarii jest wyłączona, to pisma przychodzące mogą być wprowadzane ręcznie (odznaczona opcja *Pisma przez kancelarię*) lub pobierane z kancelarii (zaznaczona opcja *Pisma przez kancelarię*).

Podsumowując:

- Obsługa przez kancelarię załączona – wszystkie sprawy w tej sygnaturze są rozpoczynane na podstawie pisma wpływającego.
- Obsługa przez kancelarię wyłączona, pisma przez kancelarię załączone – sprawy mogą się rozpoczynać bez pisma wpływającego (np. wszystkie działania „z urzędu”), jednak wszystkie pisma wpływające przechodzą przez kancelarię.
- Obsługa przez kancelarię wyłączona, pisma przez kancelarię wyłączone – użytkowanie programu REJAKT jako systemu do edycji spraw bez obsługi kancelarii.

Edycja pism po zakończeniu sprawy - umożliwia edycję danych w rekordzie sprawy, mimo że wstawiona jest *Data zakończenia*. Funkcja ta nie powinna być wykorzystywana w normalnej pracy urzędu, a tylko w trakcie zakładania do programu archiwalnych spraw.

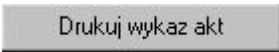
Ręczny numer sprawy- umożliwia wprowadzenie spraw archiwalnych lub rozpoczęcie pracy z programem od określonego numeru sprawy (pole *Nr sprawy* nie jest wyświetlane na różowo i istnieje możliwość jego edycji). W normalnym toku pracy okno to nie powinno być zaznaczone.

W całym systemie numer sprawy zawsze jest unikalny w ramach roku.

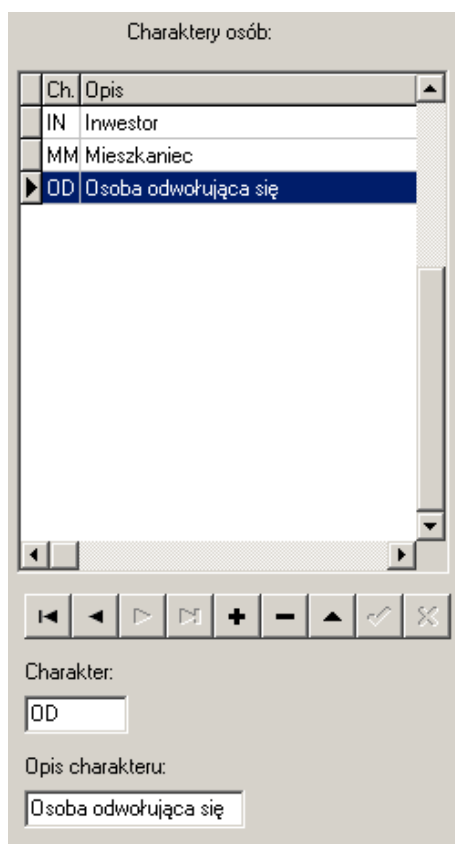
Jeśli oprócz unikalności numeru sprawy w danym symbolu klasyfikacyjnym niezbędna jest unikalność numeru decyzji, należy zaznaczyć jedno z trzech rozwiązań:

Kontrola numerów decyzji: Nie Tak Automatyczna numeracja

Zaznaczenie opcji *Automatyczna rejestracja* powoduje automatyczne nadawanie numeru decyzji w kolejności daty decyzji. W tym przypadku powstaje automatyczny rejestr decyzji w układzie chronologicznym (Wymóg taki istnieje np. dla decyzji o pozwoleniu na budowę). Jeśli ustawimy *Tak*, to numer decyzji będzie tylko kontrolowany pod kątem unikalności.

Naciskając przycisk  możemy wydrukować wykaz spraw założonych w systemie według określonego wzorca, opisanego w dalszej części dokumentacji.

Dla danego rodzaju spraw (symbolu), można określić charaktery (typy, rodzaje) osób występujących w trakcie procedury załatwiania spraw; prawie zawsze będzie występował „wnioskodawca”, może wystąpić „inwestor”, „opiniodawca” (np. Sanepid), „sąsiad” itp.



Lista *Charaktery osób* aktualizuje się za pomocą przycisków z listwy narzędziowej znajdującej się pod listą. Pole *Charakter*, to dwa znaki alfanumeryczne, które będą wyświetlane w oknie głównym programu w części III dotyczącej osób związanych ze sprawą (patrz pkt 6.2.).

Jeśli posiadamy REJAKT z dodatkowymi modułami, to dla danego symbolu spraw ekran *Wykaz akt* jest rozbudowany o opcje związane z modułami dodatkowymi, co umożliwia szerszy sposób działania systemu.

| Symbol | Hasło klasyfikacyjne |
|---------|-----------------------------------|
| AB.7331 | Lokalizacja inwestycji |
| GN.6012 | Ochrona Gruntów Rolnych |
| OŚ.7641 | Ochrona powietrza atmosferycznego |
| OŚ.7660 | Odpady |

Symbol klasyfikacyjny: AB.7331 Powielaj dane przy dodawaniu

Maksymalny czas [dni]: 31

Kod EWMAFY:

Hasło klasyfikacyjne: Lokalizacja inwestycji

Kategoria archiwalna: A Załatwienie:

Obsługa przez kancelarię Pisma przez kancelarię

Kontrola numerów decyzji: Nie Tak Automatyčna numeracja

Edycja pism po zakończeniu sprawy Ręczny numer sprawy

Brak powiązania FOGR

Warunki zabudowy Pozwolenia Lokalizacja

Charaktery osób:

| Ch. | Opis |
|-----|----------------------|
| IN | Inwestor |
| MM | Mieszkaniec |
| OD | Osoba odwołująca się |

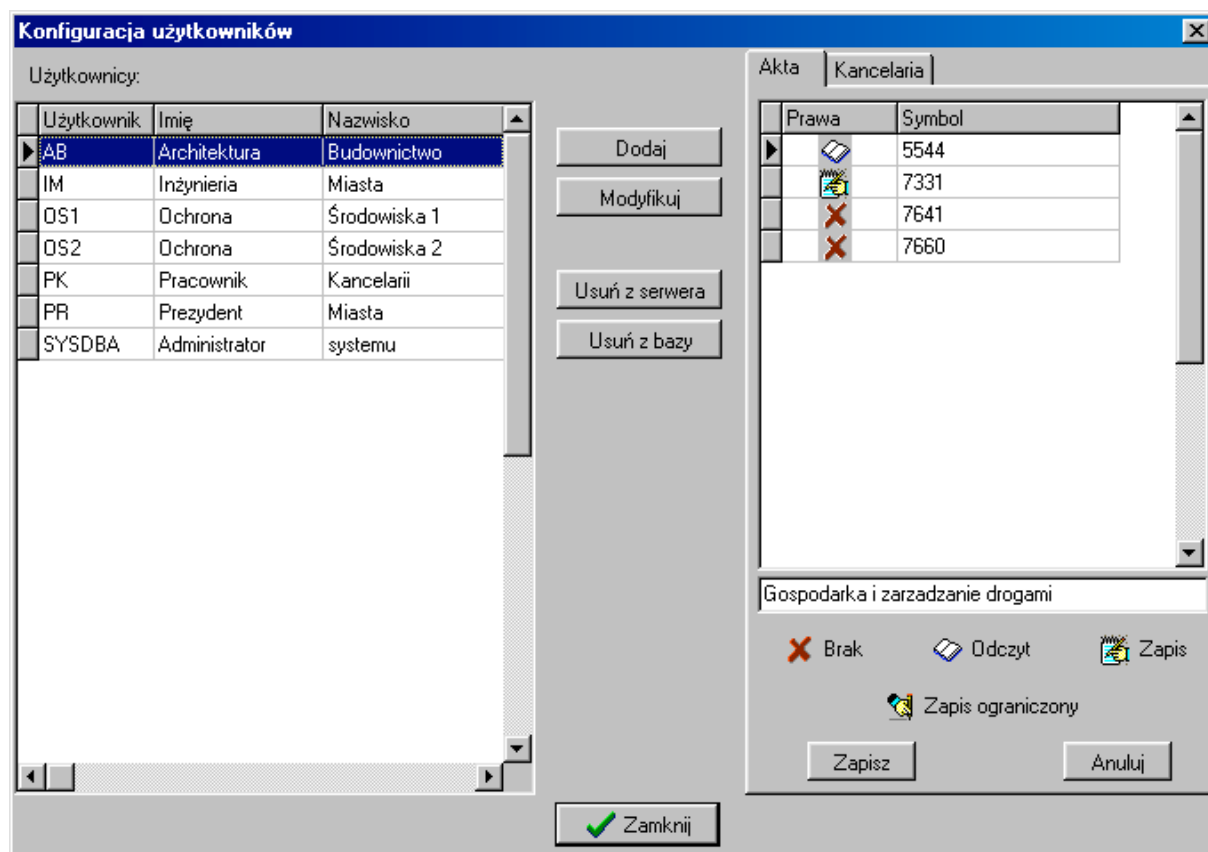
Charakter: IN

Opis charakteru: Inwestor

Na przykład dla spraw związanych z ochroną gruntów rolnych FOGR, a dla pozwoleń na budowę, przebudowę i rozbudowę Pozwolenia

4.2. Zakładanie użytkowników

W opcji *Administrator* z menu głównego, administrator programu powinien do każdego połączenia założyć użytkowników oraz określić ich prawa do bazy danych (połączenia) i do zawartych w nich danych.



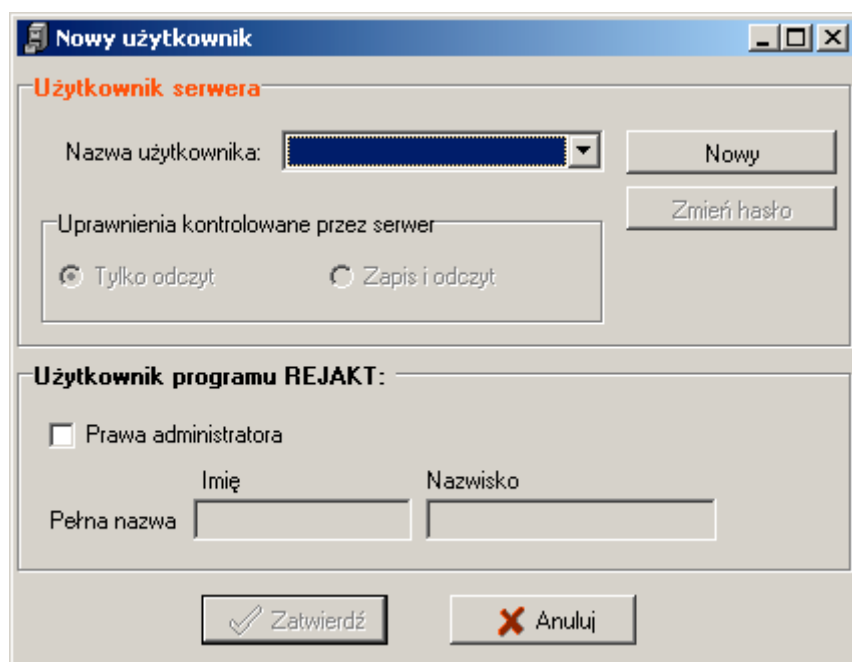
Z lewej strony znajduje się lista użytkowników do danego połączenia. Z prawej strony administrator określa prawa zaznaczonego użytkownika:

- do poszczególnych akt (zakładka *Akta*)
- do kartoteki pism (zakładka *Kancelaria*).

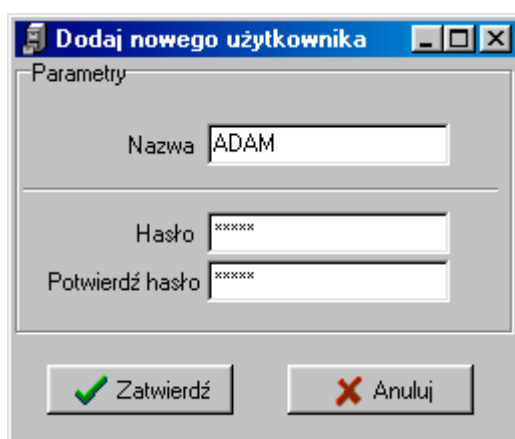
Listę użytkowników do bazy danych można aktualizować za pomocą przycisków:

- *Dodaj* - dodawanie nowego użytkownika do bazy danych (połączenia)
- *Modyfikuj* - modyfikacja użytkownika (np. poprawienie nazwiska lub imienia)
- *Usuń z bazy* - usunięcie użytkownika z bazy danych (połączenia), ale użytkownik pozostaje na serwerze
- *Usuń z serwera* - równoczesne usunięcie użytkownika z bazy i serwera.

Dodawanie nowego użytkownika do bazy danych realizuje się w oknie :



Sekcja *Użytkownik serwera* wyświetla dane o użytkowniku na serwerze Firebird. W polu *Nazwa użytkownika* administrator może wybrać użytkownika do bazy z listy użytkowników założonych wcześniej na serwerze (na liście wyświetlają się wszyscy użytkownicy z serwera, za wyjątkiem tych, którzy są już dodani do wybranej bazy). Założenie nowego użytkownika na serwerze realizuje się za pomocą przycisku *Nowy*.



W oknie należy podać nazwę nowego użytkownika oraz dwukrotnie wpisać jego hasło i zamknąć okno przyciskiem *Zatwierdź*.

Po powrocie do okna *Nowy użytkownik*, należy określić prawa nowo założonego użytkownika do danych na serwerze Firebird (do połączenia) - *Tylko odczyt* lub *Zapis i odczyt*.

Na formatce znajduje się opcja *Prawa administratora*. Jej uaktywnienie umożliwia danej osobie wykonywanie zadań administracyjnych w całym systemie (patrz: wykaz akt).

Kolejno należy wypełnić pola imię i nazwisko użytkownika i zamknąć okno przyciskiem *Zatwierdź*.

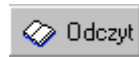
Użytkownik zostanie dodany do listy w oknie *Konfiguracja użytkowników*, a następnie należy określić prawa tego użytkownika do poszczególnych akt i do kartoteki pism

Zakładka Akta

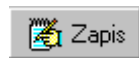
Należy ustawiać się kolejno na poszczególnych symbolach akt i określać prawa użytkownika do nich, klikając na przyciskach :



użytkownik nie ma żadnych praw do akt

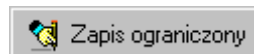


użytkownik posiada tylko prawo przeglądania akt



osoba mająca to prawo, może wykonywać wszystkie czynności techniczne związane z załatwianiem sprawy (patrz prawa *Zapis ograniczony*), a poza tym może:

- zakończyć sprawę
- edytować sprawę zakończoną.

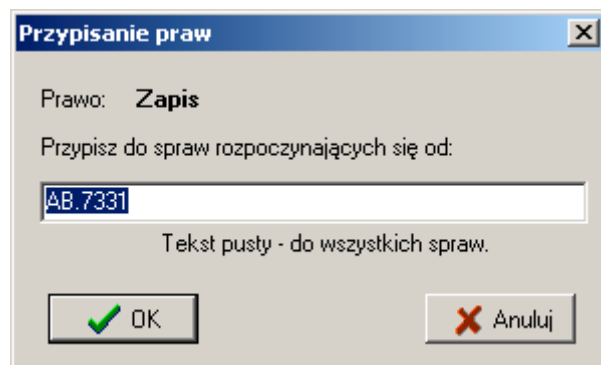


osoba mająca to prawo, może wykonywać tylko czynności techniczne związane z załatwianiem sprawy, takie jak:

- edycja atrybutów zarejestrowanej sprawy
- dopisywanie pism w trakcie załatwiania sprawy
- redagowanie pism
- redagowanie pisma kończącego sprawę (decyzji).

Nie może zakończyć sprawy - aktualizować pola *Data zakończenia* (autoryzacja pisma przez osobę upoważnioną).

Jeśli podczas kliknięcia na przyciskach *Brak*, *Odczyt*, *Zapis*, *Zapis ograniczony* będzie przytrzymany klawisz Shift, to nastąpi wyświetlenie okna:



Okno to umożliwia przypisanie uprawnień do wszystkich sygnatur o określonym początku. W powyższym przypadku, po naciśnięciu przycisku OK nastąpi przypisanie prawa *Zapis* do wszystkich sygnatur o rozpoczynających się na AB.7331 Jeżeli pole będzie puste, to istnieje możliwość przypisania uprawnień do wszystkich sygnatur.

Zakładka Kancelaria

W tej zakładce należy ustawić prawa użytkownika do czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem rejestru pism.

