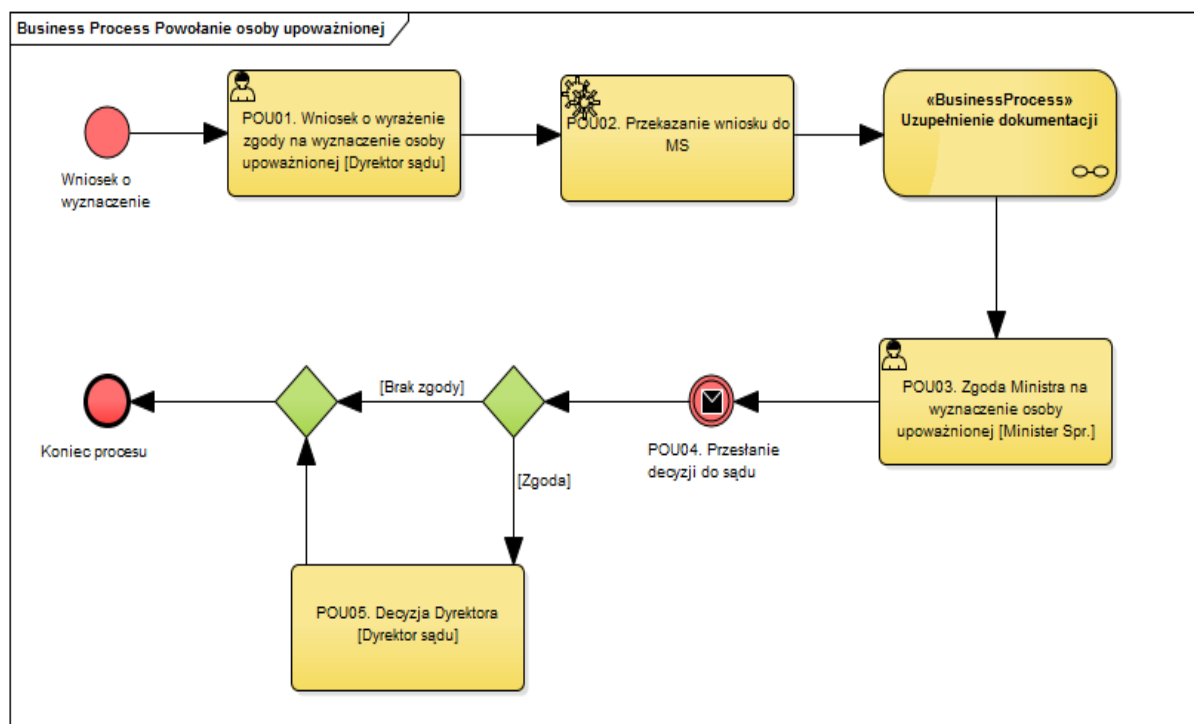




Powołanie osoby upoważnionej

Opracowane przez
OWI w Łomży

DIAGRAM PROCESU



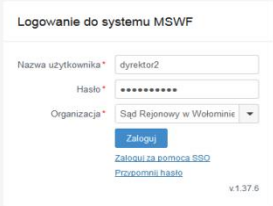
Spis treści

DIAGRAM PROCESU	2
I. UCZESTNIK PROCESU: DYREKTOR SĄDU	4
1. Logowanie	4
2. Uruchomienie procesu	4
3. Uzupełnienie braków dokumentacji.....	7
4. Decyzja Dyrektora.....	9
II. UCZESTNIK PROCESU: MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI	12
1. Logowanie	12
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	12
3. Zgoda Ministra na wyznaczenie osoby upoważnionej	14

