



Zatrudnienie dyrektora sądu

Opracowane przez
OWI Łomża

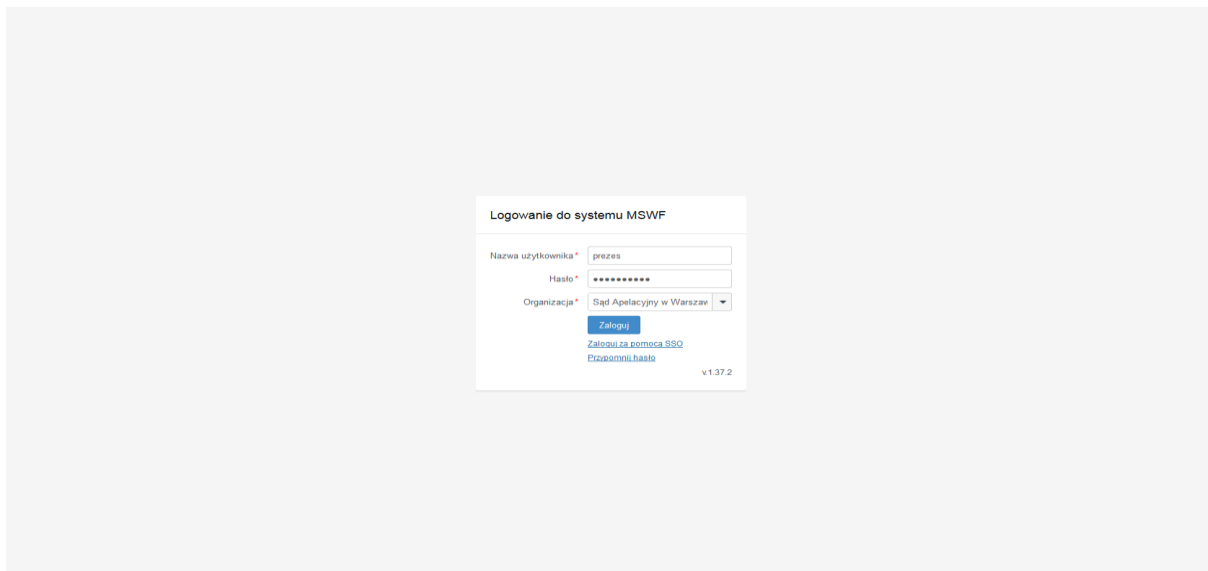
Spis treści

UCZESTNIK PROCESU: PREZES SĄDU	3
1. Logowanie	3
2. Uruchomienie procesu	3
3. Wniosek o powołanie dyrektora sądu.....	4
4. Uzupełnienie braków dokumentacji.....	6
UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI	8
1. Logowanie	8
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	9
3. Informacja z KRK.....	11
UCZESTNIK PROCESU: MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI	14
1. Logowanie	14
2. Decyzja Ministra	14
3. Wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki dyrektora do czasu jego powołania	17

UCZESTNIK PROCESU: PREZES SĄDU

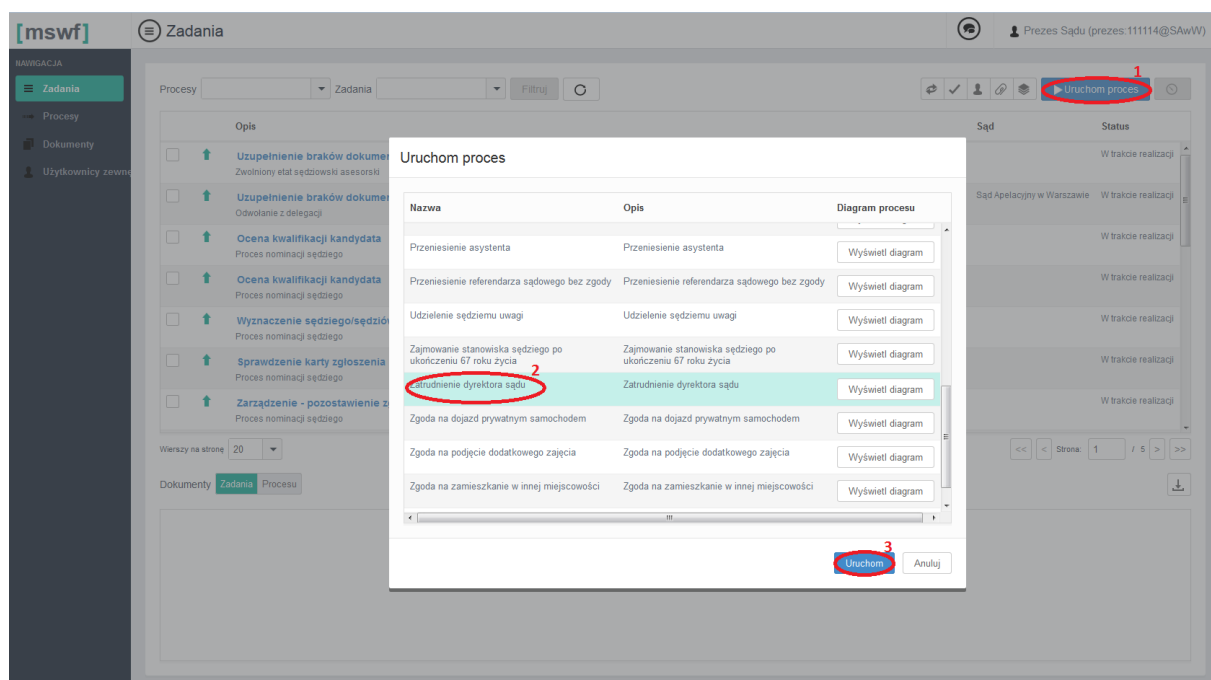
1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji procesu Prezes sądu powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



2. Uruchomienie procesu

W celu zainicjowania procesu o zatrudnienie dyrektora sądu po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces” [1]. W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Zatrudnienie dyrektora sądu” [2], a następnie wybiera przycisk „Uruchom” [3], który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



3. Wniosek o powołanie dyrektora sądu

Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” [3] otworzy się okno „Wniosek o powołanie dyrektora sądu” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

The screenshot shows the 'Wniosek o powołanie dyrektora sądu' (Application for the appointment of the court director) form. The form is displayed in a modal window over a background of a task list. The form fields include:

- Imię kandydata* (Candidate's first name)
- Nazwisko kandydata* (Candidate's last name)
- Data wniosku* (Application date, set to 2015-06-30)
- Uwagi (Remarks)
- Dokument (Document) - with a red circle around the 'Przeglądaj' (Browse) button and a red arrow pointing to it, labeled with a red '4'.

At the bottom of the form are buttons: 'Zakończ krok procesu' (End process step) and 'Anuluj' (Cancel). In the bottom right corner of the application, there is an 'Informacja' (Information) box stating: 'Proces Zatrudnienie dyrektora sądu został uruchomiony' (The court director recruitment process has been launched).

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [4]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [5] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

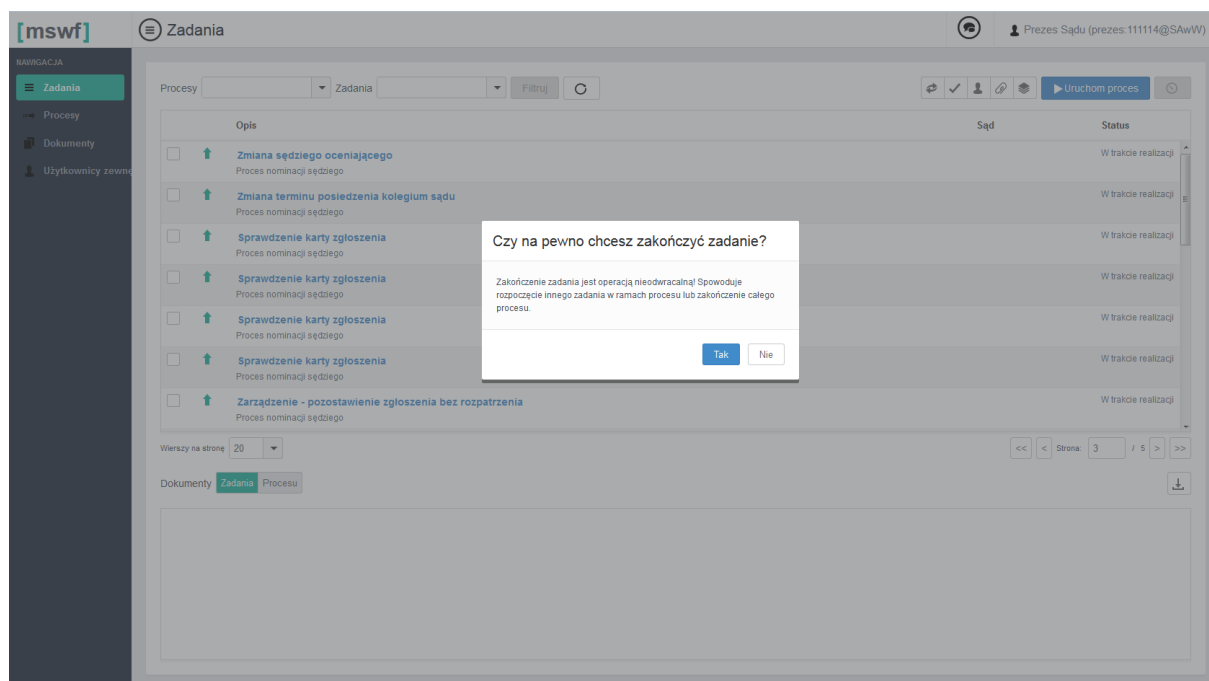
Wybierz dokument

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' (Choose document) dialog box. It has two tabs: 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' (Document browser) and 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW' (Document search). The 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' tab is active, showing a list of documents. A red arrow labeled with a red '5' points to the 'Dokumenty' (Documents) dropdown menu. The list of documents includes:

