



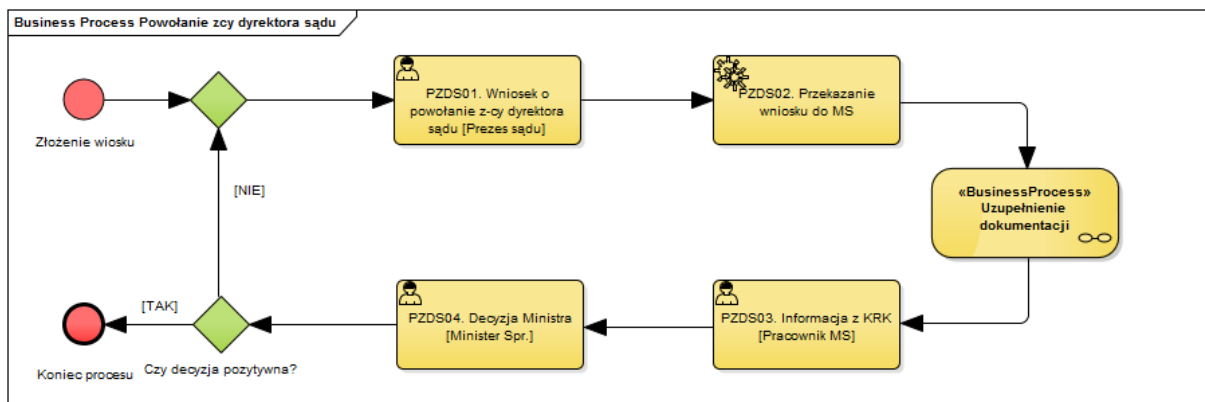
Powołanie zastępcy dyrektora sądu

Opracowane przez
OWI Łomża

Spis treści

Przebieg procesu	3
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu	3
Uruchomienie procesu „Powołanie zastępcy dyrektora”	3
Zadanie „Wniosek o powołanie z-cy dyrektora sądu”	4
Zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”	5
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości	8
Zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”	8
Zadanie „Informacje z KRK”	9
UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	11
Zadanie „Decyzja Ministra”	11

Przebieg procesu



UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu

Uruchomienie procesu „Powołanie zastępcy dyrektora”

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Prezes Sądu powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” kliknąć przycisk „Uruchom proces” [1].

[mswf] Zadania

Procesy Zadania Filtruj

Uruchom proces

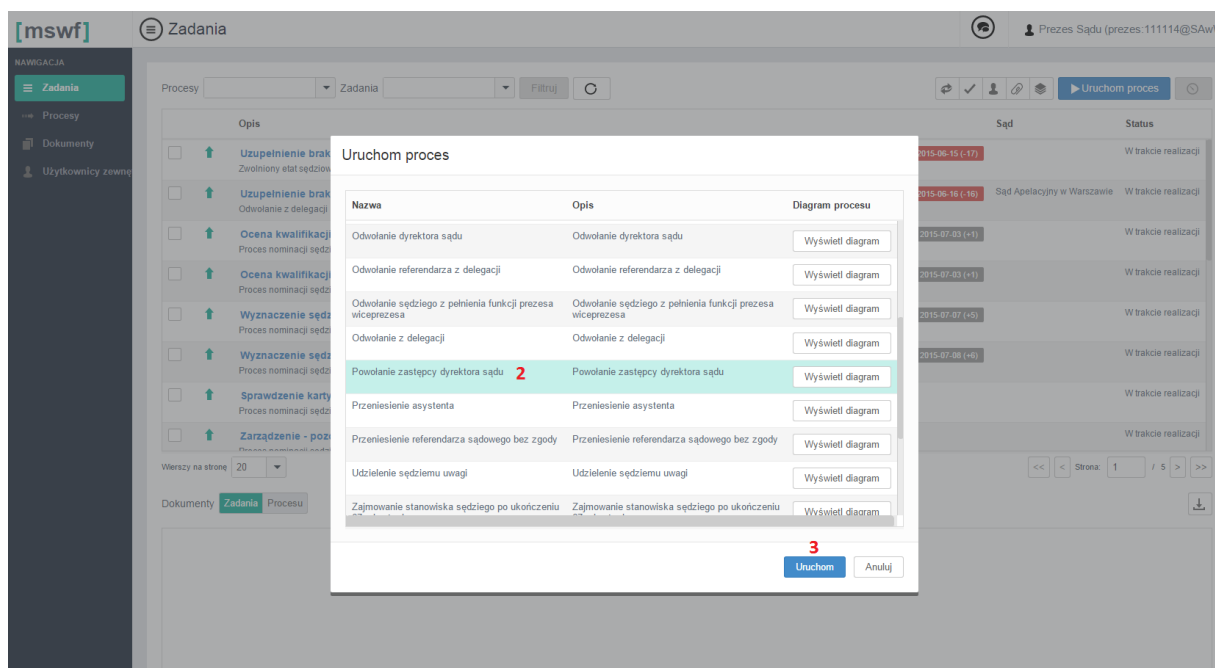
Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> ↑ Uzupełnienie braków dokumentacji Zwolniony etat sędziowski asesorski	Data realizacji: 2015-06-15 (-17)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> ↑ Uzupełnienie braków dokumentacji Odwolanie z delegacji	Data realizacji: 2015-06-16 (-16) Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> ↑ Ocena kwalifikacji kandydata Proces nominacji sędziego	Data realizacji: 2015-07-03 (+1)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> ↑ Ocena kwalifikacji kandydata Proces nominacji sędziego	Data realizacji: 2015-07-03 (+1)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> ↑ Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata Proces nominacji sędziego	Data realizacji: 2015-07-07 (+5)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> ↑ Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata Proces nominacji sędziego	Data realizacji: 2015-07-08 (+6)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> ↑ Sprawdzenie karty zgłoszenia Proces nominacji sędziego		W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> ↑ Zarządzenie - pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia Proces nominacji sędziego		W trakcie realizacji