I. UCZESTNIK PROCESU: DYREKTOR SĄDU

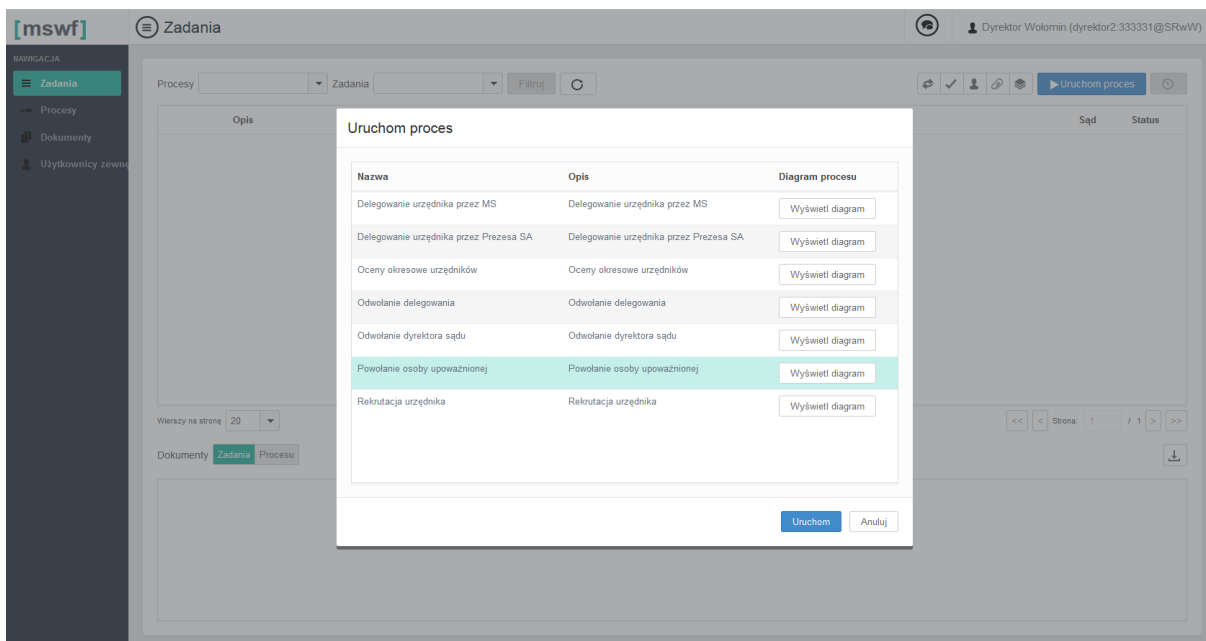
1. Logowanie

Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.



2. Uruchomienie procesu

W celu zainicjowania procesu o powołanie osoby upoważnionej do wykonywania czynności dyrektora po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces” znajdującego się w górnym menu aplikacji. W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Powołanie osoby upoważnionej”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



Nazwa	Opis	Diagram procesu
Delegowanie urzędnika przez MS	Delegowanie urzędnika przez MS	Wyświetl diagram
Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA	Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA	Wyświetl diagram
Oceny okresowe urzędników	Oceny okresowe urzędników	Wyświetl diagram
Odwołanie delegowania	Odwołanie delegowania	Wyświetl diagram
Odwołanie dyrektora sądu	Odwołanie dyrektora sądu	Wyświetl diagram
Powołanie osoby upoważnionej	Powołanie osoby upoważnionej	Wyświetl diagram
Rekrutacja urzędnika	Rekrutacja urzędnika	Wyświetl diagram

Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” otworzy się okno dialogowe „Wniosek o wyrażenie zgody na wyznaczenie osoby upoważnionej” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

W pierwszym polu – „Pracownik” użytkownik wybiera pracownika, który ma zostać powołany na osobę upoważnioną, poprzez wybranie go z listy rozwijanej. Możliwe jest częściowe wpisanie jego danych w polu tekstowym, co pozwoli na szybkie wyszukanie pracownika na liście.

W drugim polu – „Data wniosku” użytkownik wybiera datę złożenia wniosku za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku.

W kolejnym polu – „Czas wykonywania zadań” należy wprowadzić czas wykonywania zadań.