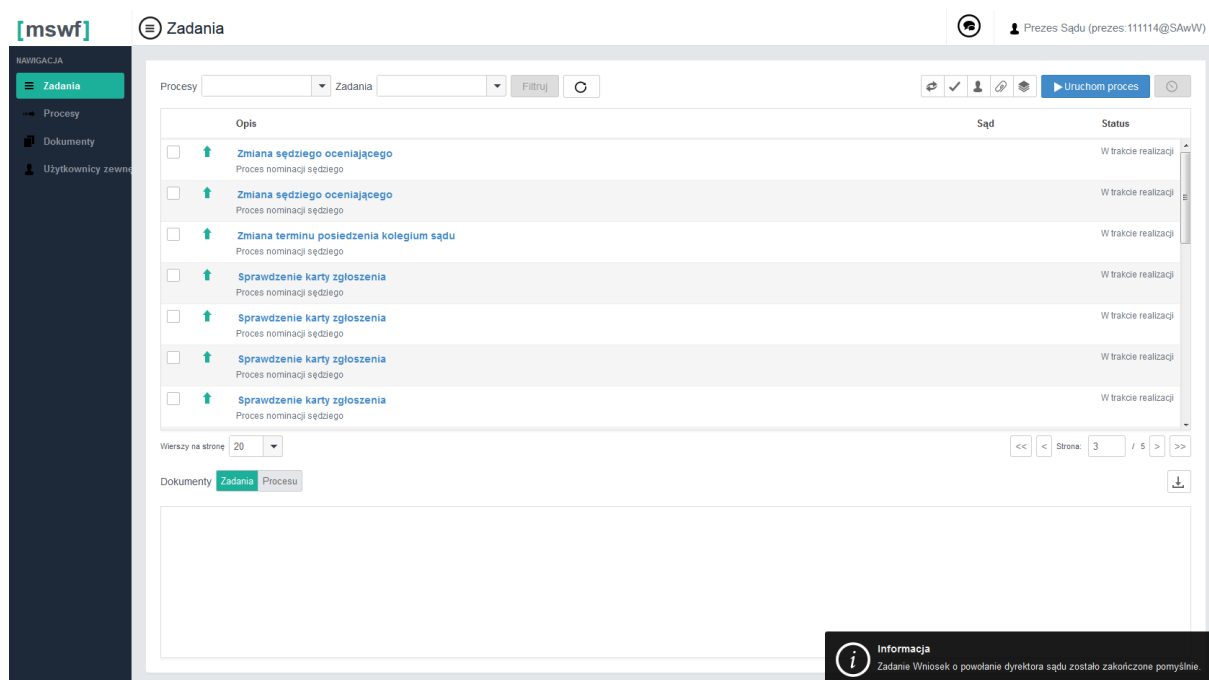
Dokumenty	Data utworzenia:
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:28
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52

At the bottom of the dialog are buttons: 'Wybierz dokument' (Choose document) and 'Anuluj' (Cancel).

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

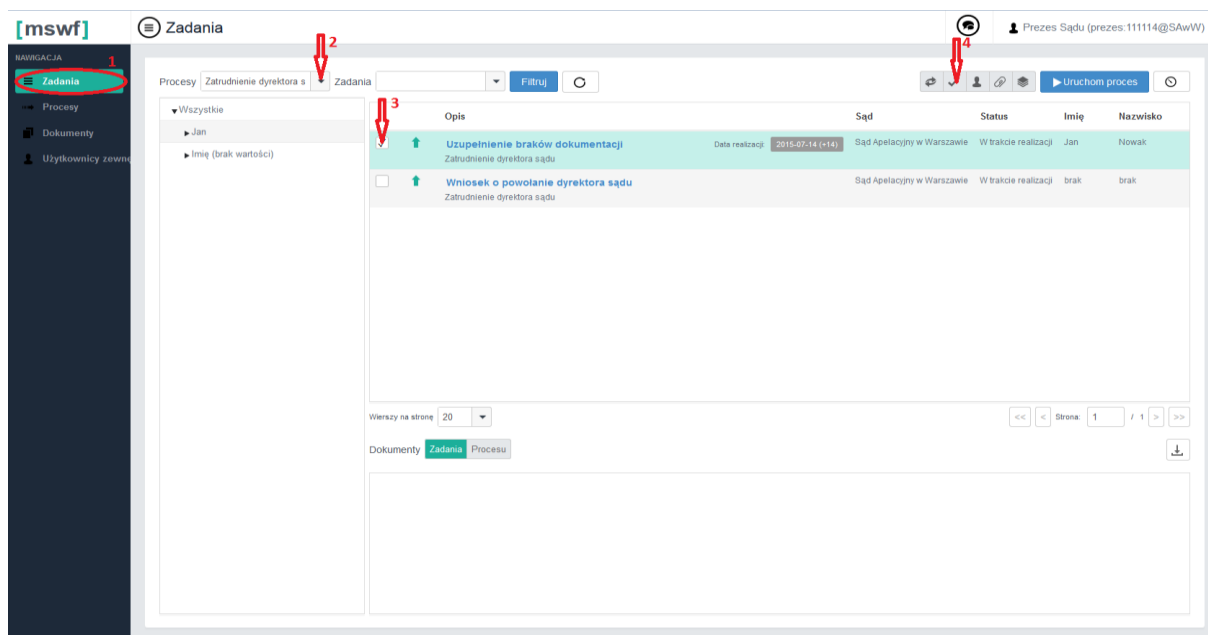


Po wykonaniu tego kroku do Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości trafia zadanie „[Weryfikacja kompletności dokumentacji](#)”.

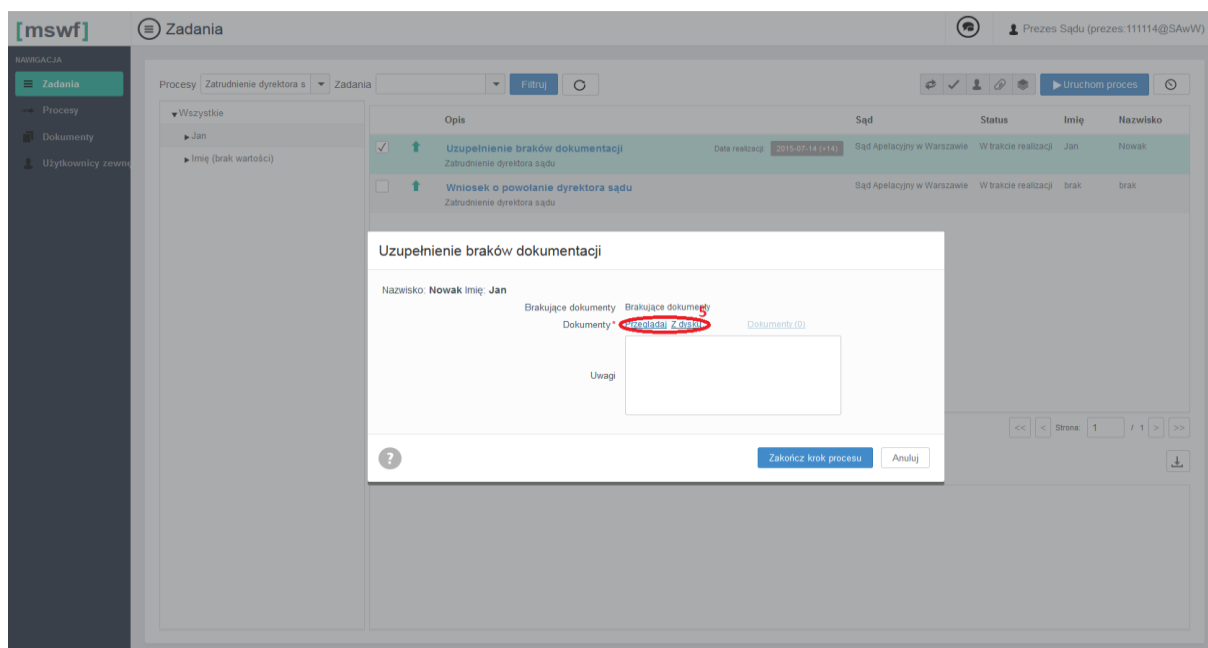
4. Uzupełnienie braków dokumentacji

Ponieważ Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości stwierdził niekompletność dokumentacji i wybrał jako wykonawcę Prezesa sądu, musi on braki uzupełnić. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zatrudnienie dyrektora sądu” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Uzupełnienie braków dokumentacji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *

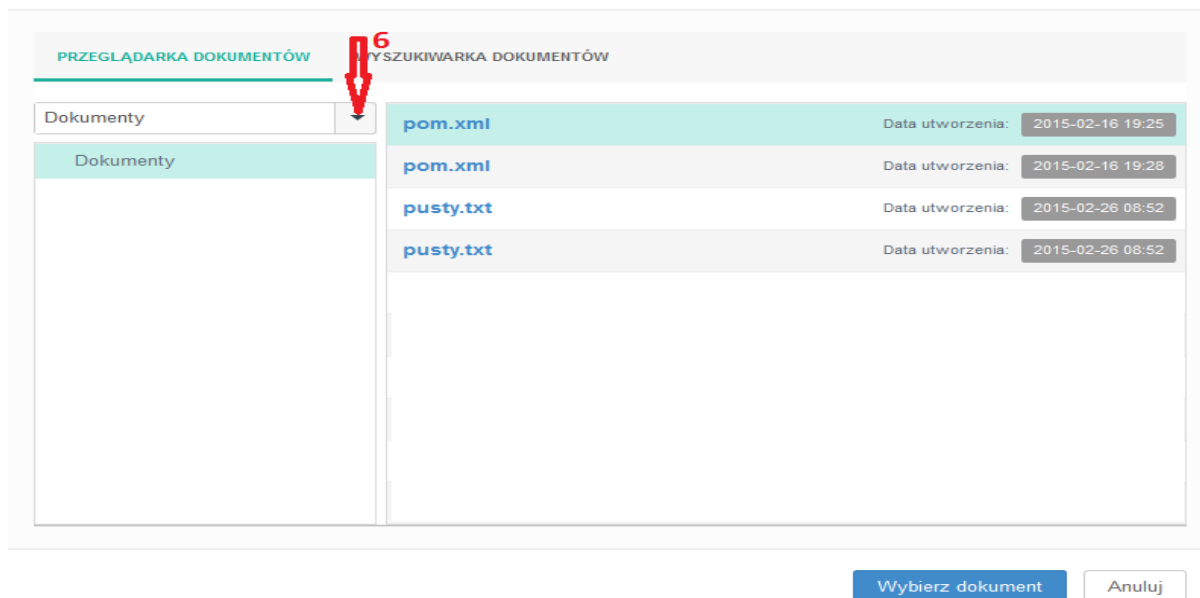


W pierwszym polu wypisane są brakujące dokumenty.

W drugim polu - „Dokumenty” konieczne jest dodanie brakującego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Poniżej jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

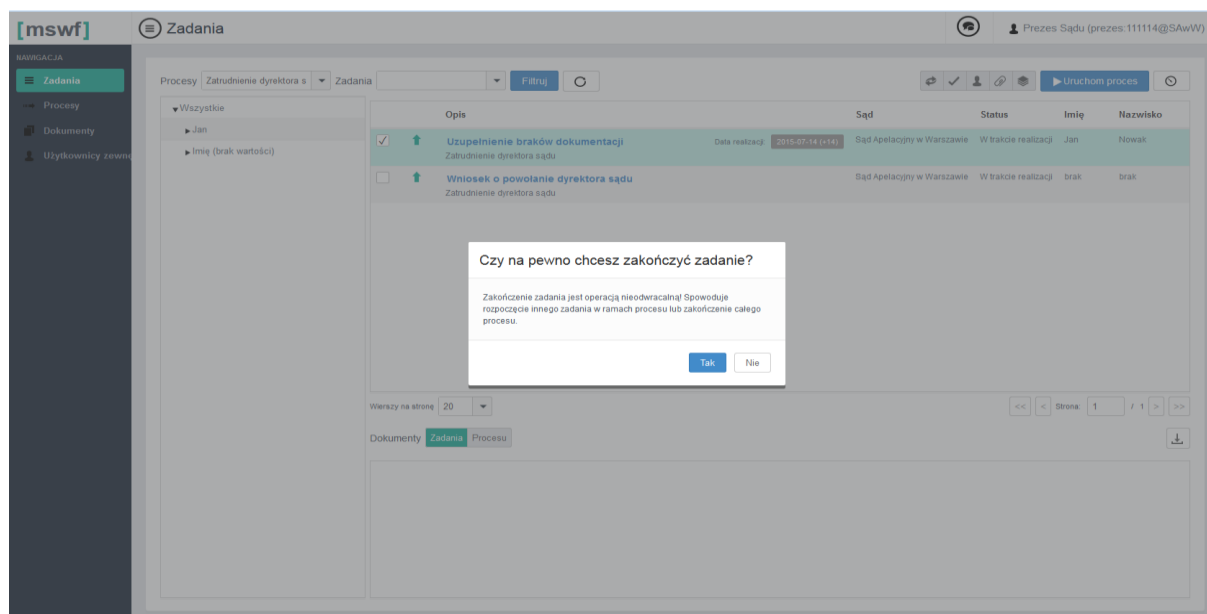
Wybierz dokument



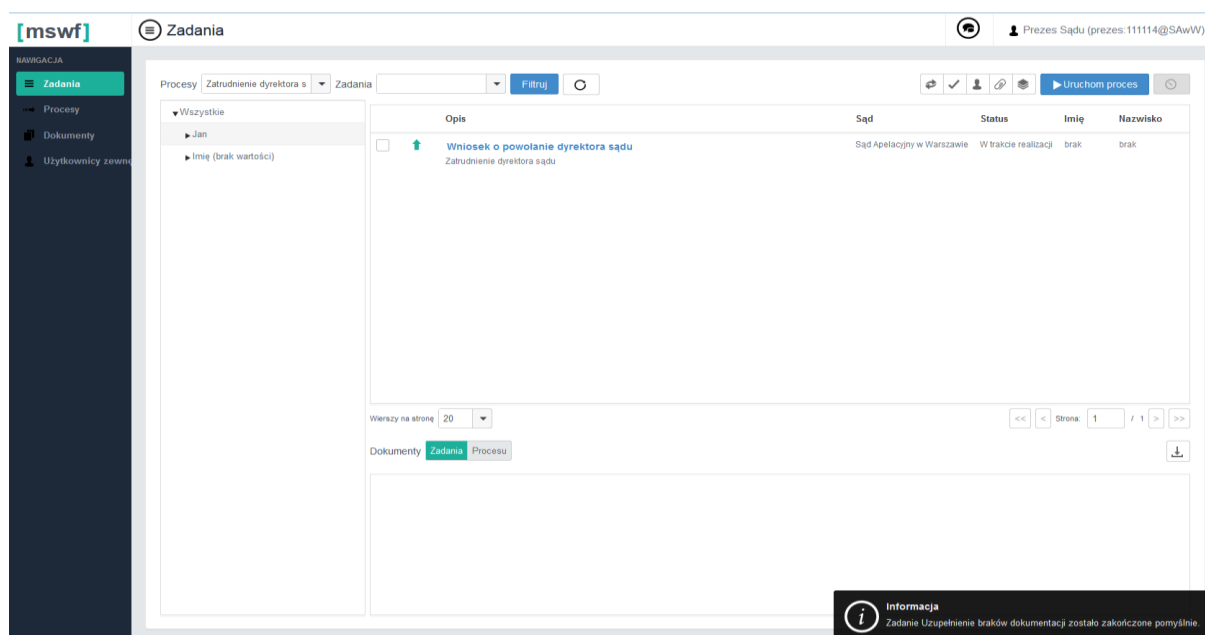
Dokumenty	Data utworzenia:
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:28
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Dołącz dokumenty”.

Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

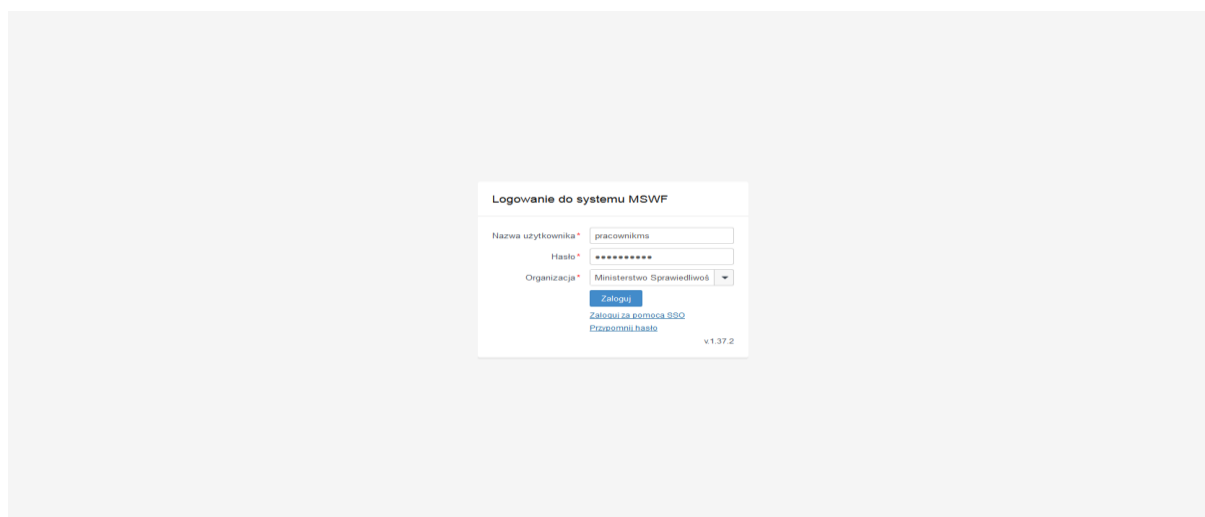


Po uzupełnieniu braków przez Prezesa sądu kolejnym krokiem jest ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. W przypadku, gdy Pracownik Ministerstwa stwierdzi kompletność dokumentacji pojawi się u niego kolejne zadanie do wykonania – „[Informacja z KRK](#)”.

UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

1. Logowanie

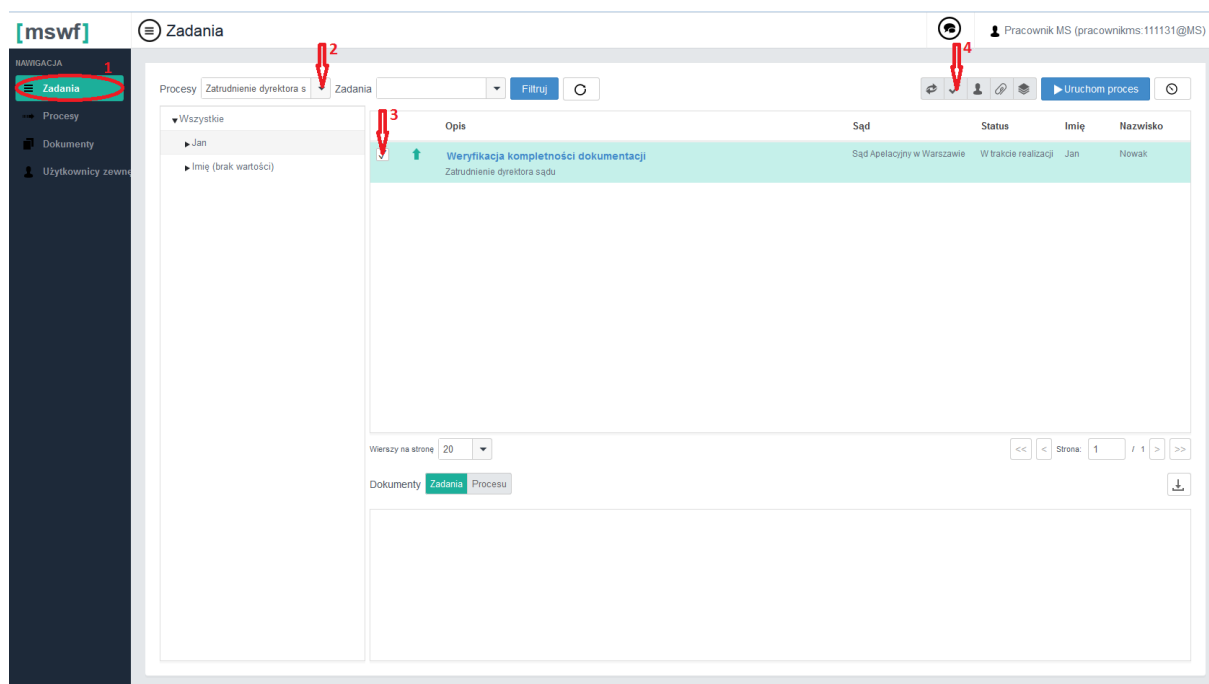
W celu przystąpienia do realizacji procesu Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



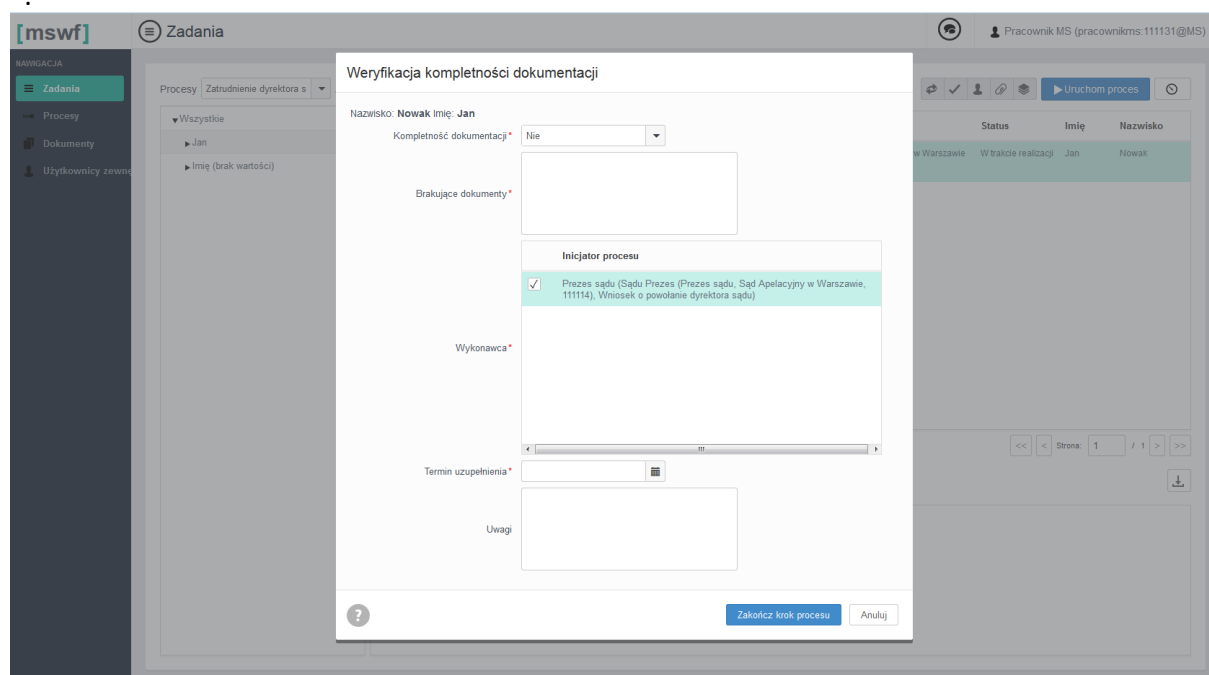
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Aby zweryfikować kompletność dokumentacji w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zatrudnienie dyrektora sądu” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.



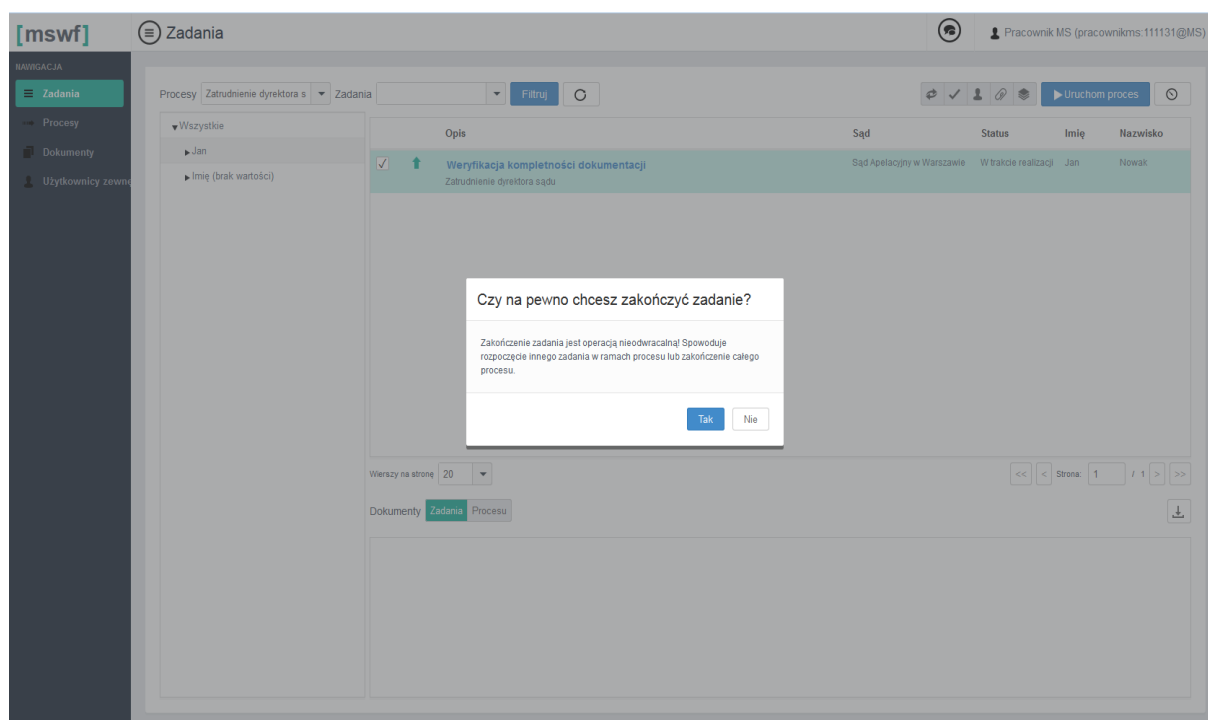
W pierwszym polu „Kompletność dokumentacji” należy wybrać z rozwijanej listy czy dokumentacja jest kompletna.