W kartotece pism dostępne tylko rekordy odpowiadające pismom zadekretowanym do danego użytkownika

W kartotece pism dostępne tylko rekordy odpowiadające pismom jw. oraz tym, które jeszcze nie są powiązane z żadną sprawą

W kartotece pism możliwość podglądu treści pism zadekretowanych do danego użytkownika

W kartotece możliwość podglądu treści pism zadekretowanych do danego użytkownika oraz tych, które jeszcze nie są powiązane z żadną sprawą

Prawa dotyczące edycji rekordów w rejestrze pism

Jeżeli program funkcjonuje w trybie pracy *Wnioskodawca* <-> *Kancelaria*, to użytkownicy powinni mieć nadane prawa w następujący sposób:

- **pracownicy kancelarii** - brak praw do poszczególnych kartotek spraw

| Prawa | Symbol |
|-------|--------|
| | 5544 |
| | 7331 |
| | 7641 |
| | 7660 |

a prawa w zakładce *Kancelaria* :

Dostęp

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Dostęp do treści

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Edycja

brak praw

tylko pism przez siebie wprowadzonych

wszystkie pisma

Prawo dekretacji

lub, jeżeli jest kilku pracowników kancelarii

Dostęp

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Dostęp do treści

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Edycja

brak praw

tylko pism przez siebie wprowadzonych

wszystkie pisma

Prawo dekretacji

- **referenci w wydziałach** - powinni mieć ustawione prawo zapisu (przynajmniej ograniczonego) do kartotek spraw, w których wykonują operacje techniczne związane ze sprawą oraz prawo odczytu do kartotek spraw, z podglądu których mogą korzystać.

| Prawa | Symbol |
|-------|--------|
| | 5544 |
| | 7331 |
| | 7641 |
| | 7660 |

natomiast w zakładce *Kancelaria*:

Dostęp

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Dostęp do treści

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Edycja

brak praw

tylko pism przez siebie wprowadzonych

wszystkie pisma

Prawo dekretacji

Dostęp

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Dostęp do treści

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Edycja





brak praw

tylko pism przez siebie wprowadzonych

wszystkie pisma

Prawo dekretacji

naczelnicy wydziałów - powinni mieć ustawione prawo zapisu do wszystkich kartotek spraw w wydziale i ewntualnie odczytu do kartotek spraw, z podglądu których mogą korzystać (np. kartoteki w wydziałach, z którymi współpracują), natomiast w zakładce *Kancelaria*:

| | Prawa | Symbol |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| |  | 5544 |
| |  | 7331 |
| |  | 7641 |
| |  | 7660 |

lub

Dostęp

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Dostęp do treści

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Edycja

brak praw





tylko pism przez siebie wprowadzonych

wszystkie pisma

Prawo dekretacji

Prawo edycji w kancelarii umożliwi tej osobie dodawanie pism do rejestru pism (obieg wewnętrzny pism w urzędzie).

kierownik urzędu - powinien mieć ustawione prawo odczytu do wszystkich kartotek spraw, natomiast w zakładce *Kancelaria*:

| | Prawa | Symbol |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ▶ |  | 5544 |
| |  | 7331 |
| |  | 7641 |
| |  | 7660 |

Dostęp

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Dostęp do treści

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

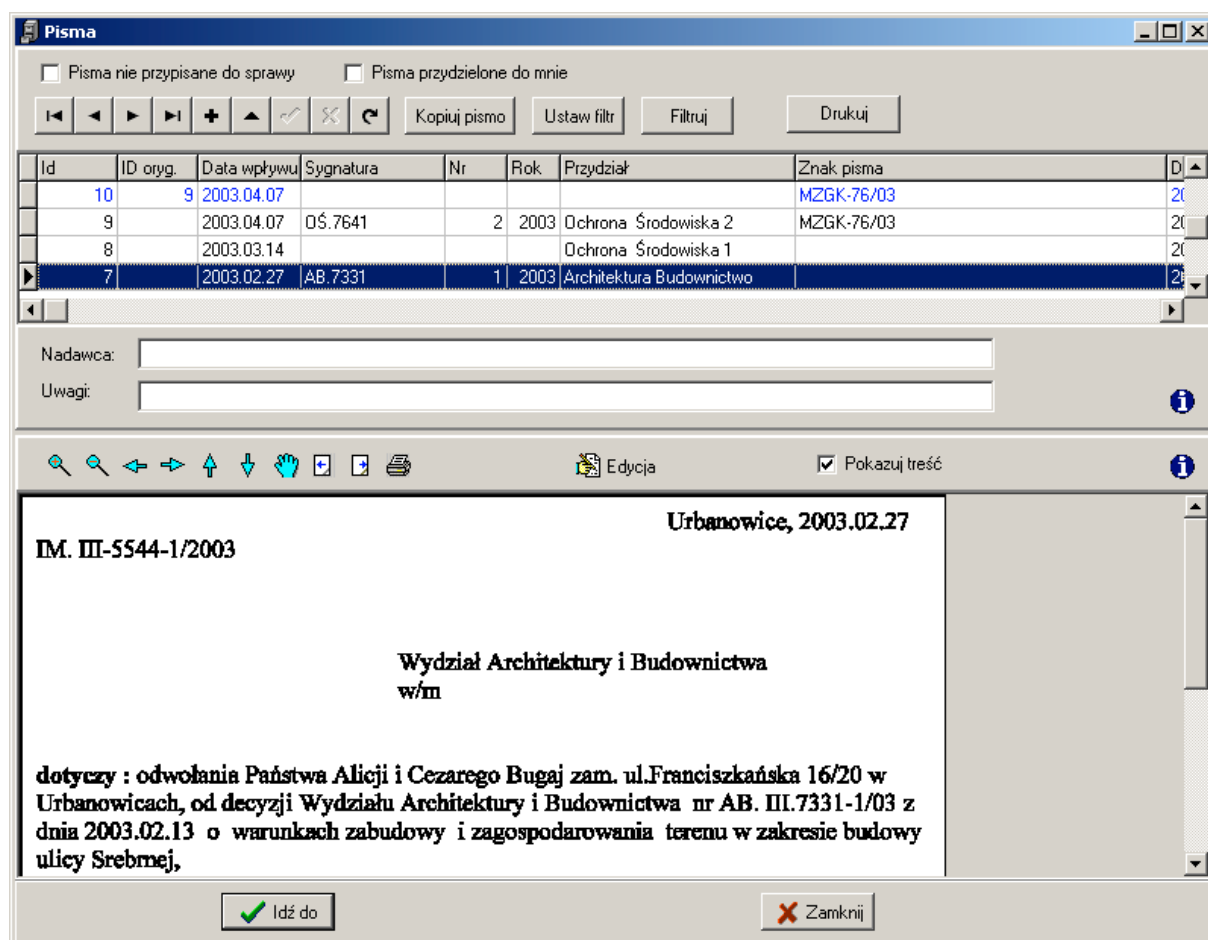
Edycja

brak praw

tylko pism przez siebie wprowadzonych

wszystkie pisma

Prawo dekretacji



W zależności od praw kancelaryjnych, jakie posiada operator lista pism może zawierać wszystkie pozycje z rejestru lub tylko niektóre z nich. Zaznaczając odpowiednią opcję, użytkownik może ograniczyć listę do pozycji :

- tylko tych, które jeszcze nie zostały wykorzystane w żadnej sprawie
 Pisma nie przypisane do sprawy
- tylko tych, które zostały zadekretowane do danego referenta (operatora)
 Pisma przydzielone do mnie

Jeżeli zaznaczone będą obie opcje, lista będzie zawierać tylko pisma zadekretowane do danego referenta, których jeszcze nie przydzielono do żadnej sprawy.

Przeglądanie i aktualizację listy pism wykonuje się za pomocą listwy narzędziowej znajdującej się nad listą.

Lista pism zawiera szereg pól, które uzupełnia kancelaria w trakcie edycji pisma, oraz pola uzupełniane automatycznie:

| Id | ID oryg. | Data wpływu | Sygnatura | Nr | Rok | Przydział | Znak pisma | Data pisma | Akta | Nadawca |
|----|----------|-------------|-----------|----|------|--------------------------|------------|------------|------|-------------------|
| 7 | | 2003.02.27 | AB.7331 | 1 | 2003 | Architektura Budownictwo | | 2003.02.03 | | |
| 12 | | 2005.01.20 | | | | Architektura Budownictwo | GB-3/05 | 2005.01.17 | 7331 | GEOBID sp. z o.o. |
| 6 | | 2003.01.27 | AB.7331 | 3 | 2003 | Architektura Budownictwo | | 2003.01.27 | | |
| 5 | | 2003.01.20 | AB.7331 | 2 | 2003 | Architektura Budownictwo | | 2003.01.20 | | |

Do kolumn uzupełnianych automatycznie zalicza się:

Kolumna *Id* to numer kolejny pisma, nadawany przez program (jest to nr kolejny pisma wpływającego do kancelarii lub utworzonej kopii pisma).

Kolumna *Id oryg.* jest wypełniana przez program w przypadku kopii pisma i w niej zapamiętywany jest identyfikator oryginału pisma.

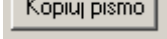
Natomiast kolumny *Sygnatura*, *Nr*, *Rok* są wypełniane przez program, gdy pismo zostanie przyporządkowane do sprawy, i oznaczają :

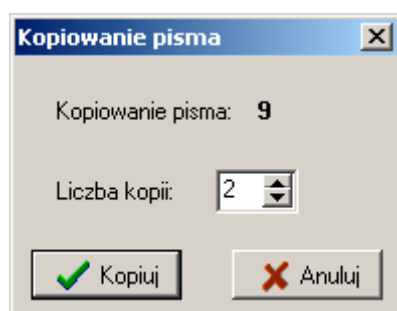
Sygnatura - symbol kartoteki akt, w której została zarejestrowana sprawa



Nr - numer sprawy w tej kartotece

Rok - rok zarejestrowania sprawy.

Edycja listy pism

Wybór opcji  powoduje wyświetlenie się okienka *Kopiowanie pisma*, na którym możemy określić liczbę kopii. Należy wykonywać to uważnie, bo raz wprowadzonego pisma nie można usunąć. Dzięki tej opcji istnieje możliwość rozpoczęcia kilku spraw w oparciu o jedno pismo. Pisma będące kopiami oryginału zapamiętują identyfikator oryginału. Ponieważ każda kopia dostanie swój własny identyfikator, zaleca się wpierw sporządzenie fizycznych kopii pisma, a następnie ich opisaniu nadanymi numerami,



Wybór opcji dodaj  lub modyfikuj pismo  wywołuje na ekranie okno, w którym podaje się dane wyświetlane później na liście pism :

Znaczenie poszczególnych pól:

Data wpływu – data wpływu pisma do urzędu. W przypadku, gdy REJAKT jest wdrożony w części urzędu (np. referacie geodezji), należy poprawić proponowaną datę na datę wpływu do urzędu, a nie do referatu.

Znak pisma – znak widniejący na piśmie (dotyczy przeważnie instytucji).

Data pisma – data widniejąca na piśmie wpływającym.

Nadawca – nadawca pisma (nie musi to być osoba biorąca udział w sprawie).


Symbol akt – symbol akt nadawany konkretnemu pismu. Jest to istotne, gdy pisma wpływające będą miały inną (wyższą) kategorię archiwalną niż sprawa, do której zostaną włączone.

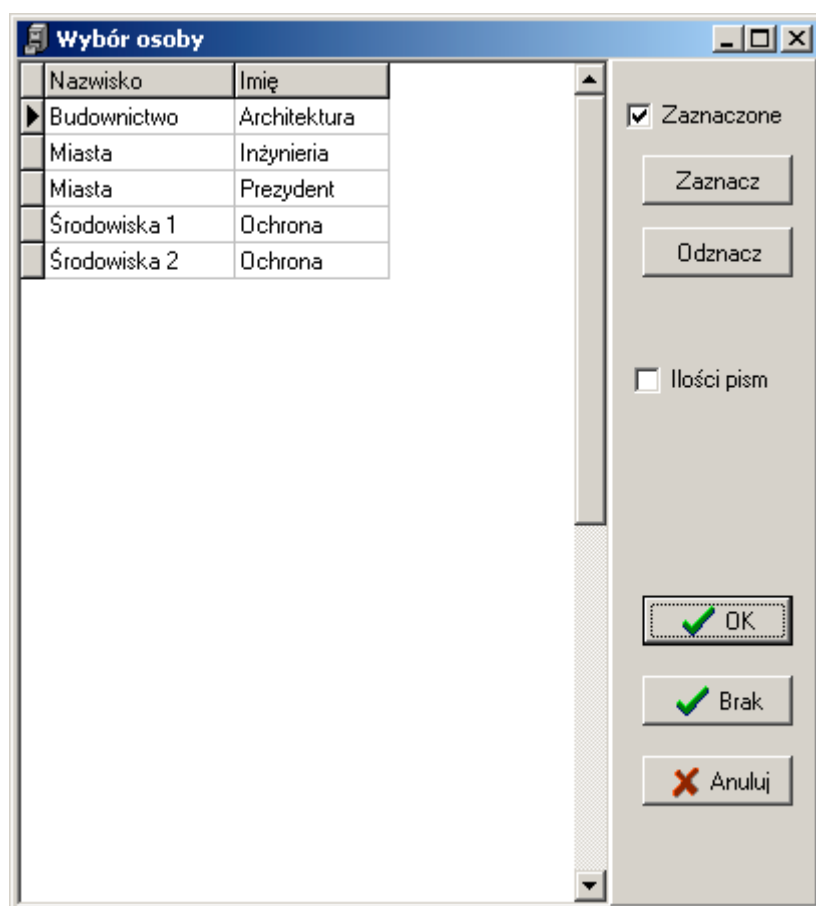
Dekretacje – historia dekretacji. Każdy wpis zawiera informację o dacie i czasie jego wykonania, na kogo była dekretaacja i kto jej dokonał.

W trakcie dopisywania nowego pisma do rejestru, wystarczy tylko wprowadzić *Datę wpływu*, przy czym program proponuje tutaj datę bieżącą. Pozostałe pola mogą być określone później w operacji edycji rekordu (może to zrobić inny użytkownik programu, ale zgodnie z ustawionymi prawami kancelaryjnymi).

W trakcie edycji rekordu program blokuje edycję pola *Data wpływu* (kolor różowy), jeżeli jest ona różna od daty bieżącej.

Operacja edycji rekordu pisma jest blokowana, jeżeli pismo zostało przyporządkowane do sprawy. Takie pismo może być edytowane przez osobę, która posiada prawa edycji do danej kartoteki spraw, ale tylko w tej kartotece spraw (okno główne programu REJAKT , pkt.6.4.).



Na uwagę zasługuje operacja dekretacji pisma do referenta, którą można wykonać w trakcie dopisywania lub edycji pisma. Polega ona na wprowadzeniu w polu *Referent* w oknie *Edycja rekordu pisma* użytkownika, który został wcześniej dopisany do listy użytkowników przez administratora programu *SYSDBA*. W tym celu należy kliknąć przycisk  i na ekranie pojawi się okno :

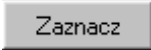


Ilość pism – zaznaczenie tej opcji, powoduje wyświetlenie się dodatkowej kolumny, w której jest informacja o ilości pism przypisanych do danej osoby i nie przejętych do sprawy.


Domyślnie włączony jest opcja **Zaznaczone** co powoduje, że na liście osób do wyboru wyświetlani są tylko użytkownicy, którzy wcześniej byli zaznaczeni jako ci, do których domyślnie dekretuje pisma dany operator. Odznaczenie opcji spowoduje wyświetlenie



wszystkich użytkowników, przy czym w kolorze **niebieskim** wyświetlane są pozycje odznaczone (osoby, do których dany operator raczej nie dekretuje pism).

Po ustawieniu się na osobie z listy, za pomocą przycisków  i  można zmieniać domyślną listę osób, do których operator będzie dekretować pisma.

 dodanie użytkownika do listy domyślnej

 usunięcie użytkownika z domyślnej listy.

Aby przypisać osobę z listy do pola *Referent*, należy zaznaczyć tę osobę na liście, a następnie kliknąć przycisk .

Użycie przycisku  spowoduje "wycofanie" wcześniej zrobionej dekretacji (pole *Referent* pozostaje puste), natomiast przycisk  spowoduje, że w polu *Referent* pozostanie poprzedni zapis.

Treść pisma (obraz rastrowy)

W dolnej części okna *Pisma* może być wyświetlana treść pisma wpływającego do kancelarii.