Wierszy na stronę: 20

Strona: 1 / 5

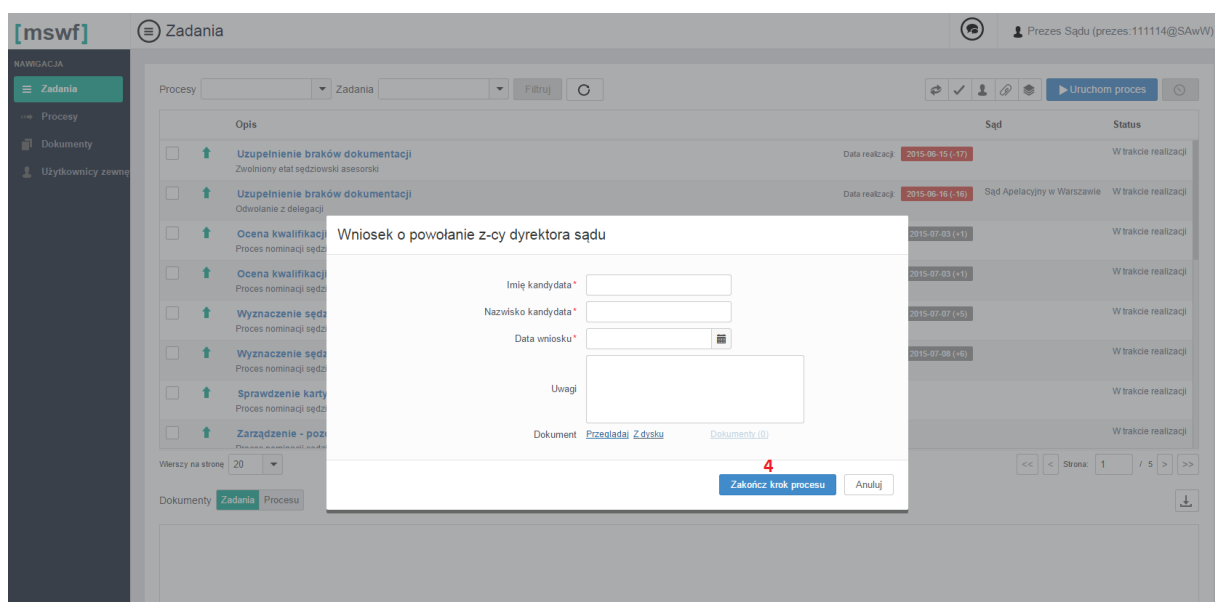
Dokumenty Zadania Proceso

Z wyświetlonego okna „Uruchom proces” należy wybrać proces „Powołanie zastępcy dyrektora sądu” [2] i kliknąć przycisk „Uruchom” [3].