Jeśli została wybrana opcja „Tak”, pozostałe pola pozostają nieaktywne. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

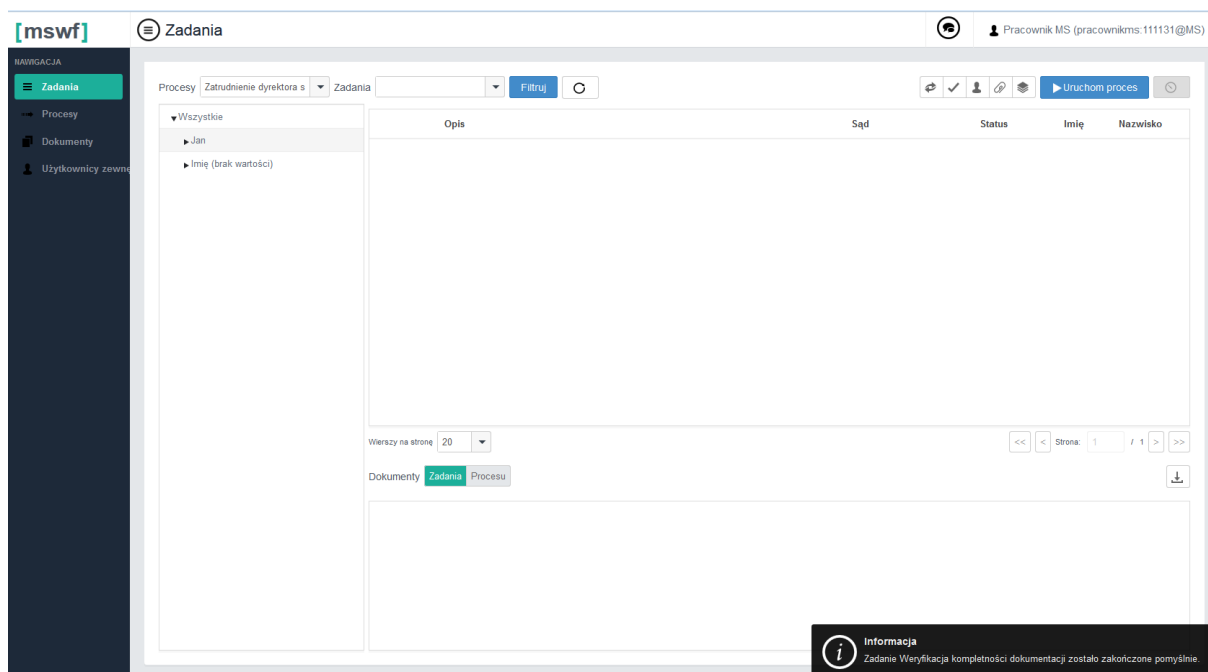
Jeżeli zaś została wybrana opcja „Nie”, to w kolejnym polu – „Brakujące dokumenty” należy podać brakujące dokumenty. W trzecim polu – „Wykonawca” użytkownik wybiera wykonawcę – Inicjatora procesu. W polu „Termin uzupełnienia” należy podać termin uzupełnienia dokumentów. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Na potrzeby szkolenia wybrana została opcja „Nie”. Wniosek o uzupełnienie braków dokumentacji powróci więc do osoby odpowiedzialnej za dodanie stosownych dokumentów, w tym przypadku do Prezesa sądu.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



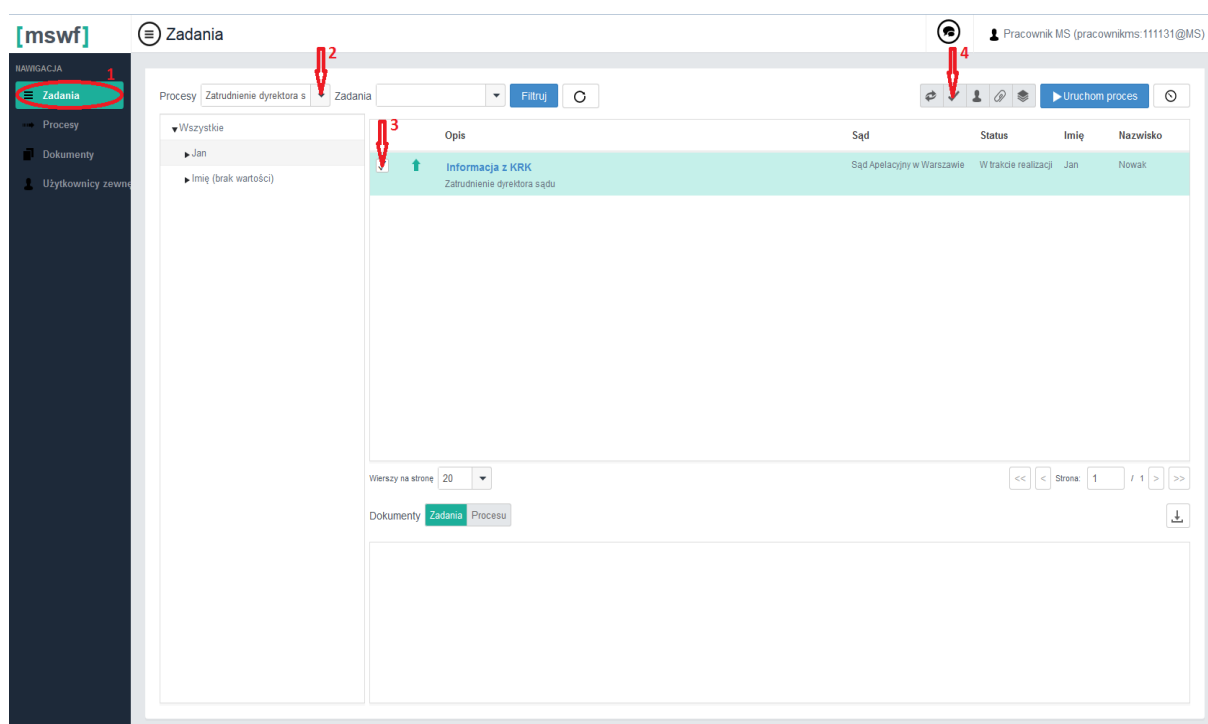
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



3. Informacja z KRK

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zatrudnienie dyrektora sądu” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Informacja z KRK”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Informacja z KRK” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].