W przeglądaniu treści przydatne są przyciski opcji:


- przeskalowania


 powiększenie obrazu


 pomniejszenie obrazu


- przesuwania obrazu

 przesuwanie obrazu w lewo


 przesuwanie obrazu w prawo


 przesuwanie obrazu w górę


 przesuwanie obrazu w dół


 przesuwanie obrazu w dowolnym kierunku poprzez złapanie "rączką"

- wyboru strony pisma


 strona poprzednia

 strona następna.


Treść treści pisma można wydrukować za pomocą opcji 


Po kliknięciu przycisku  Edycja rozwija się okno powyżej dostępne są dodatkowo opcje dołączania i edycji skanów pism :


 dołączenie treści strony z pliku w formacie bmp

 zapis strony do pliku w formacie bmp

 wybór źródła skanowania


 obsługa skanera

 dodanie nowej strony


 przywrócenie treści pierwotnej strony w przypadku, gdy nastąpiła edycja skanu, ale nie było przejścia pomiędzy stronami


 usunięcie strony z treści pisma


 usunięcie wszystkich stron z treści pisma

 kopiowanie strony do schowka


 kopiowanie zaznaczonego fragmentu do schowka

 wklejanie treści ze schowka

 wycinanie treści do schowka

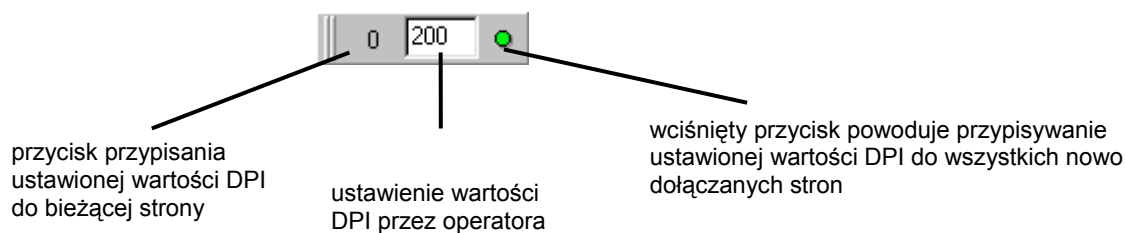
 obrót zeskanowanej strony w celu "prostowania"



 obrót zeskanowanej strony o 90° zgodnie ze wskazówkami zegara

 obrót zeskanowanej strony o 180° zgodnie ze wskazówkami zegara

 obrót zeskanowanej strony o 90° przeciwnie do wskazówek zegara

oraz opcje ustawiania rozdzielczości rysunku (zalecamy wartość 200 DPI):




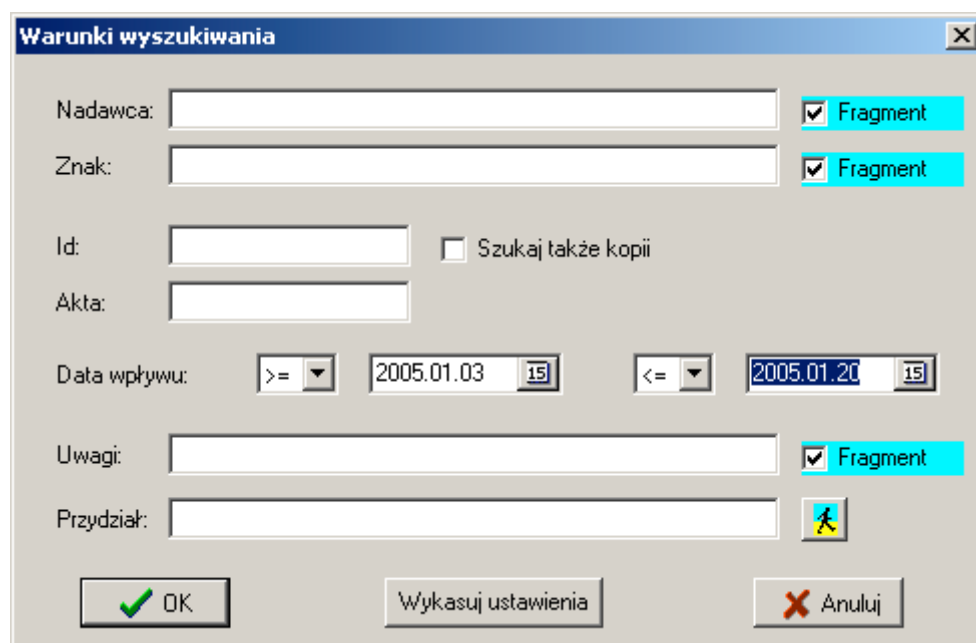
Po zakończeniu edycji treści zeskanowanego pisma, można wyjść z edytora, zachowując wprowadzone zmiany  lub bez zachowania zmian .

Treść pisma (tekst)


Program REJAKT umożliwia przyjmowanie dokumentów w postaci tekstowej. Ta forma może być użyteczna podczas przyjmowania korespondencji poprzez pocztę elektroniczną lub podczas przekazywania pism wewnątrz urzędu. Znaczenie poszczególnych przycisków jest identyczne jak w przypadku edycji decyzji i pism i będzie omówione w dalszej części instrukcji.

Wyszukiwanie pism

Za pomocą opcji  można wybrać pisma wg różnych atrybutów :



The screenshot shows a dialog box titled "Warunki wyszukiwania". It contains the following fields and controls:

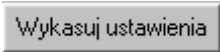

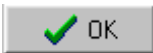
- Nadawca:** Text input field with a Fragment button.
- Znak:** Text input field with a Fragment button.
- Id:** Text input field with a Szukaj także kopii checkbox.
- Akta:** Text input field.
- Data wpływu:** Two date pickers. The first has a - Uwagi:** Text input field with a Fragment button.
- Przydział:** Text input field with a  button.
- Buttons:** OK, Wykasuj ustawienia, and Anuluj.


W oknie można ustawić warunki na wszystkie dane opisujące. Ustawienie warunku polega na wprowadzeniu określonych wartości w poszczególne pola, a przy polu *Data wpływu* dodatkowo należy określić operator (większy, mniejszy itp). W przypadku ustawiania warunku w polu tekstowym, użytkownik może zaznaczyć opcję *Fragment* i wtedy procedura filtrująca nie sprawdza dokładnie zgodności tekstów z pola i z ustawionego warunku, a tylko zawieranie się w polu tekstu podanego w warunku.

Jeżeli dla pola nie ustawiono parametrów, to takie pole nie decyduje o wyborze spraw, natomiast wszystkie ustawione warunki są łączone przez program operatorem logicznym "i" w jeden warunek, wg którego zostaną wybrane sprawy.

Przykładowy warunek ustawiony w oknie *Warunki wyszukiwania*, oznacza : "Wybierz wszystkie pisma, które wpłynęły do urzędu w dniach pomiędzy 3 i 20 stycznia 2005 r".

W oknie *Warunki wyszukiwania* dostępne są następujące opcje :

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | wykasowanie ustawionych warunków |
|  | zrezygnowanie z wykonania ustawionych warunków |
|  | wykonanie ustawionego warunku. |

Po wykonaniu ustawionego warunku, na liście pism pozostaną tylko pisma spełniające ten warunek i jednocześnie zostaje wciśnięty przycisk  Aby ponownie lista zawierała wszystkie pisma, należy przycisk *Filtr* wycisnąć.

Przycisk *Drukuj* powoduje otwarcie edytora, gdzie po wyborze wzorca wydruku zestawień pism następuje jego przetworzenie i zestawienie wszystkich pism lub wcześniej wybranych (odfiltrowanych). Zasady tworzenia wzorców i redagowania wydruku są opisane w rozdziale 7.

6. Okno główne programu REJAKT

W oknie głównym programu wyświetlane są dane dotyczące jednego rodzaju akt.

The screenshot displays the REJAKT software interface. At the top, the title bar reads "REJAKT - obsługa dokumentów - Wersja dla: PPU GEOBID Katowice". The menu bar includes "Plik", "Pisma", "Osoby", "Wzory dokumentów", "Zestawienia", "Administracja", and "Pomoc".

The main interface features a navigation toolbar with arrows and a "Filtruj" button. A dropdown menu for "Symbol klasyfikacyjny" is set to "AB.7331". Below this is a table with columns: Rok, Nr sprawy, Nr decyzji, Data wpływu, Data wszczęcia, Data decyzji, Data zakończenia, and Ile dni. The table contains three rows of data:

| Rok | Nr sprawy | Nr decyzji | Data wpływu | Data wszczęcia | Data decyzji | Data zakończenia | Ile dni |
|------|-----------|------------|-------------|----------------|--------------|------------------|---------|
| 2003 | 3 | | 2003.01.27 | 2003.01.28 | | | |
| 2003 | 2 | 2 | 2003.01.20 | 2003.01.24 | 2003.02.10 | | |
| 2003 | 1 | 1 | 2003.01.20 | 2003.01.21 | 2003.02.13 | 2003.02.17 | |

Below the table, the "Przedmiot:" field contains the text: "budowa budynku mieszkalnego jednorodzinnego wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną - ul. Paryska 38 dz. nr ewid. 93/2 obr.7". There are also empty fields for "Uwagi:" and "BIP:". To the right, a list shows "Ch. Nazwa" with an entry "IN Sylwester i Julia Komas". Below this, the address "Sylwester i Julia Komas, Nowowiejska 3/5, Urbanowice" is displayed.

The bottom section has tabs for "Decyzje/pisma" and "Pisma przychodzące". It includes a "Dodaj treść dokumentu:" area with buttons for "Dokument graficzny" and "Dokument tekstowy". On the right, a table shows document details:

| Id | ID oryg. | Data wpływu | Sygnatu |
|----|----------|-------------|---------|
| 5 | | 2003.01.20 | |

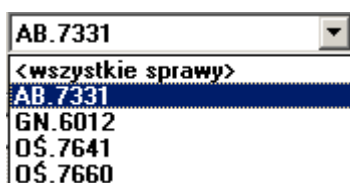
Below this table are fields for "Akta:" and "Uwagi:", and a set of navigation buttons (+, -, up, down, refresh).

W oknie tym można wyodrębnić cztery logiczne części:


| | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| I. Nagłówek akt | |
| II. Lista spraw | III. Lista osób związanych ze sprawą |
| IV. Zmienna zawartość okna | |

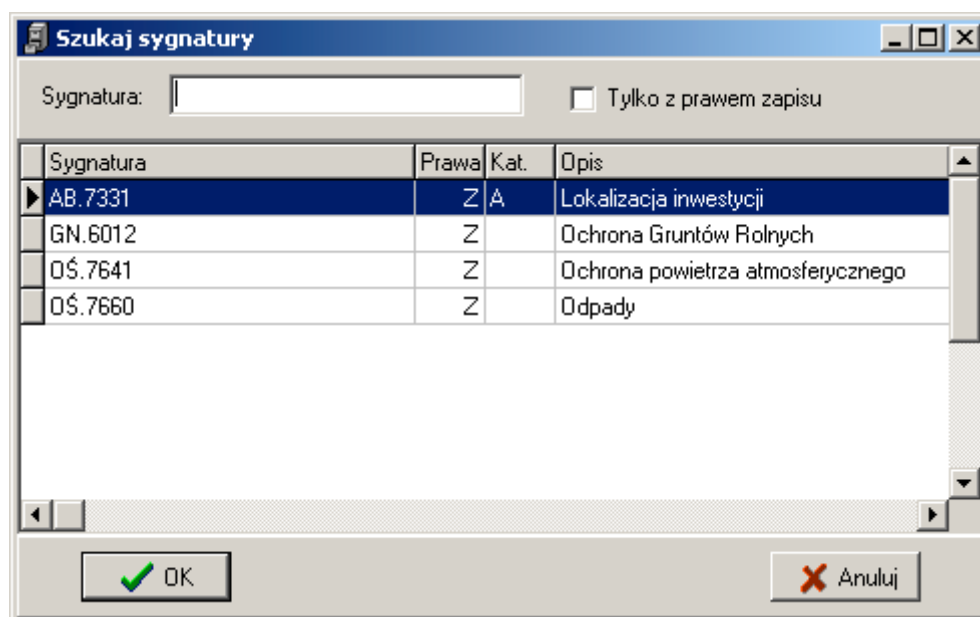
6.1. Nagłówek akt

W tej części okna użytkownik określa akta, które mają wyświetlać się w części II w formie listy spraw. Należy rozwinąć listę symboli klasyfikacyjnych



i wybrać akta wg symbolu. Po wyborze symbolu pod polem *Symbol klasyfikacyjny* wyświetlana jest pełna nazwa akt (*hasło klasyfikacyjne* określone w opcji *Plik -> Wykaz akt*).

Inną możliwością wyboru akt według symboli klasyfikacyjnych jest przycisk , który wywołuje ekran *Szukaj sygnatury*. Podobny efekt uzyskamy naciskając klawisz F2.



W oknie tym można łatwo odnaleźć właściwą sygnaturę wpisując jej początek w polu *Sygnatura*. Dodatkowo można załączyć filtrowanie wyłącznie na te sygnatury, do których dana osoba posiada prawa zapisu (opcja *Tylko z prawem zapisu*).

W części nagłówka akt znajduje się również listwa narzędziowa do obsługi listy spraw z części II oraz opcje dotyczące filtrowania, czyli wyboru spraw spełniających zadany przez użytkownika warunek.

Warunek do filtrowania spraw ustawia się w oknie, które wyświetla się na ekranie po kliknięciu przycisku *Ustaw filtr* :

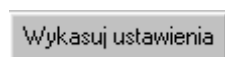
W oknie można ustawić warunki na wszystkie dane opisujące sprawę (znaczenia pól są opisane w pkt.6.2.). Ustawienie warunku polega na wprowadzeniu określonych wartości w poszczególne pola i określeniu operatorów (dotyczy pól numerycznych i dat). W przypadku ustawiania warunku w polu tekstowym, użytkownik może zaznaczyć opcję *Fragment* i wtedy procedura filtrująca nie sprawdza dokładnie zgodności tekstów z pola i z ustawionego warunku, a tylko zawieranie się w polu tekstu podanego w warunku.

Jeżeli dla pola nie ustawiono parametrów, to takie pole nie decyduje o wyborze spraw, natomiast wszystkie ustawione warunki są łączone przez program operatorem logicznym "i" w jeden warunek, wg którego zostaną wybrane sprawy.

Przykładowy warunek ustawiony w oknie *Warunki wyszukiwania*, oznacza : *"Wybierz wszystkie sprawy, które zostały zakończone w lipcu 2004 r. wydaniem decyzji"*.

Często używanym filtrem będzie filtr na sprawy niezakończone lub filtr na konkretny numer sprawy (wpisujemy rok i numer sprawy).

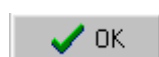
W oknie *Warunki wyszukiwania* dostępne są następujące opcje :




wycasowanie ustawionych warunków



zrezygnowanie z wykonania ustawionych warunków



wykonanie ustawionego warunku.

Po wykonaniu ustawionego warunku, na liście spraw w części II pozostaną tylko sprawy spełniające ten warunek i jednocześnie zostaje wciśnięty przycisk  Aby ponownie lista zawierała wszystkie sprawy, należy przycisk *Filtr* wycisnąć.


6.2. Lista spraw

W części II okna głównego wyświetlana jest lista wszystkich spraw z określonej w części I kartoteki. Jeżeli w części I aktywny jest przycisk *Filtruj*, to na liście znajdują się tylko sprawy spełniające warunek filtrowania.

| Rok | Nr sprawy | Nr decyzji | Data wpływu | Data wszczęcia | Data decyzji | Data zakończenia | Ile dni |
|------|-----------|------------|-------------|----------------|--------------|------------------|---------|
| 2005 | 1 | | 2005.01.20 | 2005.01.20 | | | |
| 2003 | 3 | | 2003.01.27 | 2003.01.28 | | | |
| 2003 | 2 | 2 | 2003.01.20 | 2003.01.24 | 2003.02.10 | 2004.02.12 | |
| 2003 | 1 | 1 | 2003.01.20 | 2003.01.21 | 2003.02.13 | | |

Przedmiot: budowa budynku mieszkalnego jednorodzinne wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną - ul. Paryska 38 dz. nr ewid. 93/2 obr.7


Uwagi:



BIP: 

Lista spraw jest posortowana wg roku i numeru sprawy, przy czym początek listy to sprawy najnowsze. Do poruszania się po liście i aktualizacji listy, służy listwa narzędziowa znajdująca się w części I.

Pozycje na liście mogą być wyświetlane w różnych kolorach :

- czarny - sprawy aktualne (w toku załatwiania)
- niebieski - sprawy zakończone (pole *Data zakończenia* nie jest pusta)
- czerwony - sprawy przeterminowane (minął okres przewidziany na ich załatwienie)
- zielony - sprawy zakończone, ale wpłynęło odwołanie do wydanej decyzji.