Zadanie „Wniosek o powołanie z-cy dyrektora sądu” [na diagramie: PZD01]

Kolejnym krokiem jest wypełnienie okna „Wniosek o powołanie z-cy dyrektora sądu”. Po wpisaniu imienia i nazwiska kandydata, wybraniu daty wniosku oraz ewentualnym dołączeniu dokumentów, należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu” [4].



Pojawi się komunikat „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”. W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

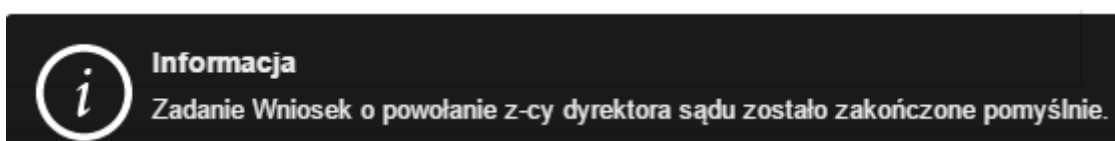
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

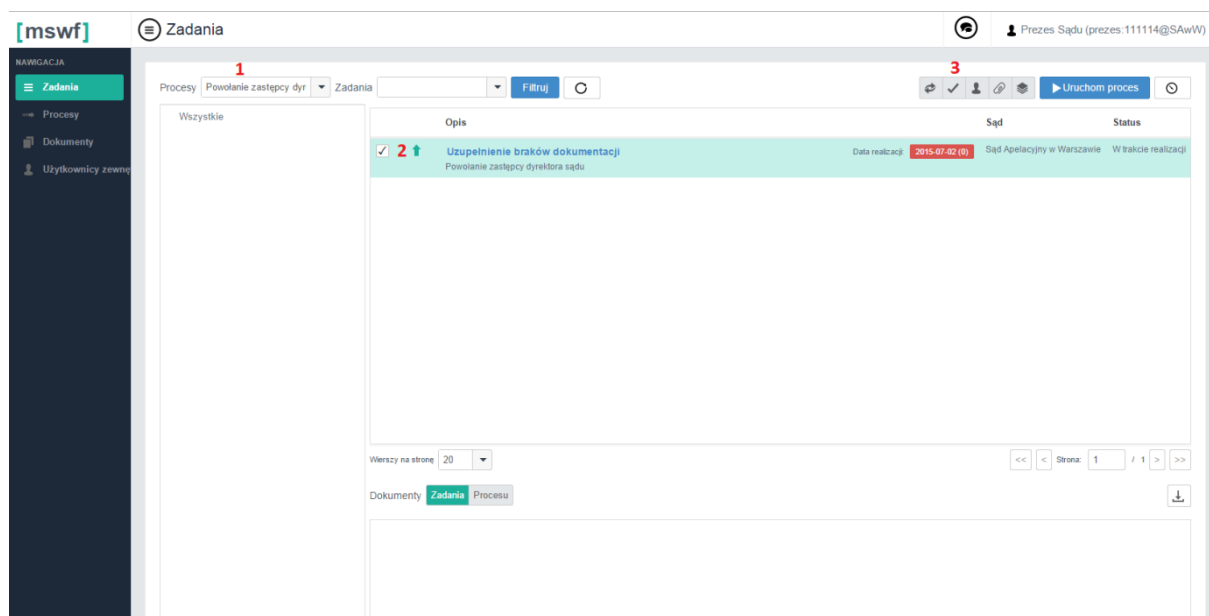
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