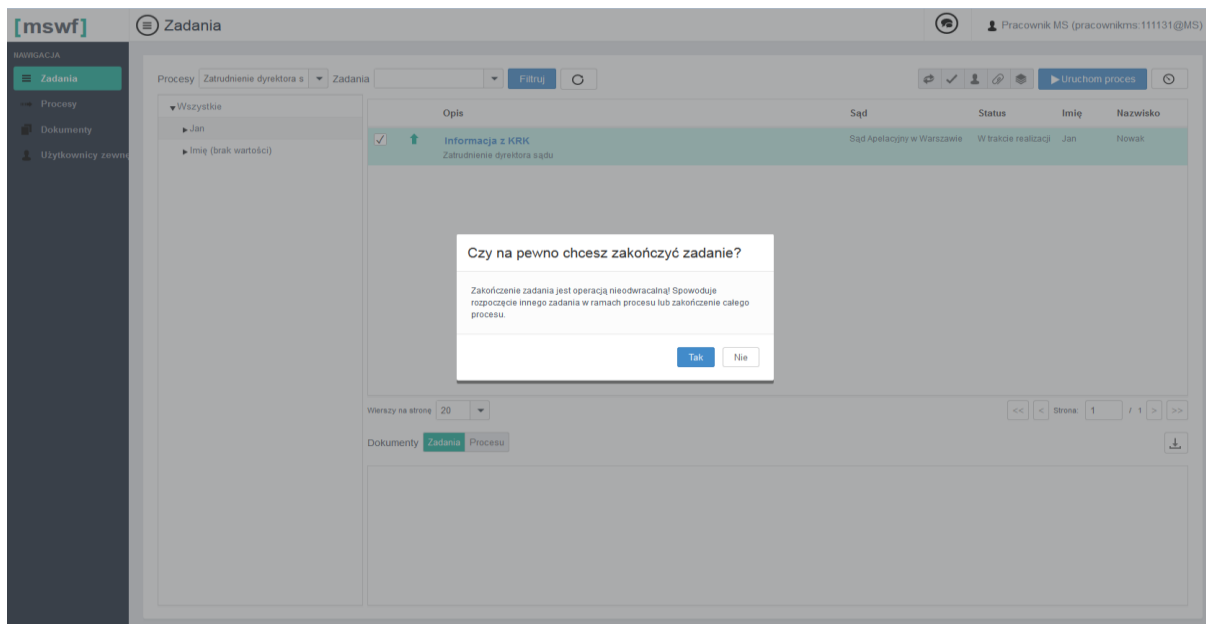


W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Informacja z KRK” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

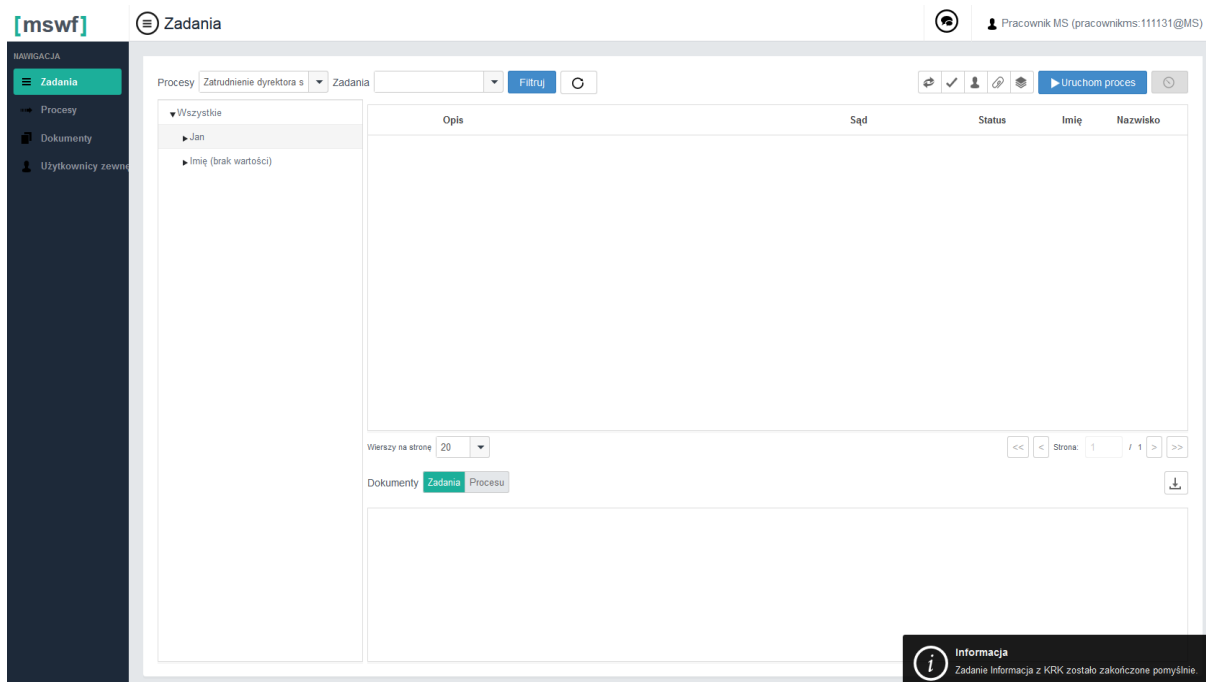
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

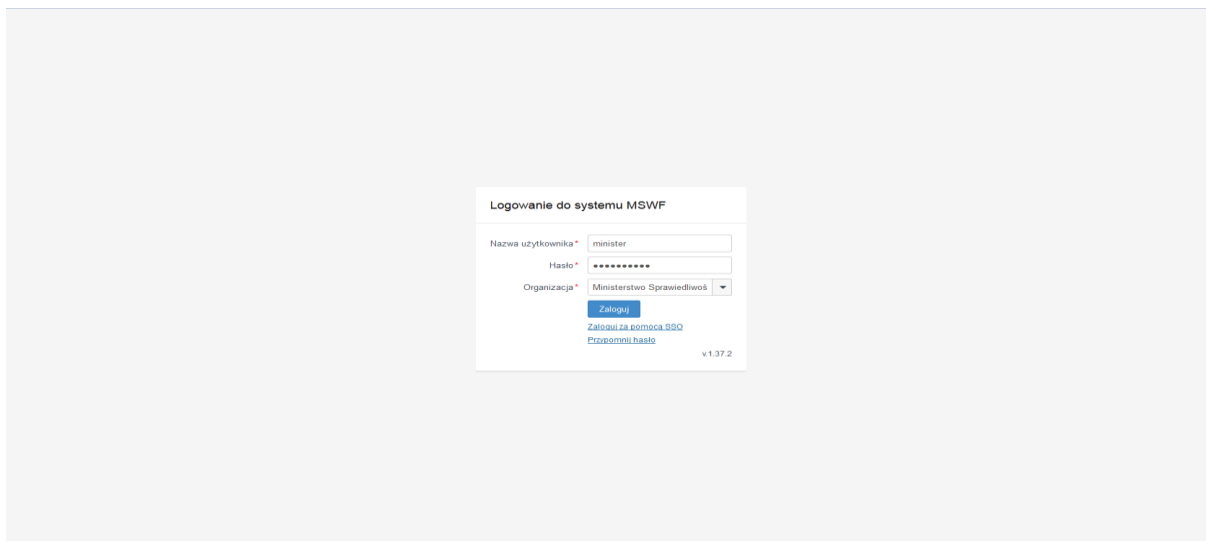


Krok procesu został zakończony i skierowany do Ministra Sprawiedliwości w celu wykonania zadania „[Decyzja Ministra](#)”.

UCZESTNIK PROCESU: MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

1. Logowanie

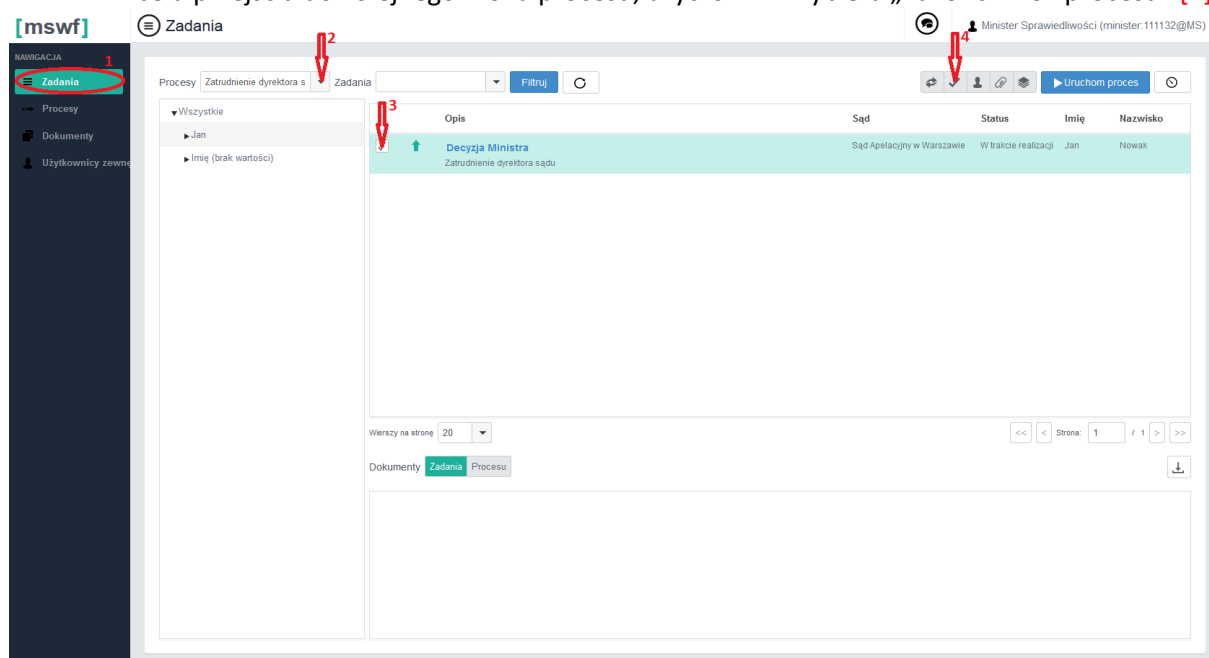
W celu przystąpienia do realizacji procesu Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



2. Decyzja Ministra

Kolejnym krokiem jest decyzja Ministra. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zatrudnienie dyrektora sądu” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja Ministra”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja Ministra” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Decyzja Ministra” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

W polu „Decyzja” użytkownik ma do wyboru dwie możliwości: „Powołanie” i „Odmowa powołania”. Wybranie opcji „Powołanie” spowoduje, że pole „Czy zostanie wyznaczona osoba pełniąca obowiązki dyrektora sądu do czasu jego powołania?” pozostanie nieaktywne. Proces zatrudnienia dyrektora sądu zostanie zakończony. Wybranie opcji „Odmowa powołania” spowoduje, że pole „Data powołania” pozostanie nieaktywne.