Przycisk  umożliwia zweryfikowanie historii zmian w konkretnej sprawie.

Po wykonaniu opcji dodaj nową sprawę  lub modyfikuj sprawę  na ekranie wyświetlane jest okno umożliwiające aktualizację danych na liście:

Edycja rekordu sprawy

Znak sprawy: **AB.7331** /

Data wpływu: Nr kancelaryjny:

Data wszczęcia: Numer decyzji:

Data decyzji: Numer dec 2:

Data zakończenia: Sprawa poprz.:

Data wysyłki: Nr kartoteki:

Data ost. zwrotki: Il. pism: Il. zwrotek:

Data ważności: Załatwienie:

Data odwołania: Zakończenie:

Przedmiot:

Uwagi:

BIP:

| Ch. | Nazwa |
|------|-------------------------------|
| ▶ IN | Stanisława i Edward Kozłowski |

3-go Maja 10/3
Urbanowice

Niektóre z pól w oknie *Edycja rekordu sprawy* są wyświetlane na różowym tle. W ten sposób program sygnalizuje, że w zaistniałej sytuacji te pola posiadają status *tylko do odczytu*.

W pierwszej linii wyświetlany jest znak sprawy (symbol klasyfikacyjny) oraz pola *Nr sprawy* i *Rok*. Jeżeli dopisujemy nową sprawę, to w polu *Rok* program proponuje rok bieżący, natomiast *Nr sprawy* nadawany jest po zatwierdzeniu operacji dopisywania - numer kolejny w podanym roku.

Jeżeli dana sygnatura nie pracuje w trybie kancelarii i jest rejestrowana nowa sprawa, to w górnym rogu pojawia się przycisk *Z pisma*. Umożliwia on rozpoczęcie sprawy na podstawie pisma przychodzącego.

Pozostałe pola służą do rejestrowania następujących informacji :

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Data wpływu</i> | - data z pieczętki wpływu (<i>Rozporządzenie § 6.11</i>); jeżeli praca w trybie <i>Wnioskodawca</i> <-> <i>Kancelaria</i> , to data jest przenoszona z rejestru pism |
| <i>Nr kancelaryjny</i> | - nr z pieczętki wpływu (<i>Rozporządzenie § 6.11</i>); jeżeli praca w trybie <i>Wnioskodawca</i> <-> <i>Kancelaria</i> , to jest tu przenoszone pole <i>Id</i> z rejestru pism |
| <i>Data wszczęcia</i> | - data pierwszego dokumentu dot. sprawy (<i>Rozporządzenie §16.1</i>) |
| <i>Przedmiot</i> | - opis czego sprawa dotyczy |
| <i>Uwagi</i> | - dodatkowy opis sprawy |
| <i>BIP</i> | - przechowywanie informacji do wyświetlania w internecie |
| <i>Data zakończenia</i> | - wprowadzenie tej daty decyduje o nadaniu sprawie statusu "zakończona" (np. data podpisania pisma kończącego sprawę) |
| <i>Data ważności</i> | - data, do kiedy obowiązuje wydana decyzja |
| <i>Data odwołania</i> | - data złożenia odwołania przez wnioskodawcę |
| <i>Załatwienie</i> | - forma załatwienia (<i>Rozporządzenie § 22.1</i>) |
| <i>Zakończenie</i> | - zakończenie <i> tymczasowe</i> lub <i>ostateczne</i> (<i>Rozporządzenie § 22.2</i>) z dodatkowym rozróżnieniem rodzaju decyzji |
| <i>Numer decyzji</i> | - numer dokumentu kończącego sprawę |
| <i>Numer dec.2</i> | - inny numer dokumentu kończącego sprawę |

Pola *Numer decyzji* i *Numer dec.2* umożliwiają prowadzenie dwóch odrębnych numeracji dokumentów kończących sprawę. Jeśli w wykazie akt (patrz pkt 4.1.) zaznaczona jest opcja *Automatyczny numer decyzji* , to dotyczy to tylko pola *Numer decyzji*

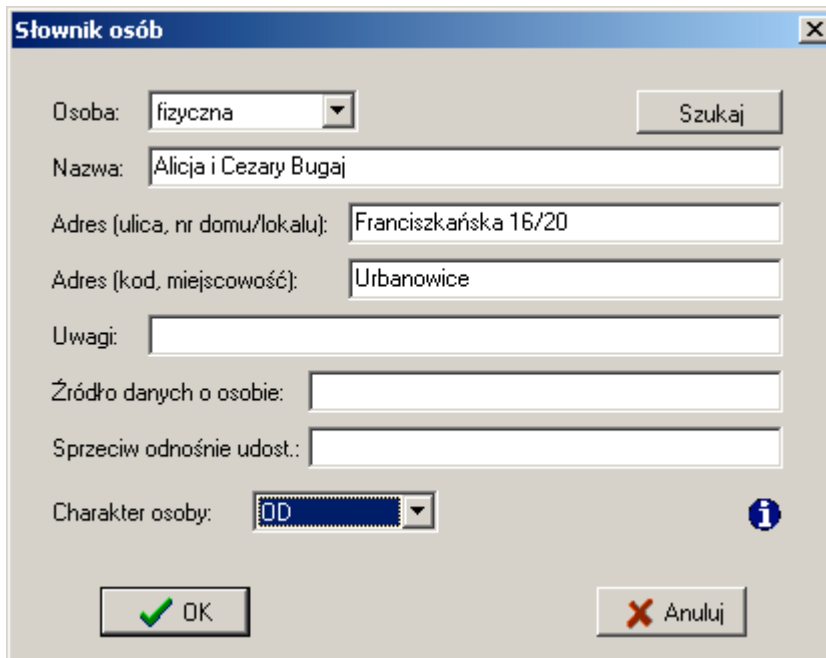
| | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Sprawa poprz.</i> | - identyfikator sprawy wcześniejszej powiązanej ze sprawą bieżącą |
| <i>Nr kartoteki</i> | - identyfikator z odrębnej bazy powiązanej z kartoteką spraw, a zawierającej dane merytoryczne; np. baza zawierająca rodzaje zanieczyszczeń i dopuszczalne wielkości ich emisji (dane te są zawarte w decyzji kończącej sprawę). Pole może być także wykorzystane do wprowadzania informacji umożliwiającej lokalizację dokumentacji (np. numery segregatorów). |
| <i>Data decyzji</i> | - data pisma kończącego sprawę (decyzji) |
| <i>Data wysyłki</i> | - data wysyłki pisma kończącego sprawę . |

Data zwrotki - data ostatniej zwrotki
Il.pism - ilość pism wysłanych
Il.zwrotek - ilość zwrotek otrzymanych

W dolnej części okna znajduje się lista osób związanych ze sprawą. Listę aktualizuje się za pomocą listwy narzędziowej znajdującej się pod listą.

Edycję przeprowadza się w oknie


Słownik osób :

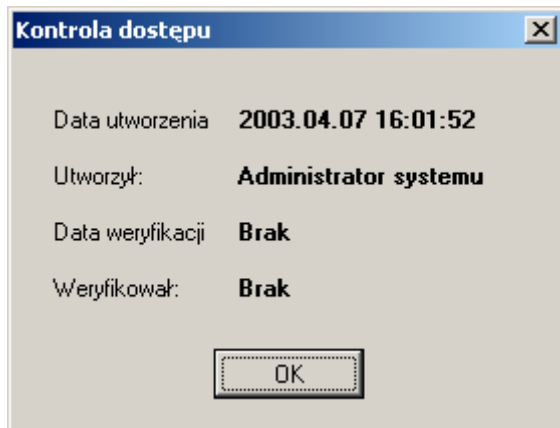


W oknie tym oprócz danych o osobie takich jak: *Nazwa* (nazwisko i imię), *Adres* i *Uwagi*, należy podać *Źródło danych o osobie*, oraz czy został wniesiony *Sprzeciw odnośnie udostępnienia* danych osobowych. *Charakter osoby*, w jakim występuje w sprawie należy wybrać z listy utworzonej w opcji *Plik -> Wykaz akt* (patrz. rozdział 3.).

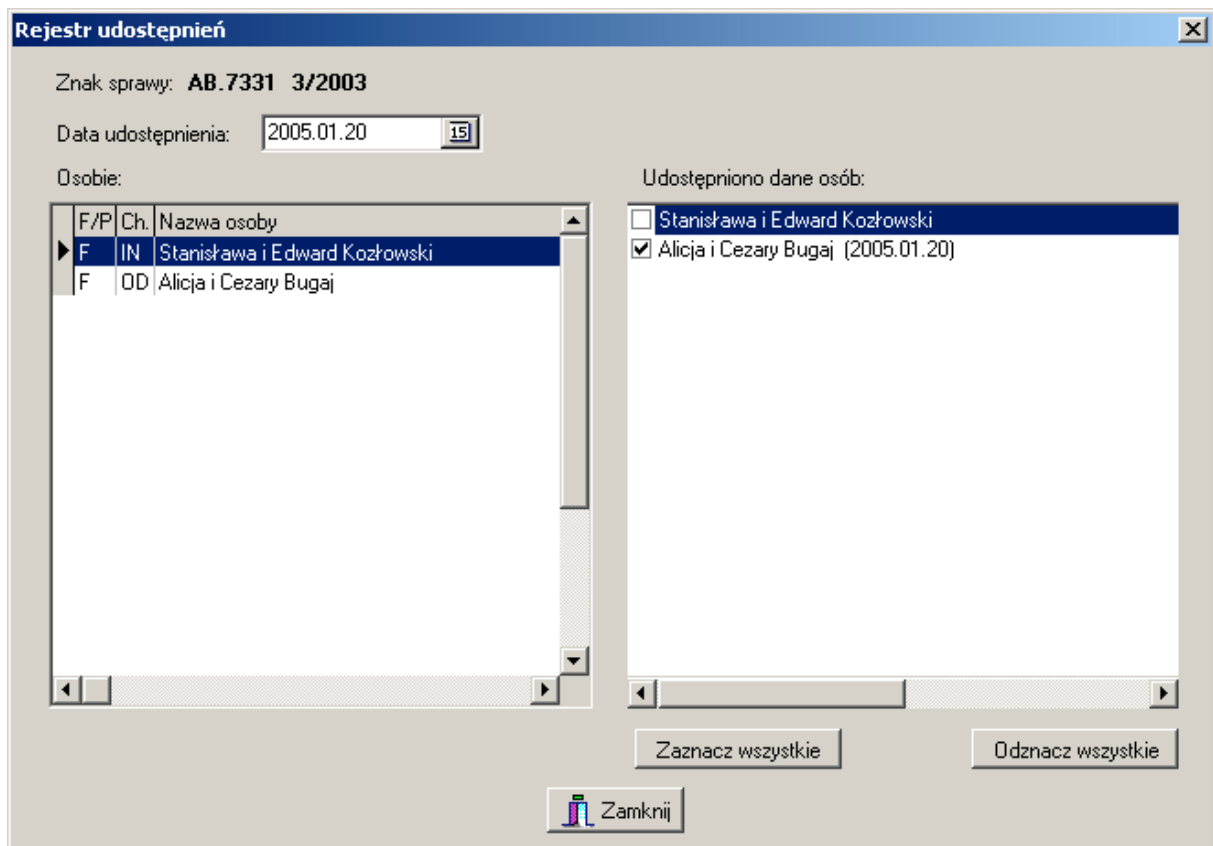
Program REJAKT nie tworzy wydzielonej bazy osób – wszystkie dane o osobie są zapamiętywane oddzielnie i połączone z konkretną sprawą. Umożliwi to utrzymanie poprawności danych w przypadku np. zmiany adresu osoby. Aby jednak nie zachodziła konieczność każdorazowego przepisywania danych (dotyczy to zwłaszcza instytucji) istnieje możliwość kopiowania danych osób z innych spraw. W tym celu należy wprowadzić do pola *Nazwa* wprowadzić fragment szukanej nazwy (np. nazwisko lub nazwę firmy) a następnie nacisnąć przycisk *Szukaj*. W tym momencie program wyświetli wszystkie osoby z aktualnej sygnatury, które pasują do wzorca. Jeżeli podczas naciskania przycisku *Szukaj* będzie


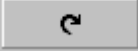
naciśnięty przycisk Shift, to nastąpi wyszukanie wśród wszystkich osób (ze wszystkich sygnatur).

Naciskając w prawym dolnym rogu ekranu na przycisk  uzyskujemy informację kontrolną:



W ostatniej linii okna *Edycja rekordu sprawy* znajduje się przycisk *Rejestr udostępnień danych osobowych*. Opcja ta umożliwia wskazanie komu i czyje dane zostały udostępnione:



Obsługa okna polega na wskazaniu osoby, której dane były udostępniane (lewe okno) oraz osób, którym udostępniono (prawe okno). Data udostępnienia jest pobierana z pola *Data*. Po zamknięciu tego okna program wraca do okna *Edycja rekordu sprawy* w którym po wybraniu opcji  zmiany zostaną zapamiętane i zapis pojawi się na liście w części II okna głównego programu. Można nacisnąć przycisk , „odświeżenie listy”, aby nowo założona sprawa została wyświetlona na liście we właściwym miejscu.

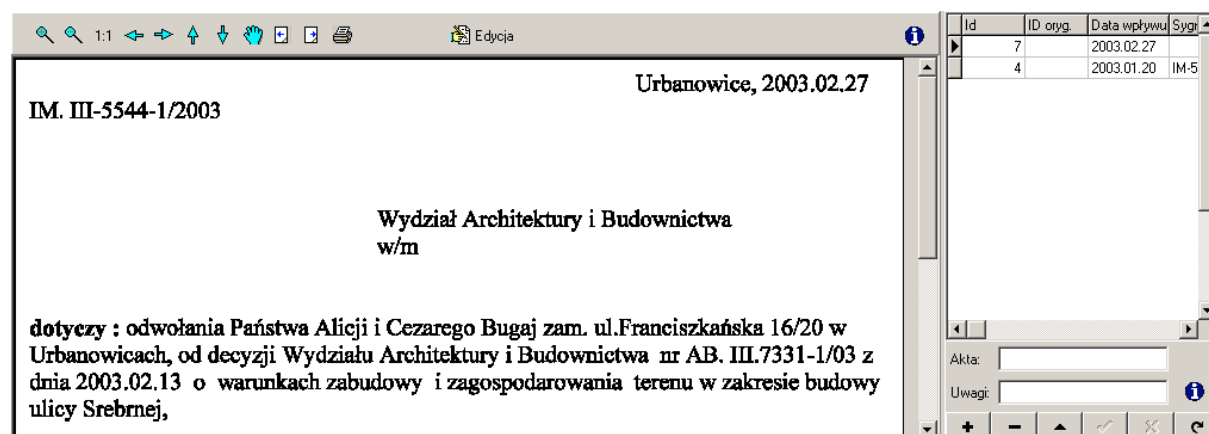
6.3. Lista osób związanych ze sprawą

W części III okna głównego znajduje się lista osób związanych ze sprawą, która została wybrana w części II. Są to osoby dopisane w oknie *Edycja rekordu sprawy* (patrz pkt 6.2.). Pod listą osób wyświetlana jest pełna informacja o osobie zaznaczonej na liście.


6.4. Zakładka *Pisma przychodzące*

W części IV okna głównego, znajdują się różne informacje pogrupowane na zakładkach. Standardowo dostępne są dwie zakładki *Decyzje/pisma* i *Pisma przychodzące*. Dodatkowo mogą się pojawić zakładki z rozszerzeniami programu REJAKT: FOGR, Lokalizacja, Warunki zabudowy, Pozwolenia na budowę.


Zakładka *Pisma przychodzące* dzieli się na dwie części. W prawej znajduje się lista pism przychodzących, a w lewej treść tego pisma (w postaci tekstowej lub rastrowej).