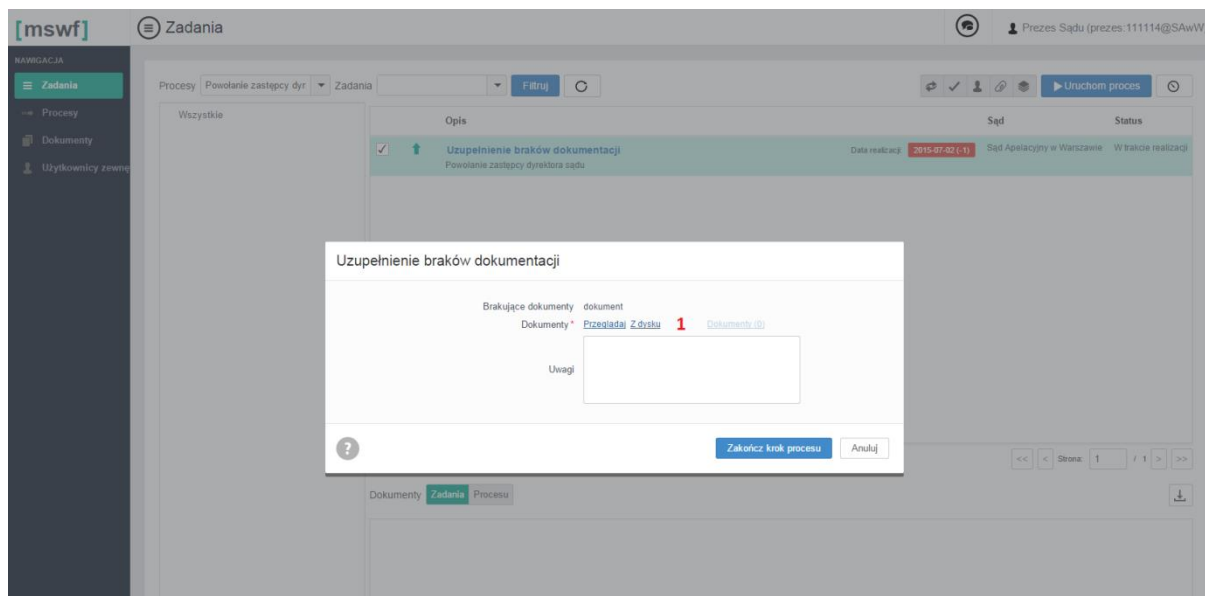
Kolejny krok procesu „Weryfikacja kompletności dokumentacji” trafia do pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości.

Zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”

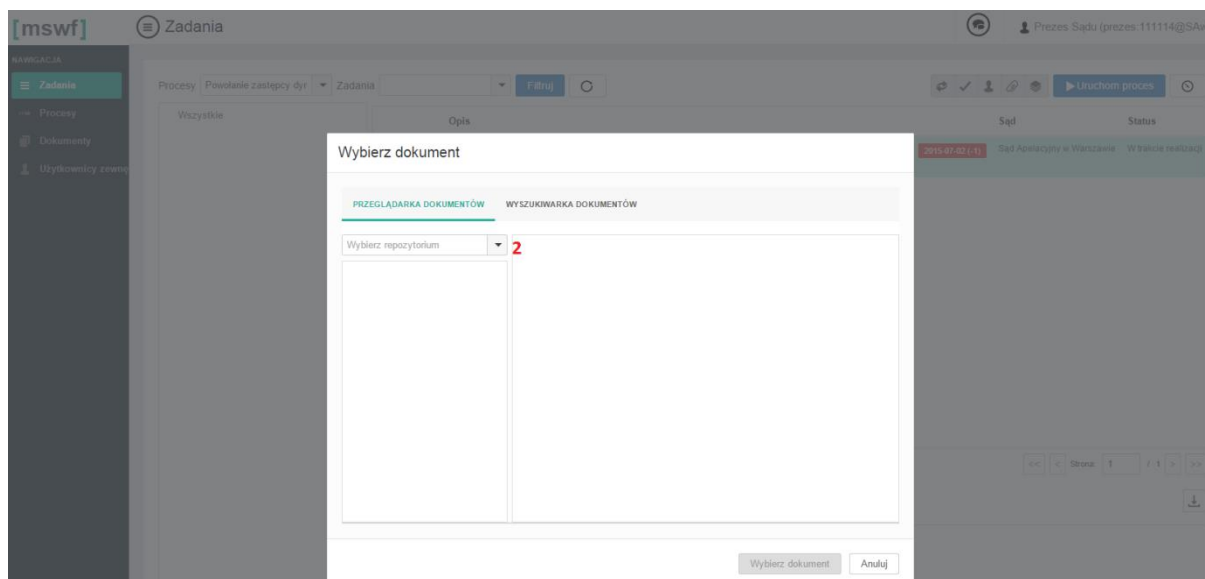
W celu przystąpienia do uzupełnienia zgłoszonych braków w dokumentacji, Prezes Sądu powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. W głównym oknie „Zadania”, z listy „Procesy” wybrać „Powołanie zastępcy dyrektora sądu”[1], zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”[2] i zatwierdzić przyciskiem zakończ krok procesu[3].