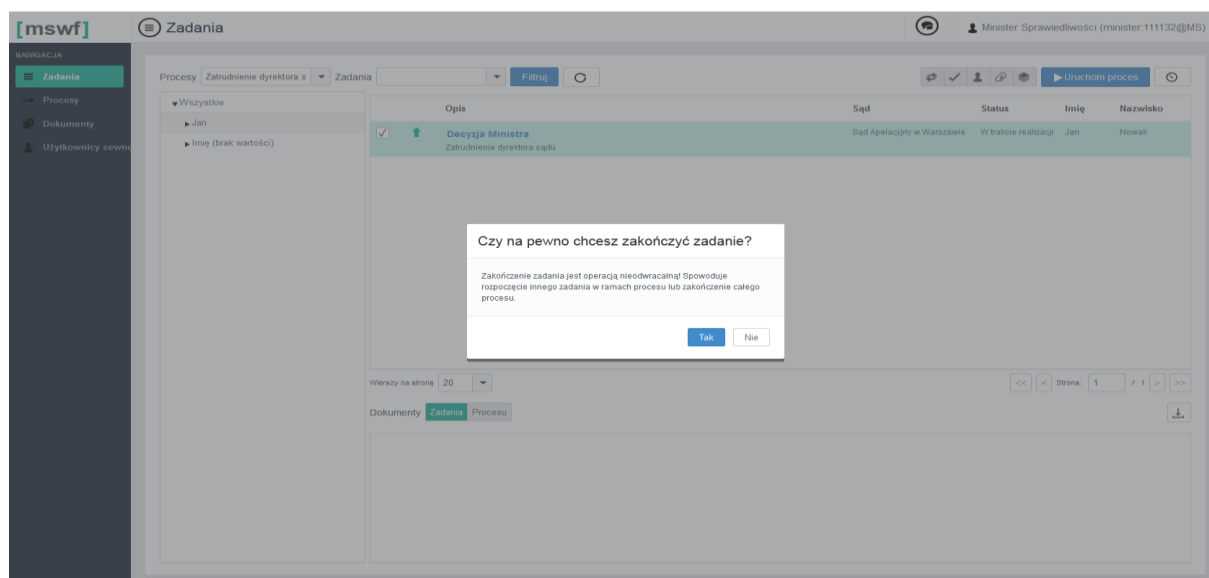
Na potrzeby szkolenia w polu „Decyzja” wybrana została opcja „Odmowa powołania”, a w polu „Czy zostanie wyznaczona osoba pełniąca obowiązki dyrektora sądu do czasu jego powołania?” została wybrana opcja „Tak”. Wybranie opcji „Nie” w polu „Czy zostanie wyznaczona osoba pełniąca obowiązki dyrektora sądu do czasu jego powołania?” spowoduje zakończenie procesu zatrudnienia dyrektora sądu.

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

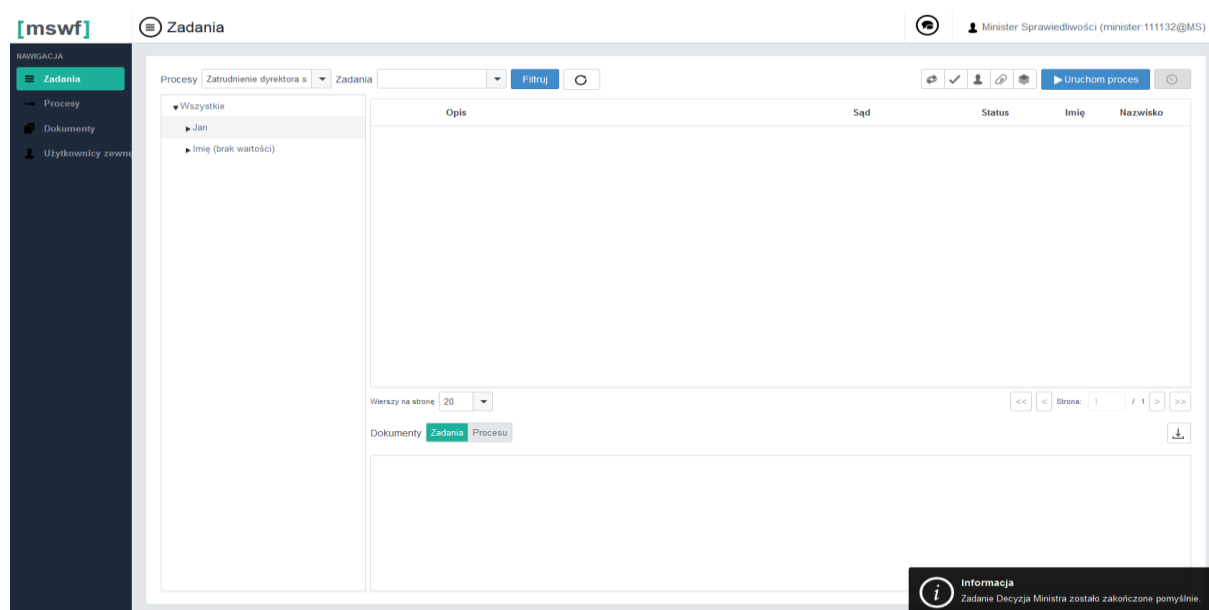
Wybierz dokument

Dokumenty	Data utworzenia:
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:28
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

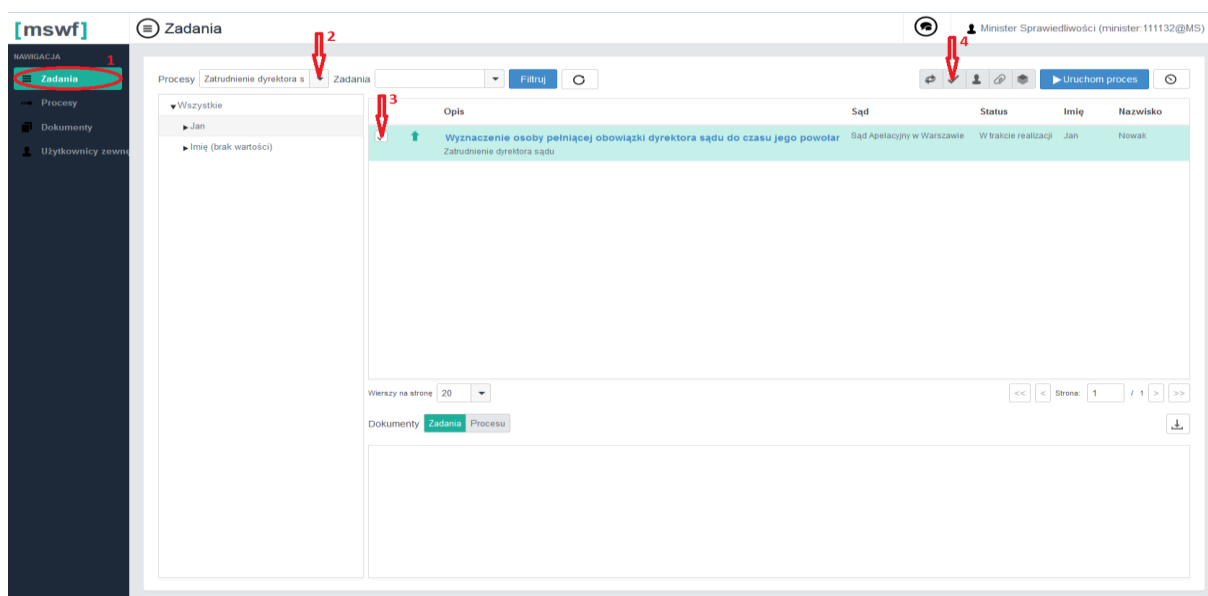


Po zakończeniu zadania „Decyzja Ministra” u Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości pojawi się kolejne zadanie do wykonania – „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, które wykonuje się analogicznie jak to zostało przedstawione [powyżej](#). Jeżeli podczas zadania „Weryfikacja kompletności dokumentacji” Pracownik Ministerstwa stwierdzi braki w dokumentacji wówczas wnioskuje o uzupełnienie braków dokumentacji powróci do osoby odpowiedzialnej za dodanie stosownych dokumentów. W przeciwnym wypadku krok ten jest pomijany i u Ministra Sprawiedliwości pojawia się zadanie do wykonania – „Wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki dyrektora do czasu jego powołania”.