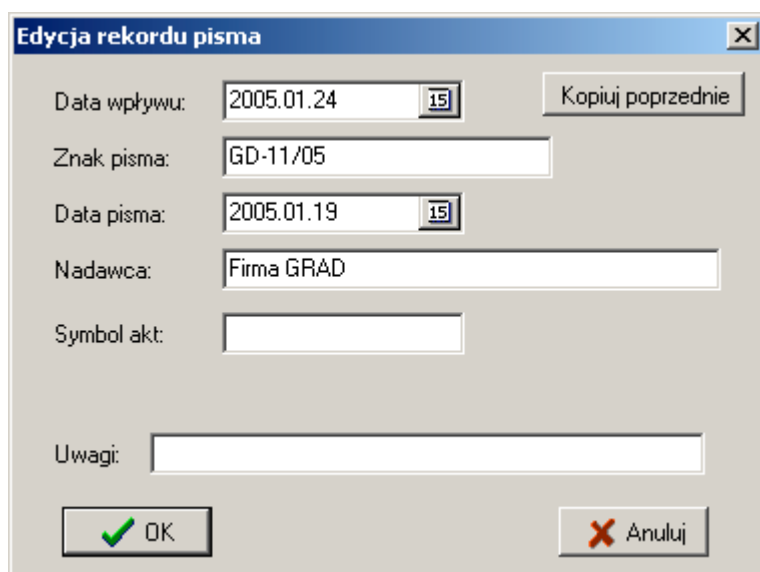


Jeżeli program pracuje w trybie *Wnioskodawca* <-> *Kancelaria*, to lista pism przychodzących jest aktualizowana z wykorzystaniem rejestru pism w sposób następujący :


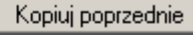
- jeżeli jest to pismo rozpoczynające sprawę, to po zakończeniu operacji dopisywania nowej, sprawy program doda do listy pism przychodzących pismo, które operator wybrał z rejestru pism w trakcie rejestrowania nowej sprawy,
- jeżeli jest to kolejne pismo przychodzące związane ze sprawą, to po naciśnięciu przycisku  z listwy narzędziowej znajdującej się pod listą pism przychodzących, program wyświetla rejestr pism (zawartość listy zależy od ustawień w oknie *Pisma* opisanych w pkt. 5.), z którego należy wybrać pismo do danej sprawy.

Jeżeli jakieś pismo z rejestru pism zostało przyporządkowane do sprawy, to referent posiadający prawa edycji w danej kartotece spraw, może również edytować to pismo przychodzące (operacja dostępna tylko w tym miejscu, a nie w rejestrze pism).


Jeżeli program nie pracuje w trybie *Wnioskodawca* <-> *Kancelaria*, to po naciśnięciu przycisku  z listwy narzędziowej znajdującej się pod listą pism przychodzących, program wyświetla okno, w którym operator podaje dane dotyczące pisma :



Edycja rekordu pisma

Data wpływu: 2005.01.24  


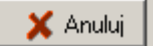
Znak pisma: GD-11/05


Data pisma: 2005.01.19 

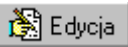
Nadawca: Firma GRAD

Symbol akt:

Uwagi:

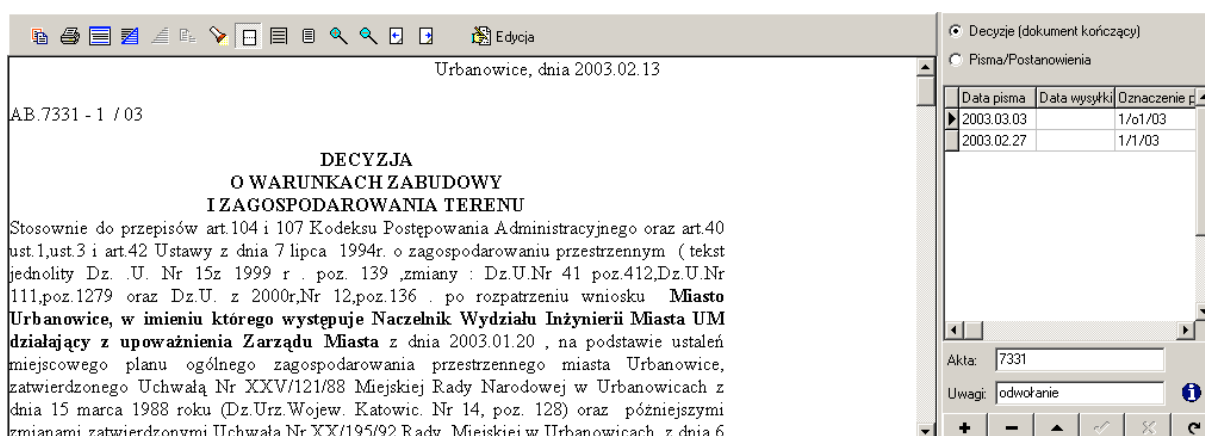
 OK 

Po zamknięciu okna przyciskiem  program dopisze pismo do listy pism przychodzących powiązanych ze sprawą i równocześnie doda je do rejestru pism.

Lewa część okna *Pisma przychodzące* służy do podglądu skanu dokumentu lub przejętego pisma w postaci tekstowej, a po kliknięciu przycisku  operator może edytować podłączony dokument lub dodać nowy. Opcje podglądu i edycji zostały opisane w pkt. 5.

6.5. Zakładka *Decyzje/pisma*

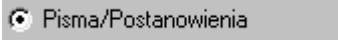
Zakładka *Decyzje/pisma* dzieli się na dwie części. W prawej znajduje się lista pism wychodzących, a w lewej treść tego pisma w postaci tekstowej. Pisma wychodzące to pisma tworzone przez urząd w związku z załatwianiem sprawy (nie dotyczy to dokumentu kończącego sprawę - decyzji).



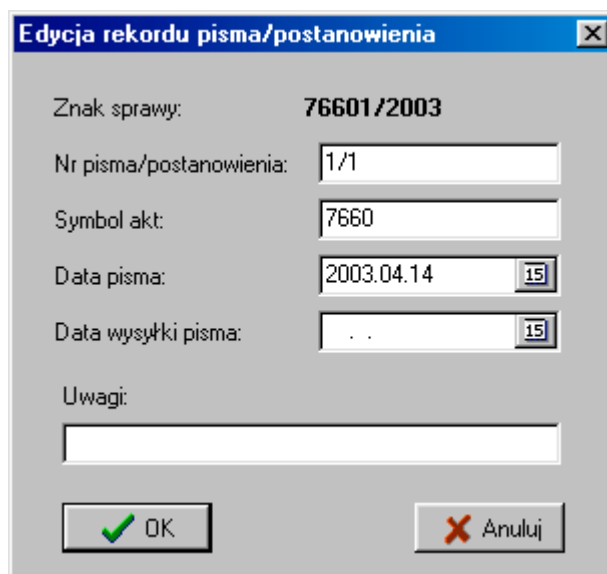
The screenshot shows a software interface with a main text area on the left and a sidebar on the right. The main area displays a document titled "Urbanowice, dnia 2003.02.13" with the reference "AB.7331 - 1 / 03". The document content is a decision regarding land use conditions, starting with "DECYZJA O WARUNKACH ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU". The sidebar on the right is titled "Decyzje (dokument kończący)" and "Pisma/Postanowienia". It contains a table with columns "Data pisma", "Data wysyłki", and "Oznaczenie".

| Data pisma | Data wysyłki | Oznaczenie |
|------------|--------------|------------|
| 2003.03.03 | | 1/o1/03 |
| 2003.02.27 | | 1/1/03 |

Below the table, there are input fields for "Akta:" (value: 7331) and "Uwagi:" (value: odwołanie).

Listę dokumentów aktualizuje się za pomocą listwy narzędziowej znajdującej się pod listą i należy to robić przy zaznaczonym przycisku opcji .

Dla każdego dokumentu można określić:



The dialog box "Edycja rekordu pisma/postanowienia" contains the following fields:

- Znak sprawy: 76601/2003
- Nr pisma/postanowienia: 1/1
- Symbol akt: 7660
- Data pisma: 2003.04.14
- Data wysyłki pisma: . . .
- Uwagi: (empty text area)

At the bottom, there are "OK" and "Anuluj" buttons.

Po zarejestrowaniu dokumentu, można go tworzyć i edytować w lewej części okna, gdzie znajduje się edytor tekstowy. Zawartość edytora jest różna zależnie od wybranej opcji:

- treść dokumentu kończącego sprawę, jeżeli jest zaznaczona opcja

 Decyzje (dokument kończący)

- treść pisma zaznaczonego na liście pism, jeżeli jest zaznaczona opcja

 Pisma/Postanowienia

Na wyświetlanym tekście pisma można przeprowadzić następujące operacje:



przeniesienie aktualnego pisma jako pisma wchodzącego do kancelarii. Operacja ta umożliwia łączenie spraw. Decyzja (lub pismo) w jednej sprawie ma otworzyć następną sprawę. Do wykonania tej operacji są wymagane prawa edycji lub dekretacji w kancelarii.



drukowanie tekstu



drukowanie stopek i nagłówków



zaznaczenie całego tekstu



odznaczenie tekstu zaznaczonego



skopiowanie do schowka zaznaczonego tekstu



szukanie tekstu



wyświetlanie ciągle tekstu, bez podziału na strony



podgląd strony - szerokość



podgląd strony - długość



pomniejszenie obrazu




powiększenie obrazu



poprzednia strona tekstu




































następna strona tekstu.

Po kliknięciu przycisku  program powiększa okno edytora do wielkości pełnego ekranu i uaktywniają się wszystkie opcje umożliwiające użytkownikowi redagowanie tekstu dokumentu lub pisma :





 Times New Roman

wybór rodzaju czcionki

-  12 wybór wielkości czcionki
-  **B** czcionka pogrubiona
-  *I* kursywa
-  U podkreślenie
-  A^S indeks górny
-  A_S indeks dolny
-  ustawienie lewej justyfikacji
-  ustawienie środkowej justyfikacji
-  ustawienie obustronnej justyfikacji
-  ustawienie prawej justyfikacji
-  cofnięcie edycji
-  ponowienie edycji
-  wycięcie do schowka zaznaczonego tekstu
-  skopiowanie do schowka zaznaczonego tekstu
-  wklejenie tekstu ze schowka
-  szukanie tekstu
-  zastąpienie tekstu innym tekstem
-  wstawienie tabeli do tekstu
-  zaznaczenie wiersza w tabeli
-  wstawienie wiersza do tabeli
-  usunięcie wiersza z tabeli
-  wstawienie kolumny do tabeli
-  usunięcie kolumny z tabeli
-  zaznaczenie kolumny w tabeli
-  podział komórek w tabeli
-  scalenie komórek w tabeli
-  wypunktowanie

-  numerowanie
-  zwiększenie wcięcia akapitu
-  zmniejszenie wcięcia akapitu
-  wstawienie znaku specjalnego
-  włączenie słownika języka polskiego.
-  dodawanie słów do słownika


Po zredagowaniu treści decyzji można ją :

- zachować w bazie 
- wydrukować 
- zapisać do pliku tekstowego 
- odczytać inną decyzję 

6.5.1. Tworzenie dokumentu w oparciu o wzorzec

Treść dokumentu (pisma) można stworzyć, korzystając z wcześniej przygotowanych wzorców pism w opcji *Wzory dokumentów* z menu głównego. Do jednej kartoteki spraw może być utworzonych więcej wzorców pism.

We wzorcu oprócz stałych treści umieścić można zmienne systemowe, w miejsce których program wprowadzi odpowiednie dane z kartoteki.

Jeżeli część IV okna głównego jest pusta (nie został zredagowany dokument lub pismo), to po naciśnięciu przycisku  w pełnym oknie edytora wyświetla się pierwszy wzorzec z listy wzorców (dół okna).




Użytkownik może rozwinąć listę i wybrać z niej dowolny wzorzec, wg którego będzie generowany dokument. Następnie należy nacisnąć przycisk *Przetwórz*.

Program generuje treść dokumentu na podstawie danych zarejestrowanych dla sprawy zaznaczonej na liście w części II okna głównego.

Wygenerowany dokument, można edytować za pomocą opcji edytora tekstowego opisanych powyżej w pkt. 6.5.

7. Tworzenie wzorców do dokumentów

W opcji *Wzory dokumentów* w menu można utworzyć :



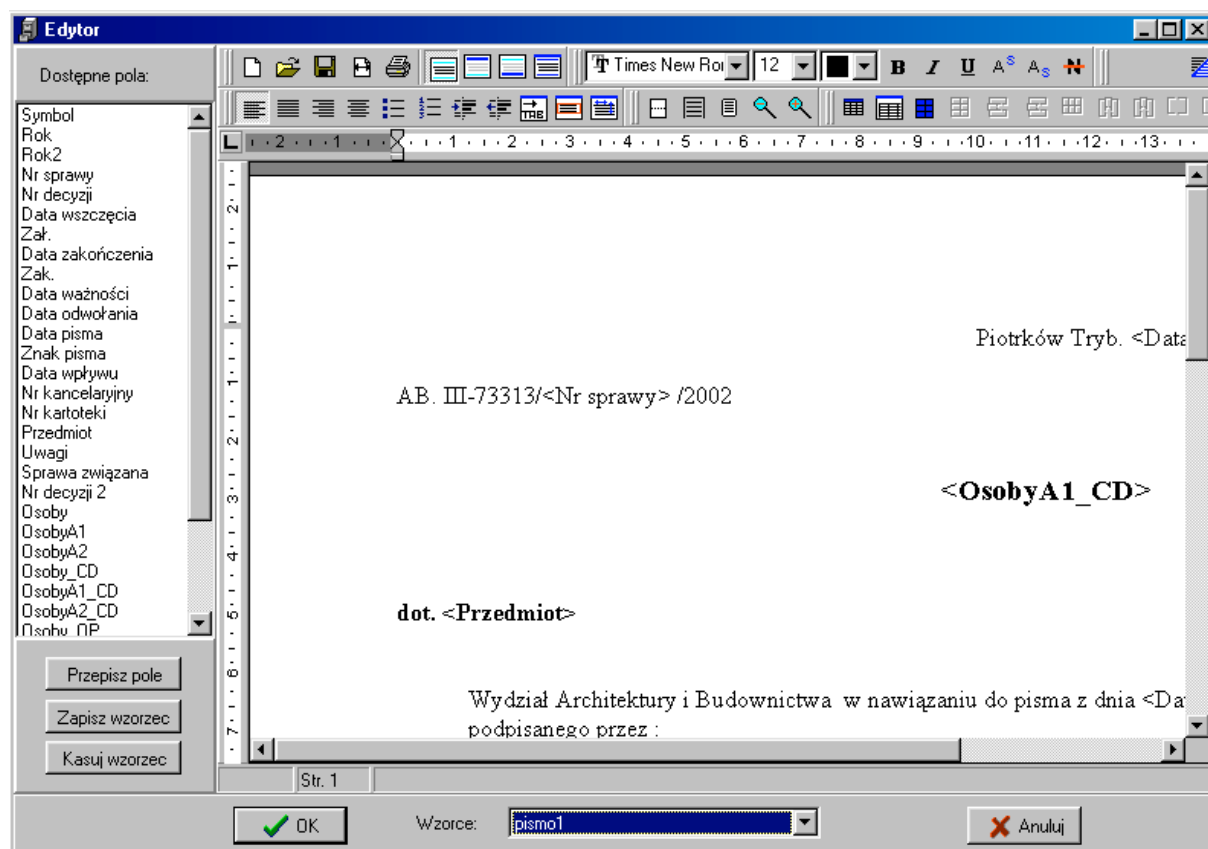
- Wzory pism
- Wzory zestawień
- Wzory zestawień ogólnych
- Wzory zestawień spraw
- Wzory zestawień pism
- Wzory zestawień udostępnień

Wzory pism i wzory zestawień są związane z daną kartoteką akt (oznaczoną symbolem kwalifikacyjnym), użytkownik może stworzyć bibliotekę wzorców (szablonów), wg których można generować dokumenty związane ze sprawami.

Wzory zestawień ogólnych oraz wzory zestawień spraw, pism, udostępnień nie są związane z symbolem kwalifikacyjnym.

Biblioteka wzorów jest zapisywana w bazie danych. Aby stworzyć nowy wzorzec pisma, należy wybrać *symbol klasyfikacyjny* w części I okna głównego, a następnie uruchomić z menu głównego opcję *Wzory dokumentów -> Wzory pism*.

Na ekranie zostaje wyświetlone okno opisanego wyżej edytora oraz lista dostępnych zmiennych systemowych, które mogą być umieszczone we wzorcu (lewa strona okna).



W oknie edytora wyświetla się pierwszy wzorzec z listy wzorców (dół okna), przy czym użytkownik może rozwinąć listę i wybrać z niej dowolny wzorzec do redakcji.

W treści wzorca można umieszczać zmienne systemowe, zaznaczając zmienną na liście i wciskając przycisk *Przypisz pole* lub klikając dwukrotnie krótko na zmiennej z listy.

Nazwy poszczególnych zmiennych pokrywają się z nazwami pól (kolumn) w poszczególnych okienkach. W niektórych przypadkach występują odstępstwa od tej zasady, dlatego zmienne te opisujemy poniżej :

Symbol - symbol klasyfikacyjny określający rodzaj sprawy

Symbol_opis - opis odpowiadający symbolowi klasyfikacyjnemu.