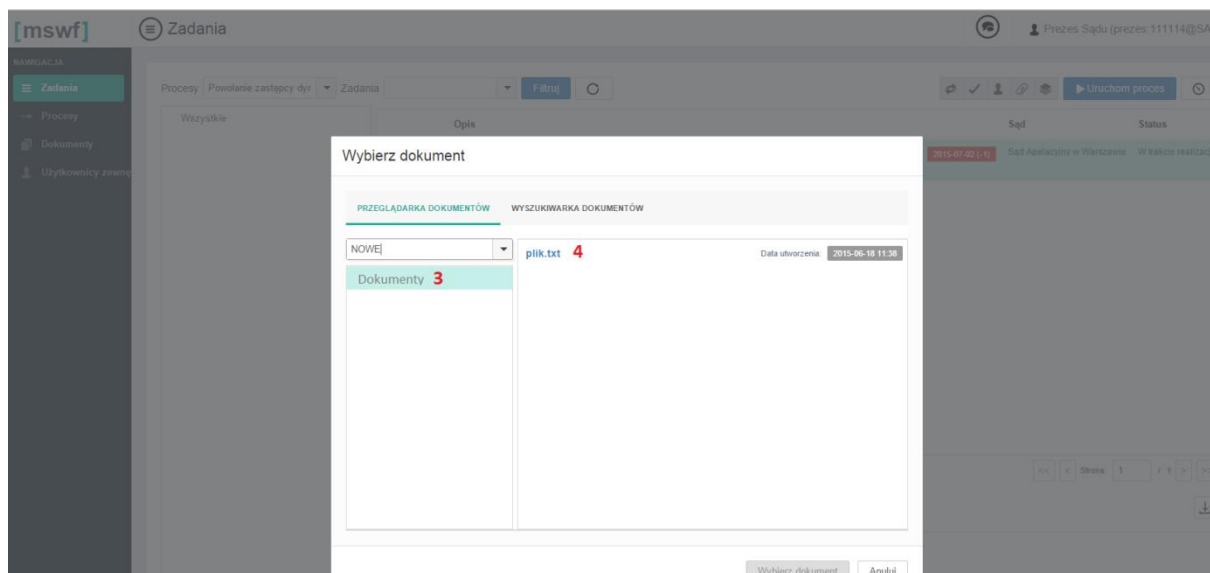
Pojawi się okno „Uzupełnienie braków dokumentacji”. W polu „Brakujące dokumenty” wypisane są dokumenty podlegające uzupełnieniu. Aby uzupełnić braki należy w polu „Dokumenty” wybrać opcję „Przeglądaj” lub „Z dysku” [1].



W celu uzupełnienia dokumentów z repozytorium, należy wybrać opcję „Przeglądaj”, następnie „Wybierz repozytorium” [2].

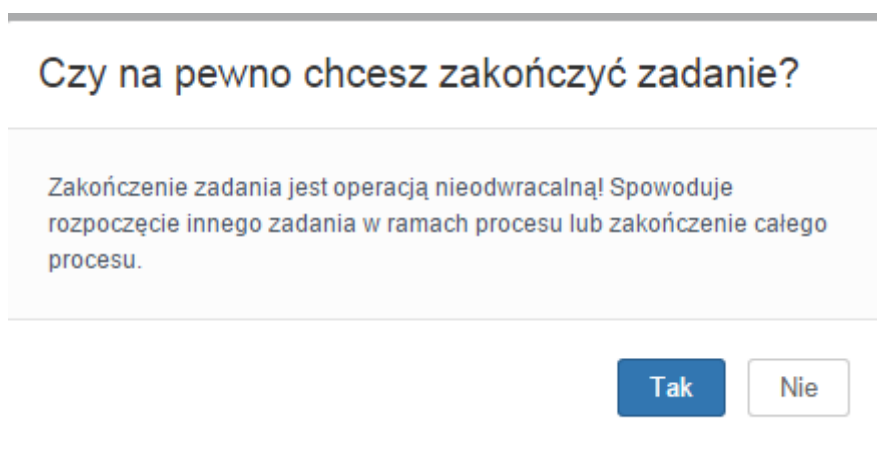


Następnie z rozwijanej listy należy wybrać odpowiedni katalog [3], a z niego wymagany dokument [4].