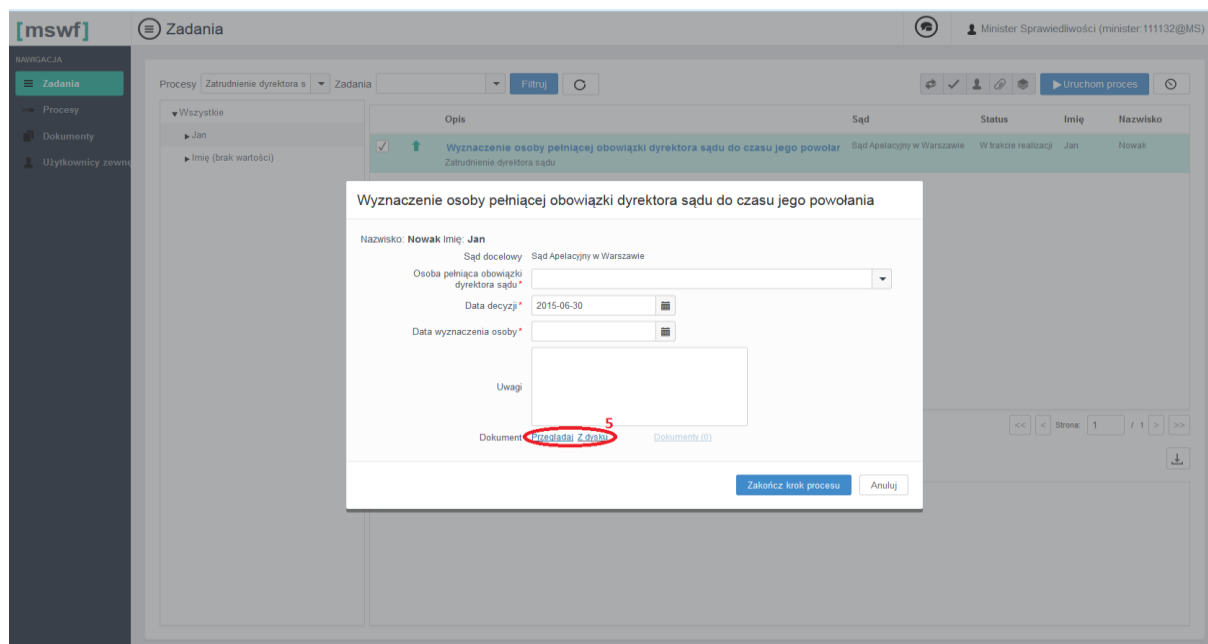
3. Wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki dyrektora do czasu jego powołania

Ostatnim krokiem jest wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki dyrektora do czasu jego powołania. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zatrudnienie dyrektora sądu” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki dyrektora do czasu jego powołania”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki dyrektora do czasu jego powołania” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

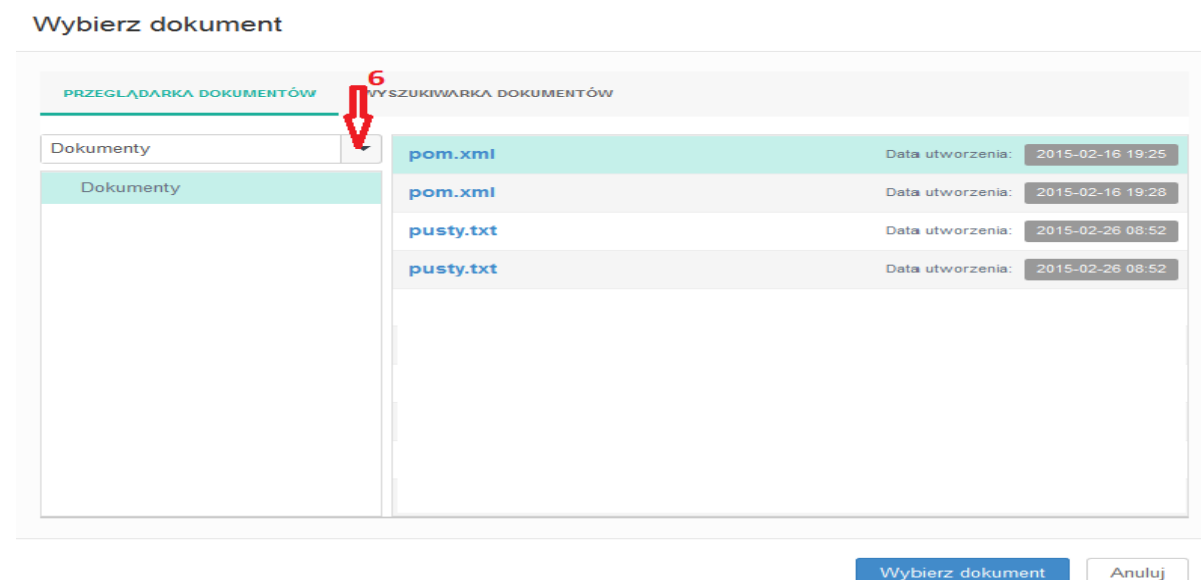
W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



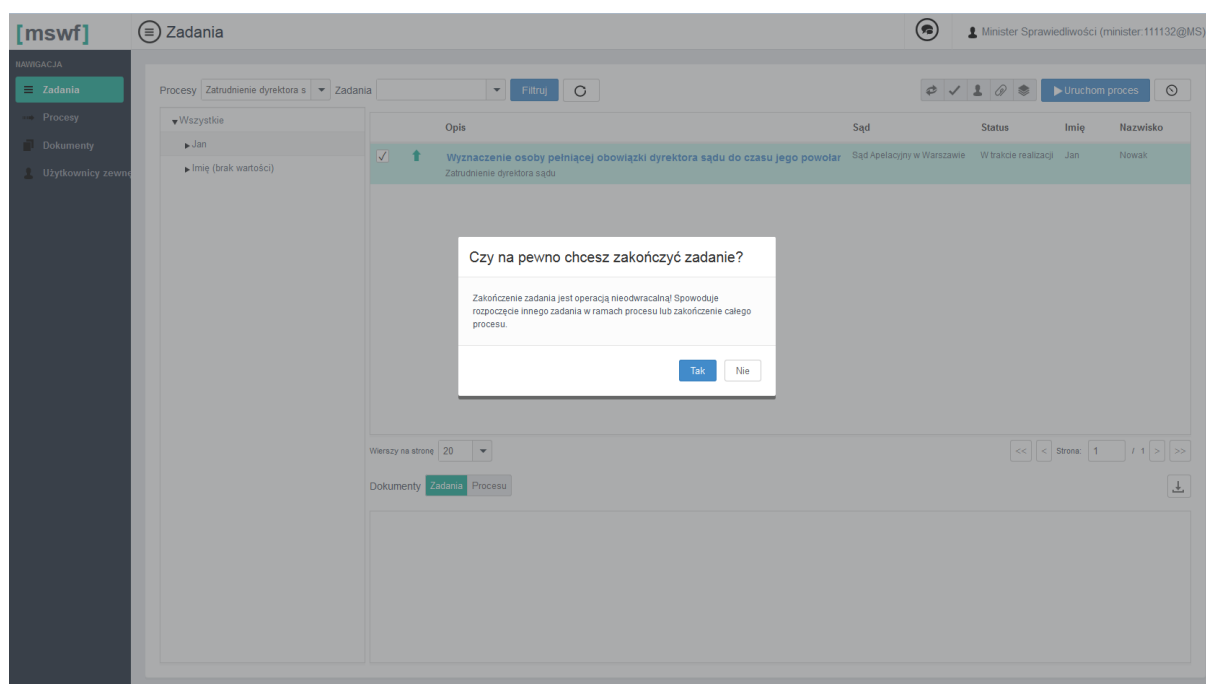
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki dyrektora do czasu jego powołania” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

The screenshot displays the 'Zadania' (Tasks) module of the mswf.pl system. The interface includes a left sidebar with navigation links: 'Zadania' (highlighted), 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzni'. The main content area shows a list of tasks under the 'Zadania' tab. A table with columns 'Opis', 'Sąd', 'Status', 'Imię', and 'Nazwisko' is visible, though it is currently empty. Below the table, there are pagination controls showing 'Wierszy na stronę: 20' and 'Strona: 1 / 1'. At the bottom right, a black notification box with a white 'i' icon contains the text: 'Informacja: Zadanie Wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki dyrektora sądu do czasu jego powołania zostało zakończone pomyślnie.'