Dane kryjące się pod tymi zmiennymi wyświetlane są w części I okna głównego (patrz pkt 6.1.) natomiast ustawienie dla nich wartości następuje w opcji *Plik -> Wykaz akt* (patrz rozdział 4).

Rok - 4 znaki pola *Rok*

Rok2 - 2 znaki pola *Rok*.

Pola o nazwach **pp_xxx** dotyczą pism przychodzących, natomiast o nazwach **pw_xxx** pism wychodzących (patrz pkt 6.4.). Pole podstawiane pod zmienną **pp_Nadawca** jest dostępne tylko w opcji *Pisma* (patrz pkt 5.).

Na liście znajdują się grupy zmiennych dotyczących osób związanych ze sprawą:

- jedna grupa umożliwia wydruk danych o wszystkich osobach wyświetlanych w części III okna głównego - ***Osoby, OsobyA1, OsobyA2***
- kolejne grupy są tworzone dla poszczególnych oznaczeń *Charakter osoby* i umożliwiają wydruk danych o osobach wyświetlanych w części III okna głównego, przy których jest określony charakter - np. dla charakteru "WN" zmienne otrzymują odpowiednio nazwy ***Osoby_WN, OsobyA1_WN, OsobyA2_WN***.

Rodzaj zmiennej umożliwia różną formę wydruku danych o osobie:

Osoby - wypisywanie tylko pola *Nazwa* dla wszystkich osób, przy czym nazwy poszczególnych osób są rozdzielone znakiem przecinka, np.

Genowefa Cieślak, Robert Cieślak

OsobyA1 - wypisywanie wszystkich osób w postaci 3-liniowego bloku danych: linia1-*Nazwa*, linia2 i linia3-*Adres*, przy czym nazwy poszczególnych osób są rozdzielone znakiem nowej linii, np.

Genowefa Cieślak

ul.Batorego 4/9

Piotrków Trybunalski

Robert Cieślak

ul.Batorego 4/9

Piotrków Trybunalski

OsobyA2 - wypisywanie wszystkich osób w postaci blok danych: *Nazwa;Adres1;Adres2*, przy czym nazwy poszczególnych osób są rozdzielone znakiem przecinka, np.

Genowefa Cieślak;ul.Batorego 4/9;Piotrków Trybunalski, Robert Cieślak;ul.Batorego 4/9;Piotrków Trybunalski

Jeżeli program REJAKT posiada dodatkowe moduły, to na liście będą znajdowały się zmienne o nazwach:

WAR – xxx – dla warunków zabudowy

POZ – xxx – dla pozwoleń na budowę

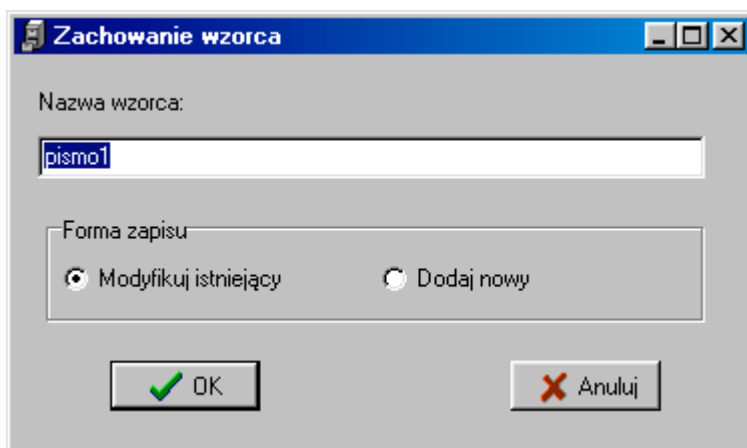
LOK – xxx – dla lokalizacji dodatkowej

FOGR – xxx – dla ochrony gruntów rolnych

opisane w dokumentacji poszczególnych modułów.

Po zredagowaniu wzorca, należy go zapisać do bazy danych za pomocą przycisku *Zapisz wzorzec*.

Na ekranie pojawi się wówczas okno *Zachowanie wzorca*:

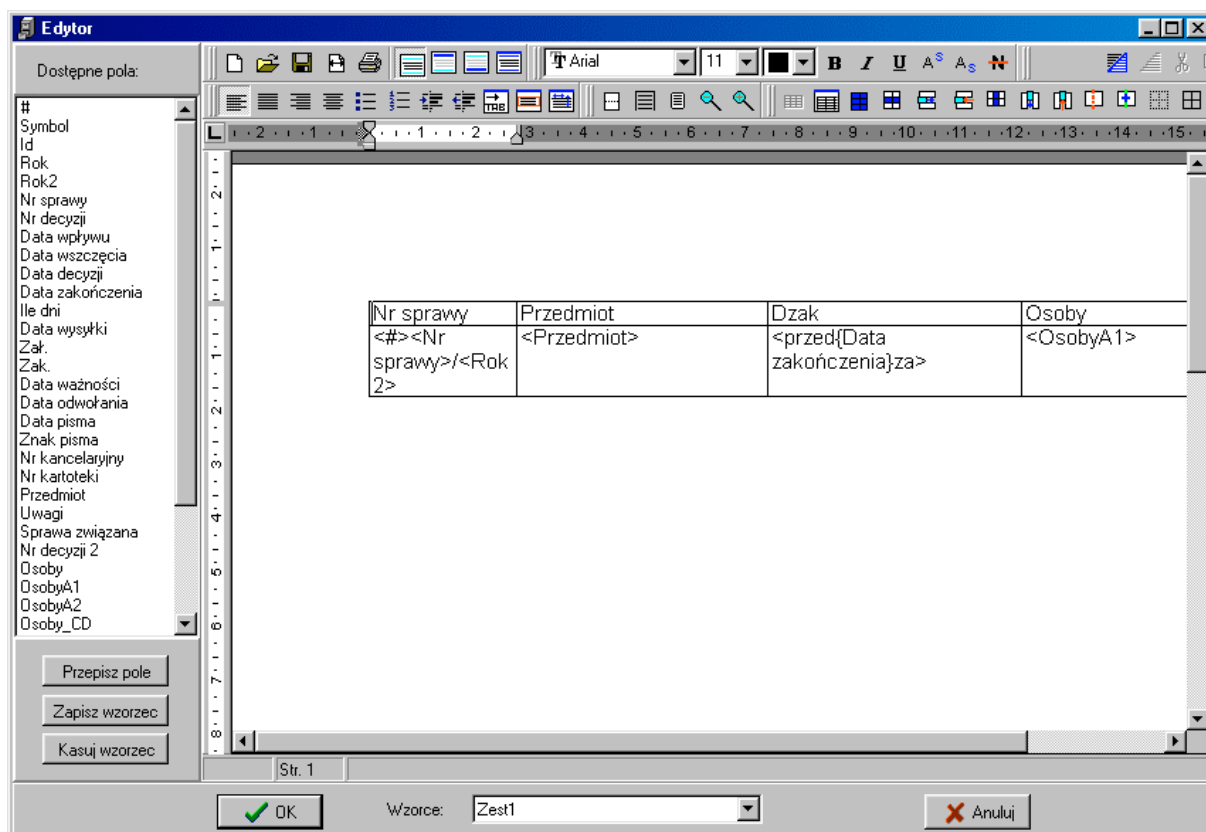


W oknie tym należy podać nazwę wzorca, która będzie wyświetlać się na liście wzorców.

W zależności od zaznaczonej opcji, można zredagowany wzorzec nadpisać na już istniejący

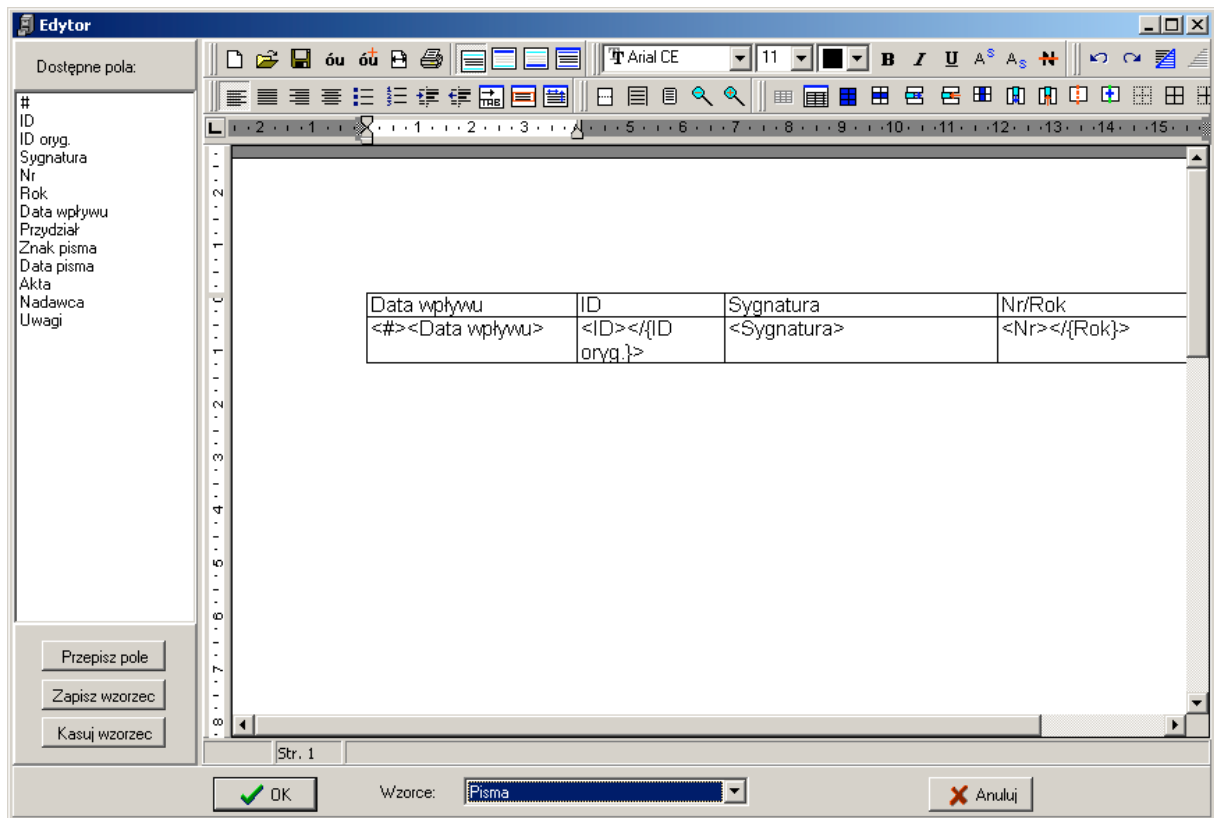
Modyfikuj istniejący lub jako nowy Dodaj nowy

W identyczny sposób tworzy się wzory zestawień, wpisując odpowiednie zmienne w kolumny:

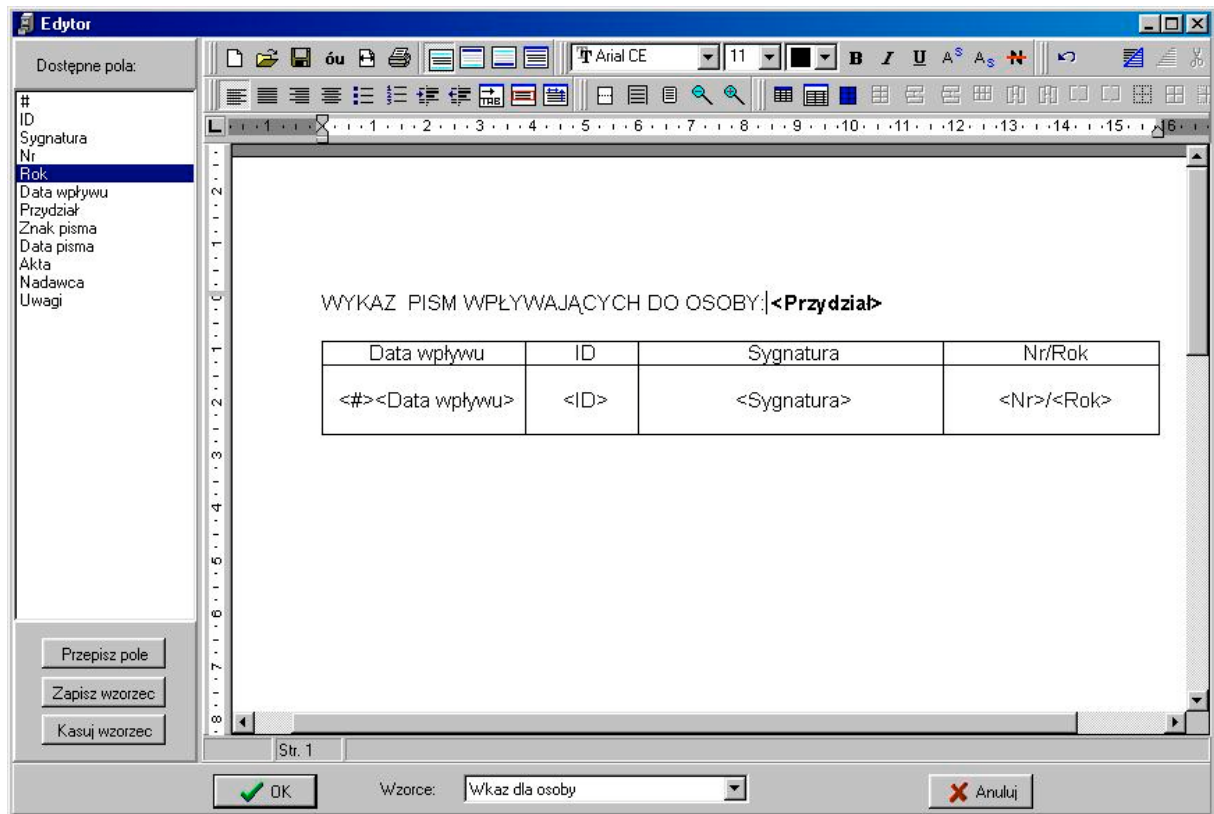


| | | | |
|------------------------|-------------|-----------------------------|-----------|
| Nr sprawy | Przedmiot | Dzak | Osoby |
| <#><Nr sprawy>/<Rok 2> | <Przedmiot> | <przed{Data zakończenia}za> | <OsobyA1> |

wzory zestawień spraw



lub wzory zestawień pism wpływających



W tych typów wzorców oprócz zmiennych systemowych zastosowano dodatkowo następujące elementy :

1. <#> - ta zmienna zaznacza wiersz tabeli, w którym występują zmienne systemowe, a który w trakcie generowania zestawienia będzie powielany ; musi być umieszczony w pierwszej komórce wiersza
2. <tekst1 {zmienna systemowa} tekst2> - taka konstrukcja umożliwia wydruk treści zawartej pomiędzy znakami <> pod warunkiem, że zmienna systemowa ujęta w nawiasy {} nie jest pusta, np.

konstrukcja : <pismo {pp_Sygnatura pisma} z > <dnia {pp_Data pisma}>

spowoduje wydrukowanie w zestawieniu treści :

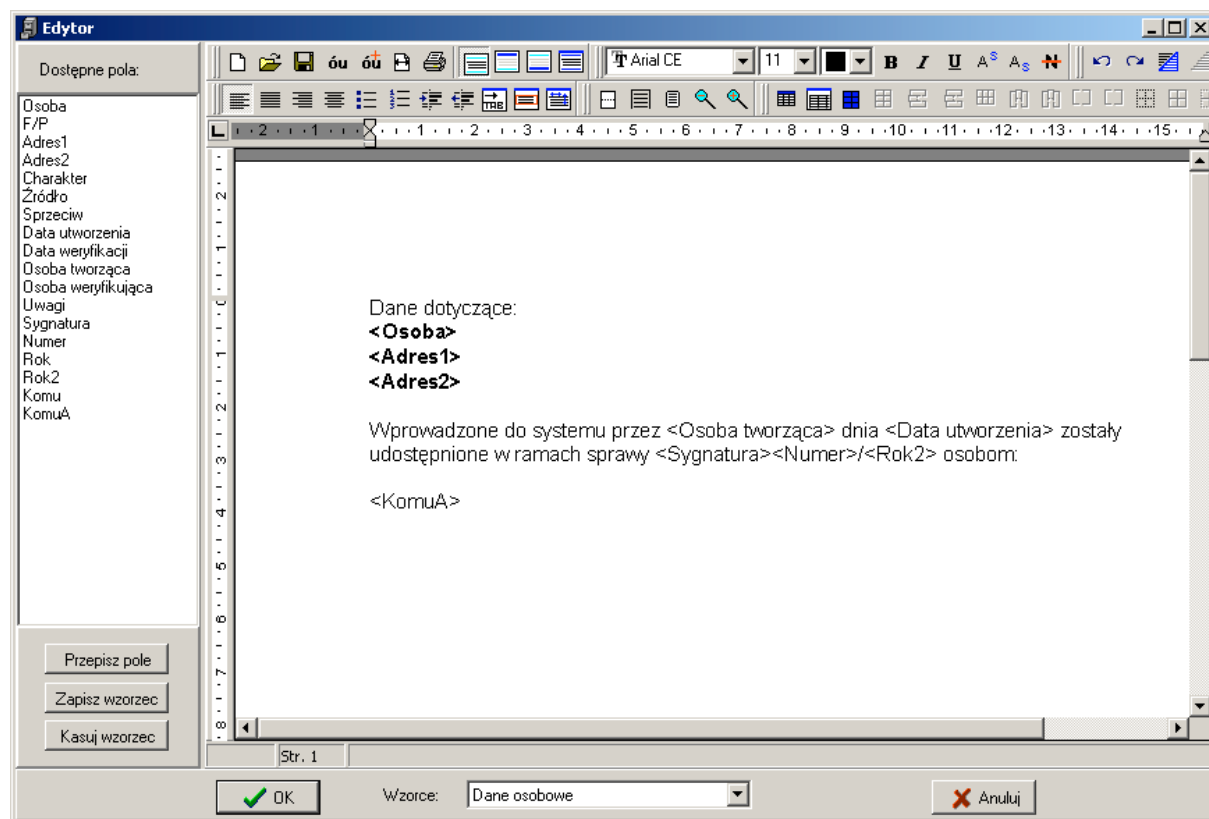
1. **pismo IM.5544-1/03 z dnia 2003.02.27**

jeżeli *pp_Sygnatura pisma*='IM.5544-1/03' , a *pp_Data pisma*='2003.02.27'

2. **dnia 2003.02.27**

jeżeli *pp_Sygnatura pisma* będzie puste , a *pp_Data pisma*='2003.02.27'

lub wzory udostępnień:



-stosowane w związku z ustawą o Ochronie danych osobowych.