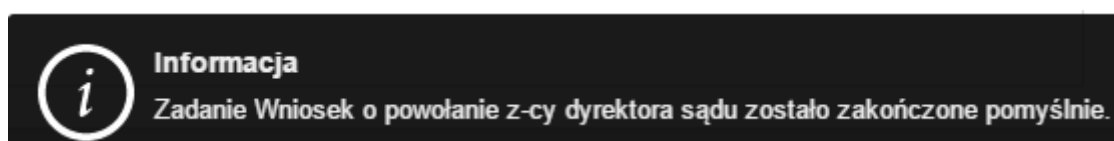


Braki można także uzupełnić z dysku komputera. W tym celu należy w oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” w polu „Dokumenty” wybrać opcję „Z dysku”, a następnie wskazać odpowiedni plik. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Wybierz dokument”.

Pojawi się komunikat „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.



W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



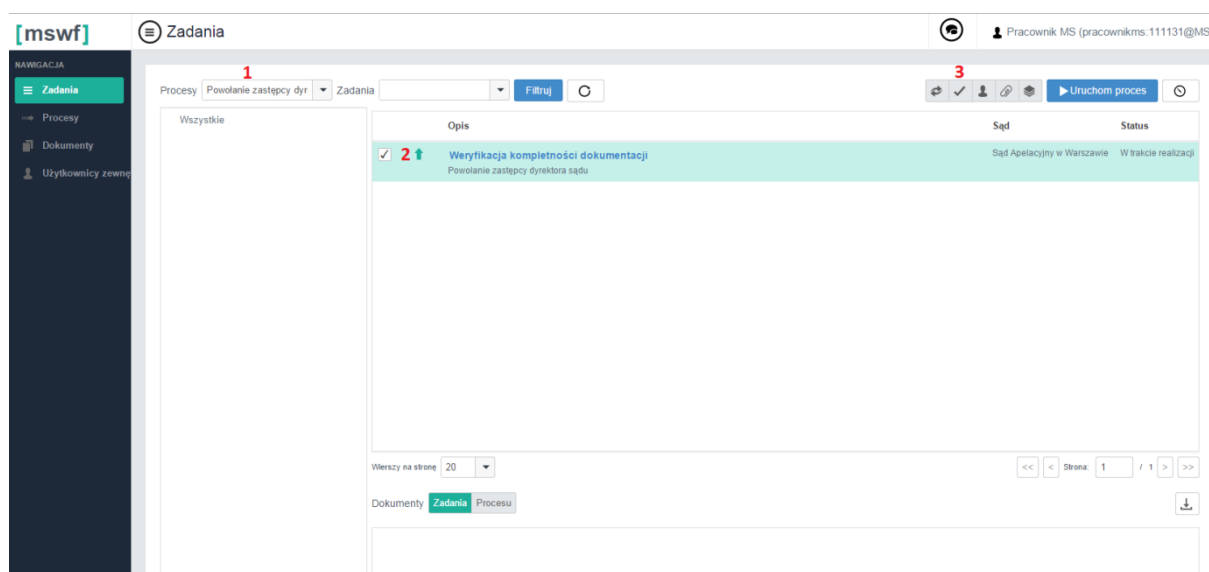
Następnym krokiem procesu wykonywanym przez pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości jest ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji. W przypadku gdy dokumenty są kompletne, w

polu „Kompletność dokumentacji” zaznacza on opcję „Tak” i wykonuje kolejne zadanie „Informacje z KRK”.

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

Zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”

Po zalogowaniu do systemu przez pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości, w oknie głównym „Zadania” z rozwijalnej listy „Procesy” należy wybrać „Powołanie zastępcy dyrektora sądu” [1], następnie zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [3].