8. Osoby

Wybierając opcję *Osoby* z menu głównego uzyskujemy możliwość :

- ustalenia, w jakiej sprawie występuje konkretna osoba,
- informacje o danych osobowych tej osoby oraz osób z nią związanych w sprawie (rejestr udostępnień),
- wydruk informacji o udostępnionych danych osobowych.

| Osoba | Sygnatura | Numer sprawy | Rok |
|------------------------------------------------------------|-----------|--------------|------|
| ▶ Alicja i Cezary Bugaj | AB.7331 | 1 | 2003 |
| Anna i Roman Duszyński | AB.7331 | 1 | 2003 |
| Bożena i Jan STANIA | GN.6012 | 1 | 2003 |
| Irena i Ryszard Rusek | AB.7331 | 1 | 2003 |
| Irena i Stanisław Wieniawscy | AB.7331 | 1 | 2003 |
| Miasto Urbanowice | AB.7331 | 1 | 2003 |
| Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. | OŚ.7641 | 2 | 2003 |
| Stanisława i Edward Kozłowski | AB.7331 | 3 | 2003 |
| Stanisława Kornas | OŚ.7660 | 48 | 2002 |
| Sylwester i Julia Kornas | AB.7331 | 2 | 2003 |
| Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna | OŚ.7660 | 47 | 2002 |
| Zakład Produkcyjno-Handlowy Artykułów Sportowych "OLIMPUS" | OŚ.7641 | 1 | 2003 |

Osoba: fizyczna Charakter osoby: Dane udostępniono osobom:

Adres (ulica, nr domu/lokalu): Franciszkańska 16/20

Adres (kod, miejscowość): Urbanowice

Uwagi:

Źródło danych o osobie:

Sprzeciw odnośnie udost.:

Idź do Anuluj

Dana osoba może występować wielokrotnie, jeżeli występuje (lub występowała) w różnych sprawach.

Przycisk *Ustaw filtr* umożliwia na ekranie *Warunki wyszukiwania* ograniczyć listę wyświetlanych osób:

Warunki wyszukiwania ✕

Osoby

Wszystkie Fizyczne Instytucje

Warunki na nazwę osoby (* na końcu lub początku - szukanie po fragmencie imienia, nazwiska nazwy firmy):

1: 2: 3:

Warunki na ADRES1 (* na końcu lub początku - szukanie po fragmencie):

1: 2: 3:

Warunki na ADRES2 (* na końcu lub początku - szukanie po fragmencie):

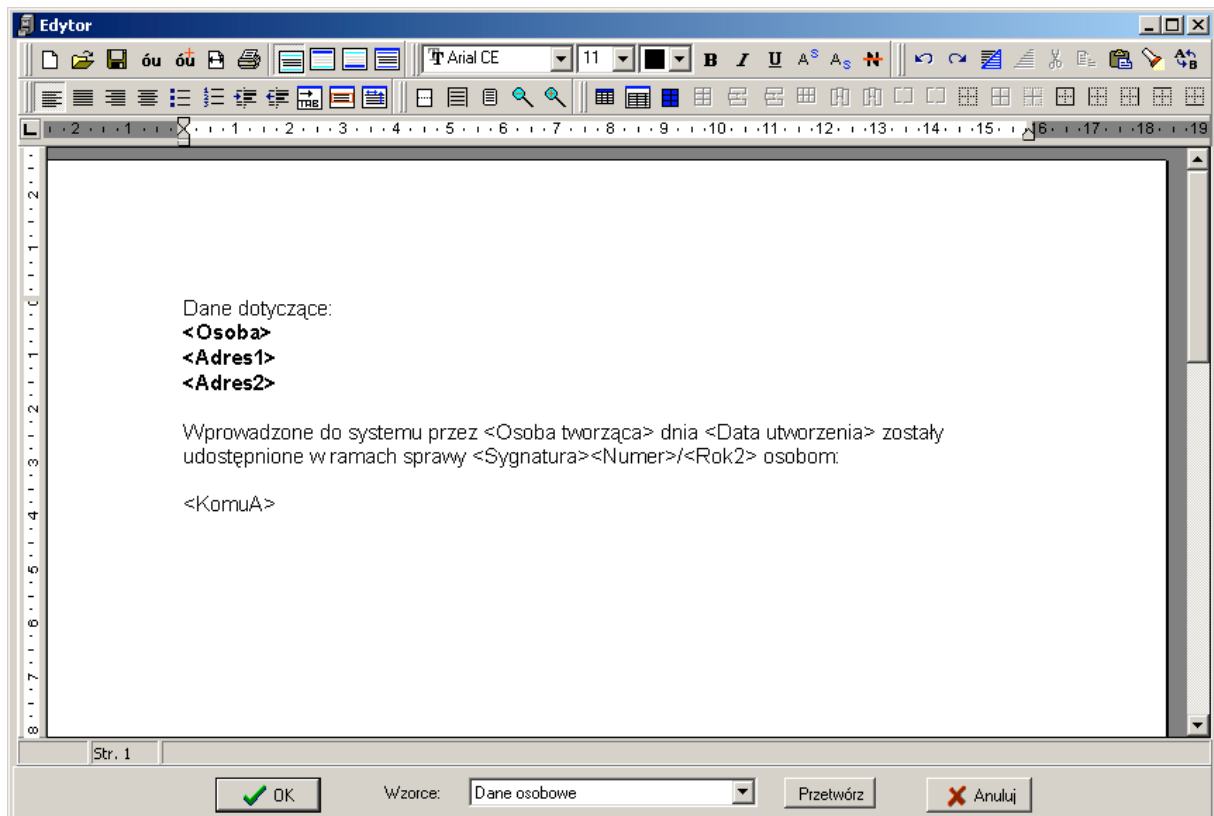
1: 2: 3:

Jest sprzeciw co do danych osobowych

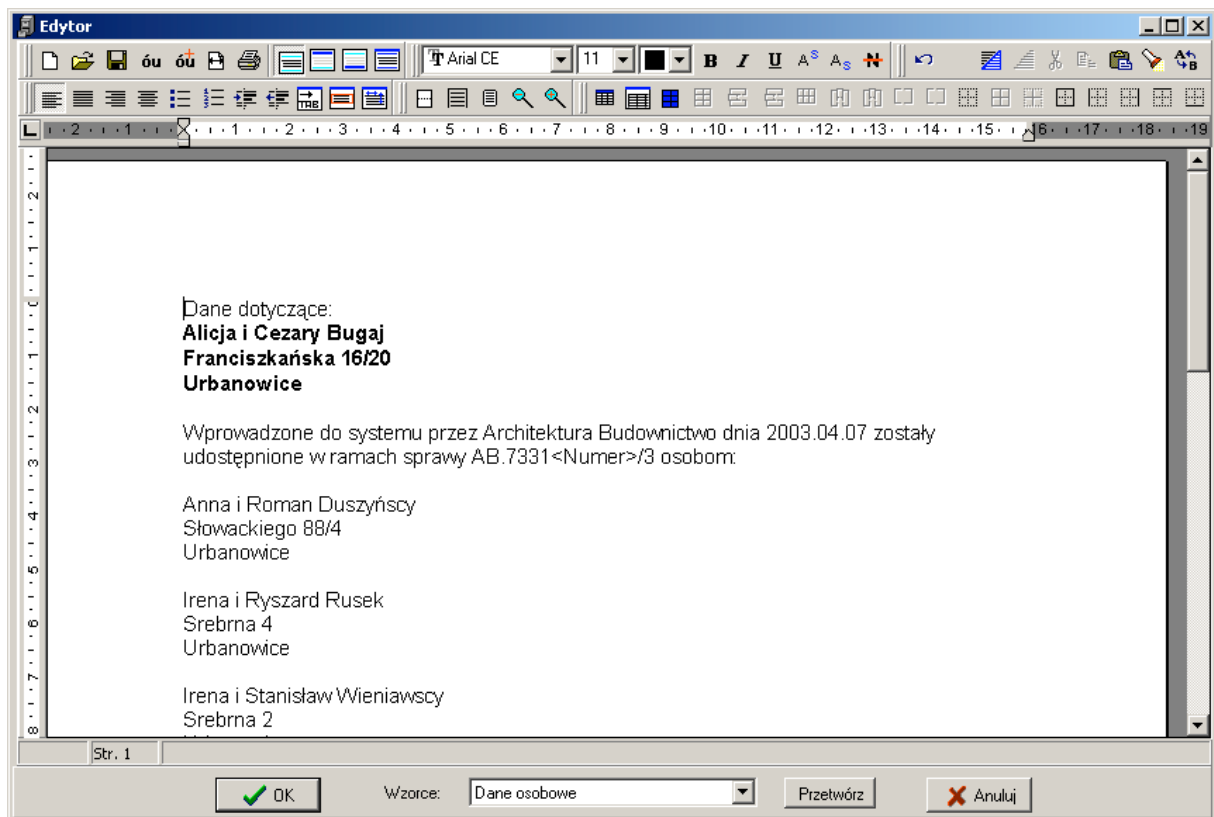
Uwagi:


W przeciwieństwie do innych opcji filtracji, podczas wyszukiwania osób na jedno pole można założyć aż trzy warunki. Opisują to tytuły 1,2,3. Wszystkie warunki łączone są spójnikiem logicznym „i”.

Przycisk *Drukuj* umożliwia wydruk dokumentu o udostępnieniu danych osobowych.



Po wyborze opcji *Przetwórz* uzyskujemy dokument dotyczący wybranej osoby.

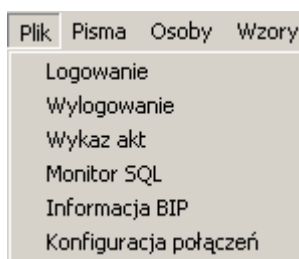


Wybierając znaczek  na ekranie *Przeszukiwanie osób* uzyskujemy informację o osobie, która wprowadziła dane osobowe oraz o osobie, która je ostatnio modyfikowała.

9. Dodatkowe funkcje programu

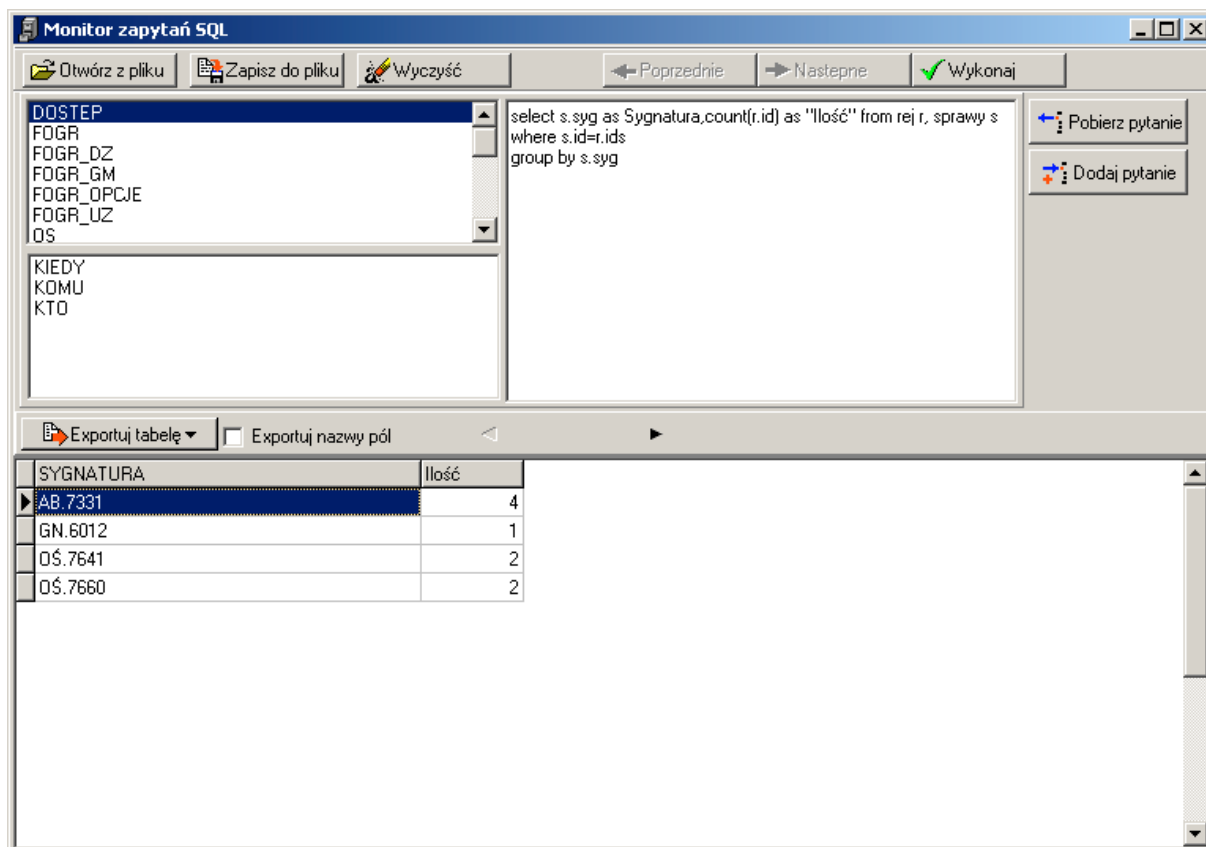
9.1. Monitor zapytań

W menu głównym w opcji *Pliki-> Monitor SQL*



jest dostępny dla administratora systemu monitor zapytań, który umożliwia wykonanie różnych zestawień w oparciu o nawy pól w bazie i funkcje języka SQL.

Skonstruowane pytania można zapisać i używać przy kolejnych zestawieniach.



Tworzenie własnych pytań wymaga znajomości języka SQL. Z lewej strony znajdują się listy tabel i pól. Po ustawieniu się na określonej tabeli wyświetlana jest lista pól w niej się znajdujących.

9.2. Informacje BIP

Zgodnie z Art .6 punkt 1. podpunkt 3e *Udostępnieniu podlega informacja publiczna, w szczególności o:*

(...)stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygnięcia program REJAKT został rozszerzony o funkcję umożliwiającą dostęp do informacji poprzez sieć internetu. Udostępnianie informacji jest możliwe po wpisaniu numeru pisma i dotyczy:

- daty wpływu pisma
- znaku sprawy, do której pismo zostało przydzielone
- daty wszczęcia, decyzji, zakończenia i wysyłki
- informacji z pola BIP
- Informacji o datach i osobach modyfikujących sprawę.