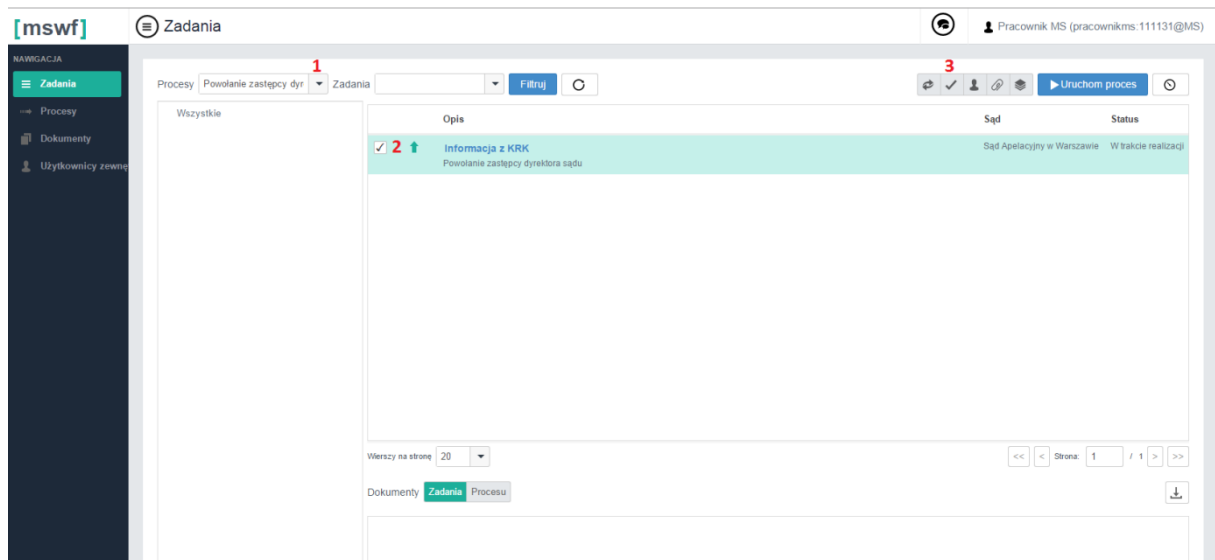
W oknie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Użytkownik musi wypełnić wymagane pola (oznaczone *). W polu „Kompletność dokumentacji” na potrzeby szkolenia została wybrana opcja „Nie” [1]. Następnie należy uzupełnić pole „Brakujące dokumenty” [2] i wybrać wykonawcę, w tym przypadku jest nim Prezes Sądu [3], do którego trafi zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. W polu „Termin uzupełnienia” [4] należy ustalić czas na uzupełnienie braków. Aby zakończyć ten etap procesu należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu” [5].

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Po wykonaniu tego kroku zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” zostaje wysłane do wykonawcy.

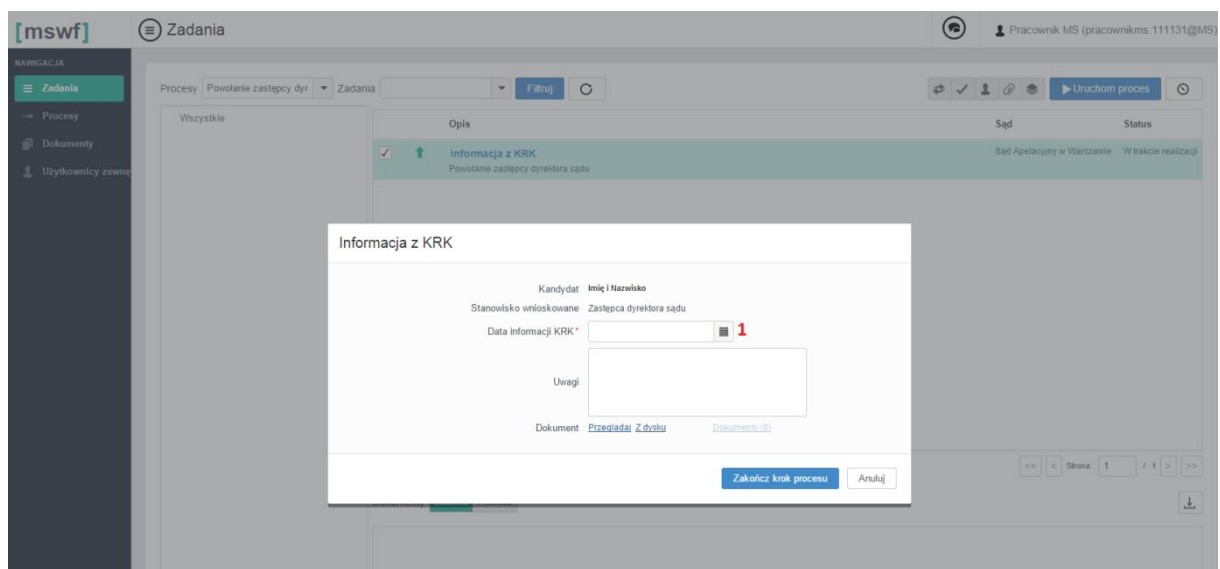
W przypadku gdy dokumenty są kompletne, w oknie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” w polu „Kompletność dokumentacji” należy zaznaczyć opcję „Tak” wtedy kolejnym krokiem jest wykonanie zadania „Informacje z KRK”.

Zadanie „Informacje z KRK” [na diagramie: PZD03]

Po zalogowaniu do systemu przez pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości, w oknie głównym „Zadania” z rozwijalnej listy „Procesy” należy wybrać „Powołanie zastępcy dyrektora sądu”[1], następnie zaznaczyć zadanie „Informacje z KRK”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno „Informacja z KRK”, w którym należy obowiązkowo uzupełnić datę informacji i ewentualnie pole uwagi i dokumenty. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”



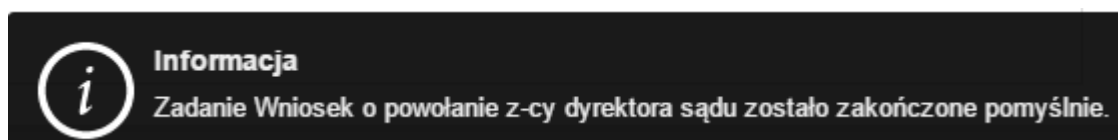
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak
Nie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

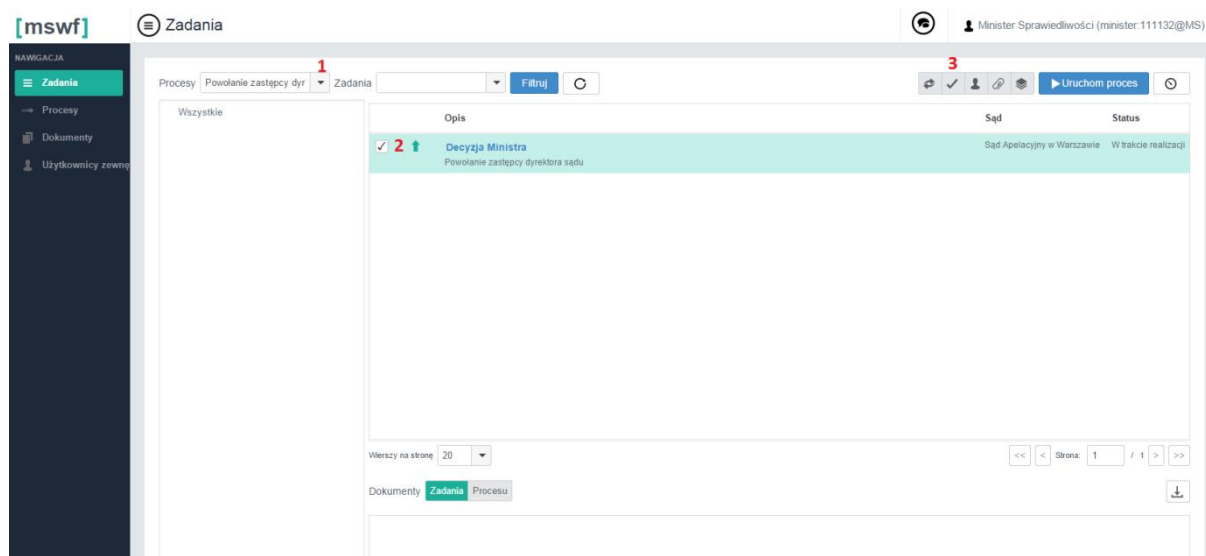


Następne zadanie „Decyzja Ministra” pojawi się u Ministra Sprawiedliwości.

UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

Zadanie „Decyzja Ministra” [na diagramie: PZD04]

Po zalogowaniu do systemu przez pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości, w oknie głównym „Zadania” z rozwijalnej listy „Procesy” należy wybrać „Powołanie zastępcy dyrektora sądu” [1], następnie zaznaczyć zadanie „Decyzja Ministra” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [3].



Pojawi się okno „Decyzja Ministra”, w którym należy wypełnić obowiązkowe pola (oznaczone*). W polu „Decyzja” są dostępne opcje „Powołanie” i „Odmowa”. Na potrzeby szkolenia wybrano tę pierwszą opcję.

W przypadku wyboru opcji „Odmowa” zadanie „Wniosek o powołanie z-cy dyrektora sądu” wraca do Prezesa Sądu.

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