Administrator systemu może wyłączyć prezentację części danych.

Poniżej znajduje się opis instalacji, którą może wykonać tylko administrator systemu.

ZASADA DZIAŁANIA

Dostęp do danych odbywa się przez skrypty PHP. W podkatalogu PHP znajdują się zbiory niezbędne do zrealizowania dostępu do danych poprzez internet:

index.html – strona www realizująca zapytanie o numer pisma. Strona może być zmodyfikowana w celu dopasowania jej do innych stron urzędu.

bip-info.php – skrypt tworzący podstawę okna odpowiedzi. Modyfikacja tego skryptu umożliwia określenie generalnych parametrów oraz wyglądu strony z odpowiedzią.

rejakt.php – zasadniczy skrypt obsługujący zapytanie do bazy danych. Modyfikacja tego skryptu jest możliwa przez osoby dobrze znające PHP.

rejakt0.php – skrypt konfiguracyjny. Skrypt ten powinien być zmodyfikowany w celu właściwego połączenia z bazą danych. Modyfikacji może podlegać:

\$host = 'localhost:/interbase/fogr.fdb' – ścieżka dojścia do bazy danych w formacie <adres>:<ścieżka dojścia> Adres może być zarówno adresem IP jak i nazwą domeny.

\$username = 'PHPINFO' – nazwa użytkownika – nie powinna być zmieniana.

\$password = 'PHP' – hasło użytkownika PHPINFO – powinno być zmienione.

Dodatkowo można zmienić zmienne odpowiadających za treść komunikatów oraz nagłówki tabel.

W komentarzu znajduje się lista pól do wyświetlenia. Wyświetlaniu podlegają pola, w których występuje znak równości. Zamiana tego znaku na inny powoduje, że dane pole nie będzie wyświetlane. Każda linia opisu pól ma format:

<nazwa pola>=<tytuł pola>[|<format pola>]

Przykładowo:

SYG=Sygnatura sprawy|%s

oznacza, że ma się wyświetlać pole z sygnaturą. Tytuł pola jak i sama sygnatura mają być pogubione.

Przed instalacją skryptów na serwerze, należy sprawdzić, czy serwer obsługuje PHP i bazę INTERBASE

Aby podnieść bezpieczeństwo danych założono, że serwer (a dokładniej użytkownik PHPINFO) będzie miał dostęp tylko do jednego elementu bazy danych – widoku *phpview*. W programie REJAKT w menu Plik/Informacja BIP należy określić hasło użytkownika PHPINFO oraz utworzyć sam widok.

Założenie hasła polega na jego dwukrotnym wpisaniu i naciśnięciu przycisku *Zmień hasło*. Podczas pierwszej operacji zmiany hasła zakładany jest automatycznie użytkownik PHPINFO. Wprowadzone hasło musi być identyczne z tym wprowadzonym do skryptu *rejakt0.php* (rozdzielane są duże i małe litery).

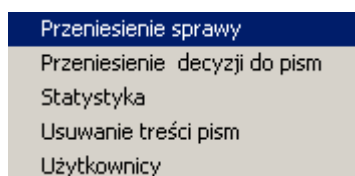
Utworzenie widoku polega na naciśnięciu przycisku *Utwórz widok*. Zaproponowany SQL tworzący widok może być modyfikowany głównie pod kątem dodawania nowych pól do widoku – nowe pola mogą być następnie wykorzystane przez skrypt PHP.

Jakiegokolwiek połączenie bazy do internetu zwiększa szansę ataku. Dlatego należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa:

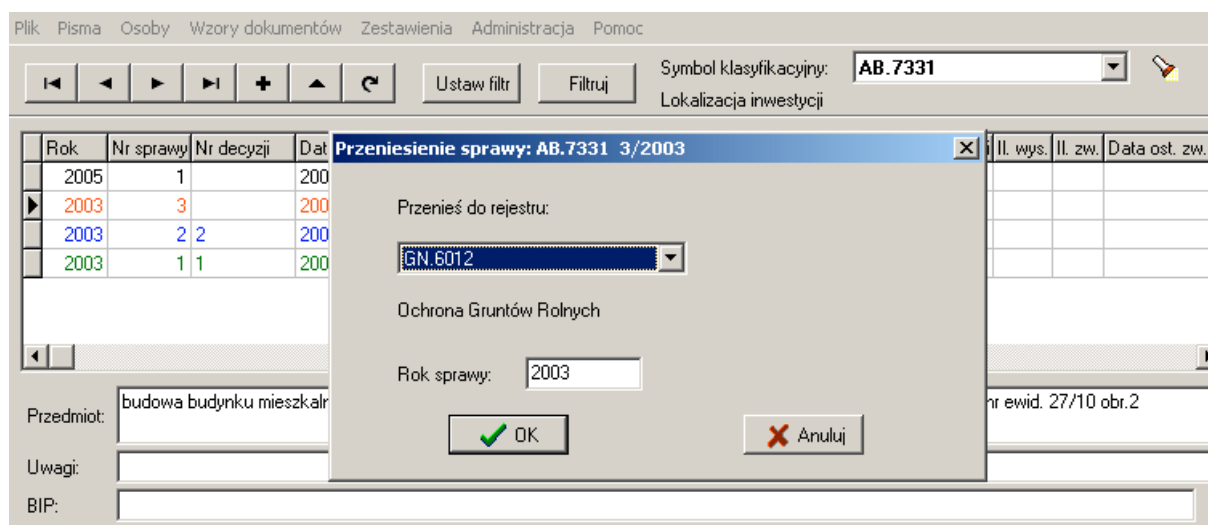
1. Instalować sprawdzony serwer WWW na stabilnym i bezpiecznym systemie operacyjnym.
2. Umieścić bazę danych za zaporą ogniową:
Serwer WWW → firewall → baza Firebird
3. Stosować niebanalne hasła użytkowników.

9.3. Przeniesienie sprawy

W menu głównym w opcji *Administracja* istnieje możliwość przeniesienia sprawy do innej sygnatury



Jeśli ustawimy się na określonej sprawie i wybierzemy opcję *Przeniesienie sprawy*, to na ekranie ukaże się obraz:



Możemy wybrać sygnaturę, do której należy przenieść sprawę.

Sprawa w nowej sygnaturze otrzymuje kolejny wolny numer w ramach roku. W aktualnej sygnaturze sprawa nie zniknie – zostanie opisana w uwagach, że jest przeniesiona.

9.4. Przeniesienie decyzji do pism wychodzących

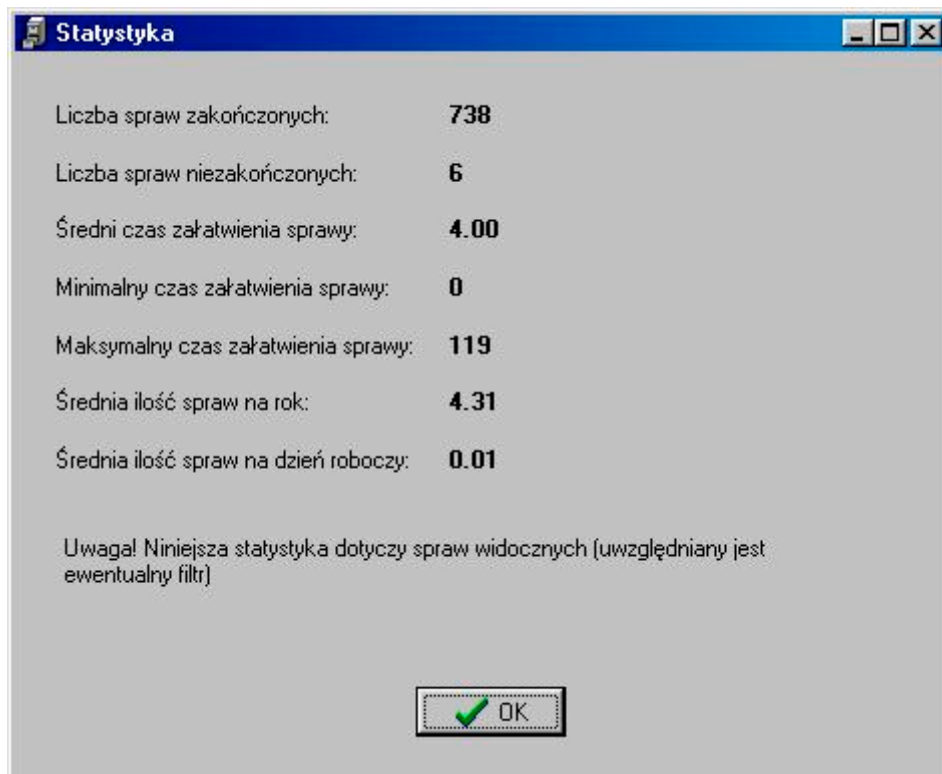
W menu głównym w opcji *Administracja* istnieje również możliwość przeniesienia decyzji do rejestru pism wychodzących związanych ze sprawą.

Zdarza się to najczęściej, gdy decyzja zostaje uchylona i na jej miejscu powstaje nowa decyzja kończąca sprawę. Po wniesieniu odwołania, należy usunąć datę zakończenia sprawy i jeśli będzie wydana nowa decyzja, to można poprzednią decyzję przesunąć do pism w sprawie.

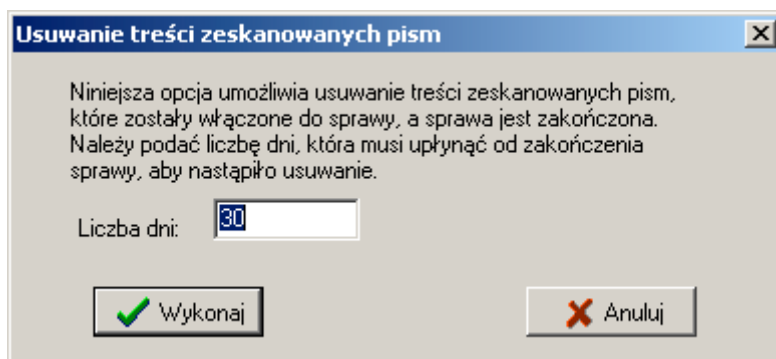
Program prosi o potwierdzenie tego przesunięcia.

9.5. Statystyka

W menu głównym w opcji *Administracja* istnieje również możliwość wykonania statystyki spraw w ramach aktualnej sygnatury:



9.6. Usuwanie treści pisma



Opcja ta umożliwia usuwanie treści zeskanowanych pism, które zostały włączone do sprawy, a sprawa jest zakończona. Należy podać liczbę dni, która musi upłynąć od zakończenia sprawy, aby nastąpiło usunięcie. Opcja ma za zadanie zmniejszenie rozmiaru bazy w przypadku skanowania pism przychodzących.

10. Program interfejsu z EWMAPY

Zadaniem interfejsu REJINT.DLL jest powiązanie programu EWMAPA z danymi zawartymi w programie REJAKT. Umożliwia to wyświetlenie informacji o sprawie (sprawach) poprzez wskazanie konkretnego obiektu w bazie programu EWMAPA (przestrzenna lokalizacja spraw).

Powiązanie może być dokonane wyłącznie z poziomu obiektów EWMAPY, gdzie kod obiektu odpowiada odpowiedniemu symbolowi sprawy, a identyfikator jest:

1. numerem sprawy (numer sprawy+”/”+rok czterocyfrowy, np. 11/2003)
2. numerem decyzji
3. numerem decyzji 2
4. numerem kartoteki.

W konfiguracji *Wykazu akt* programu REJAKT określa się, co będzie zawierał kod obiektu w polu *Kod EWMAPY*,

| Symbol | Hasło klasyfikacyjne |
|---------------|-------------------------------------------------------------|
| AB.7331 | Lokalizacja inwestycji |
| GN.6012 | Ochrona Gruntów Rolnych |
| IMA.III-73310 | Decyzje o warunkach zabudowy |
| IMA.III-73311 | Decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego |
| IMA.IV-73530 | Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę |

Symbol klasyfikacyjny: GN.6012

Maksymalny czas [dni]: 30

Kod EWMAPY: FOGR

Hasło klasyfikacyjne: Ochrona Gruntów Rolnych

Charaktery osób:

| Ch. | Opis |
|-----|----------|
| IN | Inwestor |

Charakter: IN

Opis charakteru: Inwestor

oraz co będzie identyfikatorem (np. numer sprawy, nr decyzji itp.).

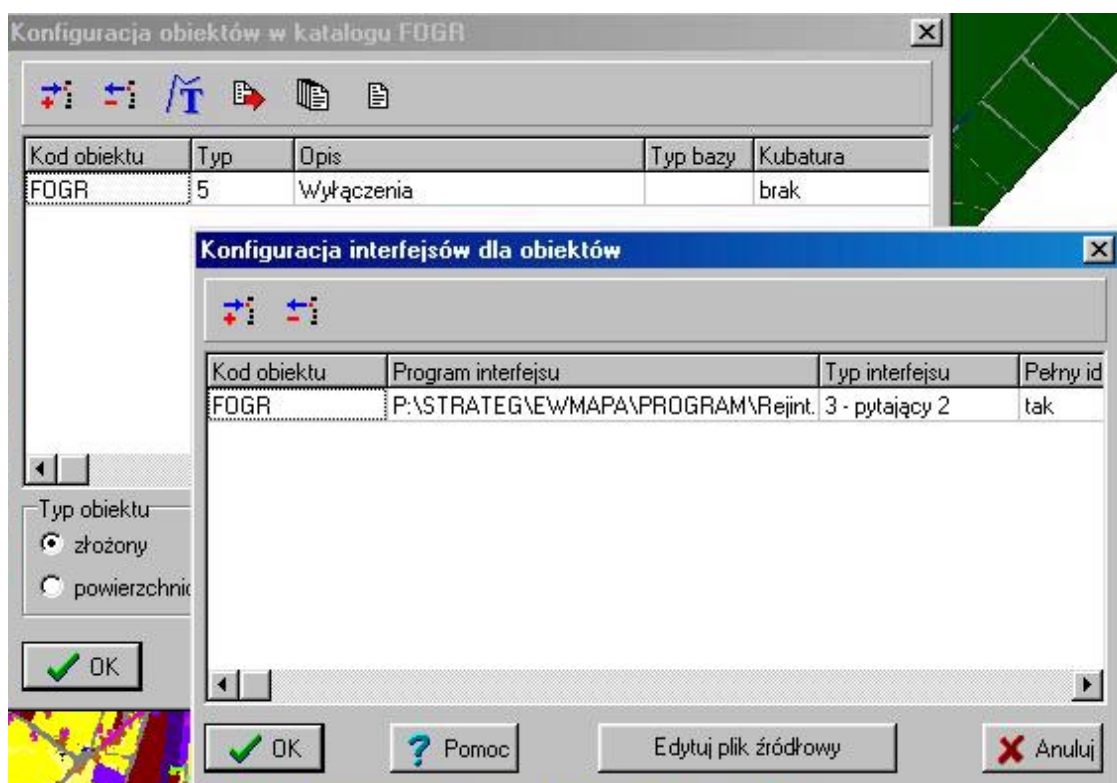
| | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| Kod EWMAPY: | <input type="text" value="LOK"/> | Numer decyzji |
| Hasło klasyfikacyjne: | <input type="text" value="Lokalizacja inwestycji"/> | Numer sprawy |
| | | Numer decyzji |
| | | Numer dec. 2 |
| | | Numer kartoteki |
| <input type="checkbox"/> Obsługa przez kancelarię | | |

Jeżeli identyfikatorem jest numer kartoteki, to możliwe jest wiązanie jednego obiektu z wieloma sprawami posiadającymi identyczny numer kartoteki.

10.1. Podłączenie interfejsu

Program interfejsu może się znajdować w dowolnym miejscu. Może to być kartoteka z programem REJAKT (domyślna lokalizacja interfejsu) lub kartoteka programu EWMAPA (wówczas interfejs REJINT.DLL należy przekopiować do tej kartoteki; jest to wymagane przy współpracy z dodatkowymi modułami). Interfejs podłączamy w konfiguracji interfejsów dla obiektów.

Jest to interfejs typu 3 (pytający 2).



Podczas pierwszego uruchomienia interfejsu, po podaniu nazwy użytkownika i hasła, program prosi o wskazanie serwera oraz ścieżki dojścia do pliku z bazą programu REJAKT (plik fdb). Jeżeli adres serwera jest pusty, oznacza to, że połączenie jest interpretowane jako lokalne. Informacje o dojściu do bazy są zapamiętywane w pliku REJINT.INI.