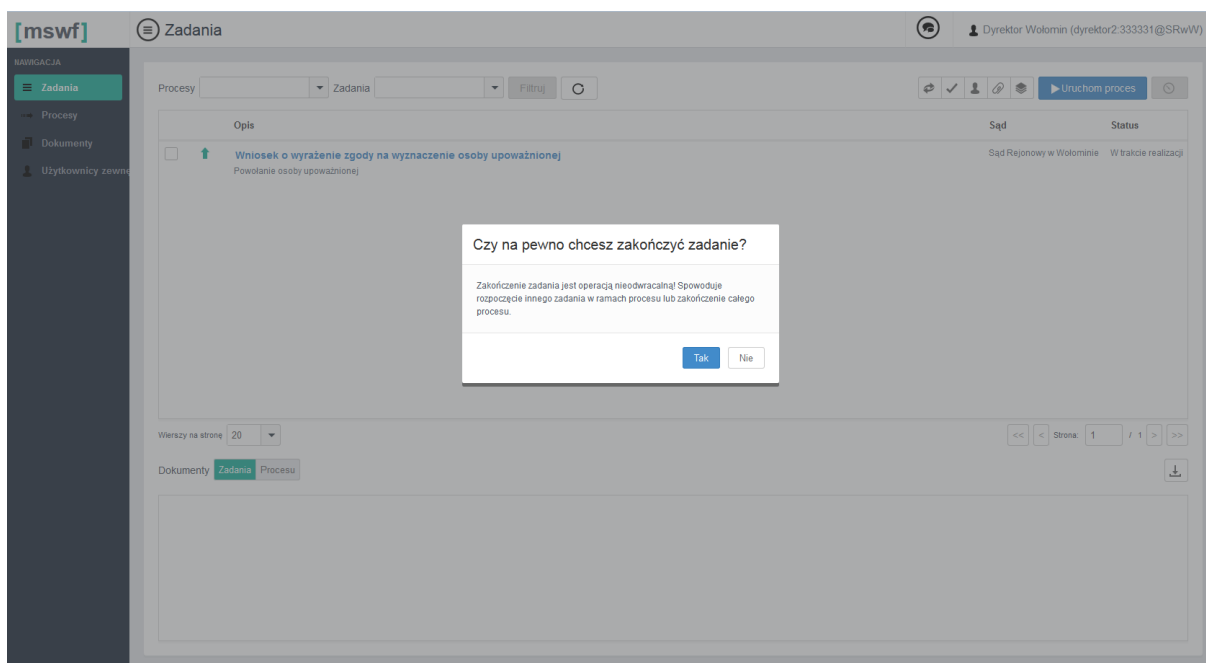
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. 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 należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

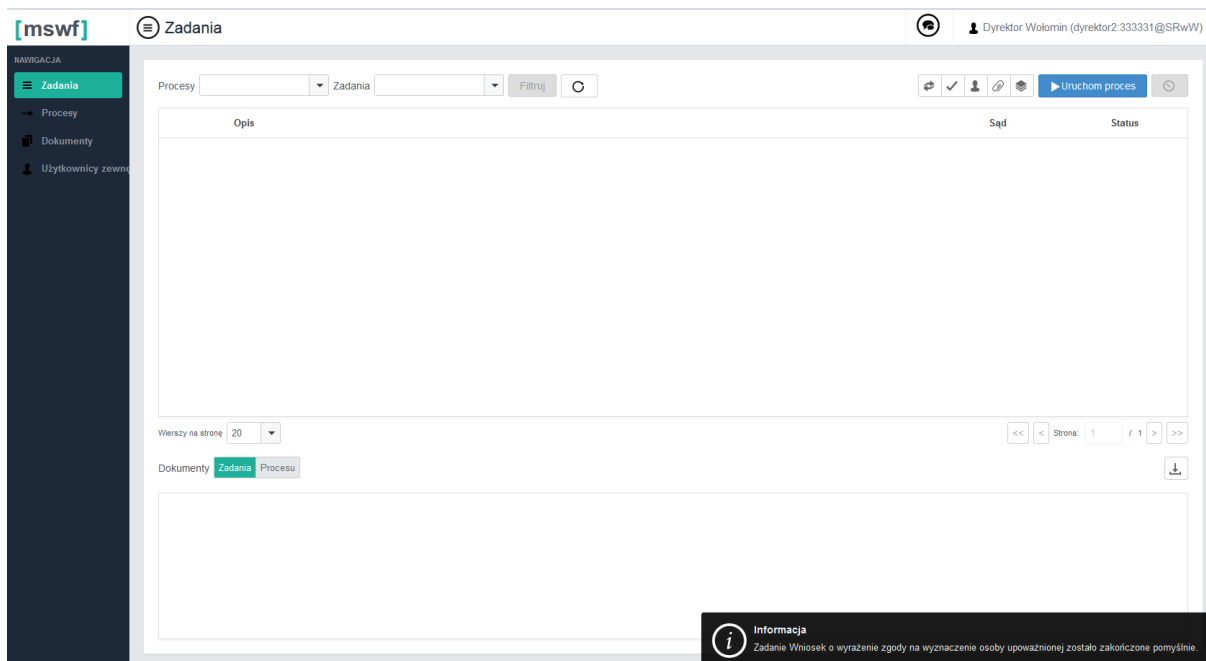
Wybierz dokument

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




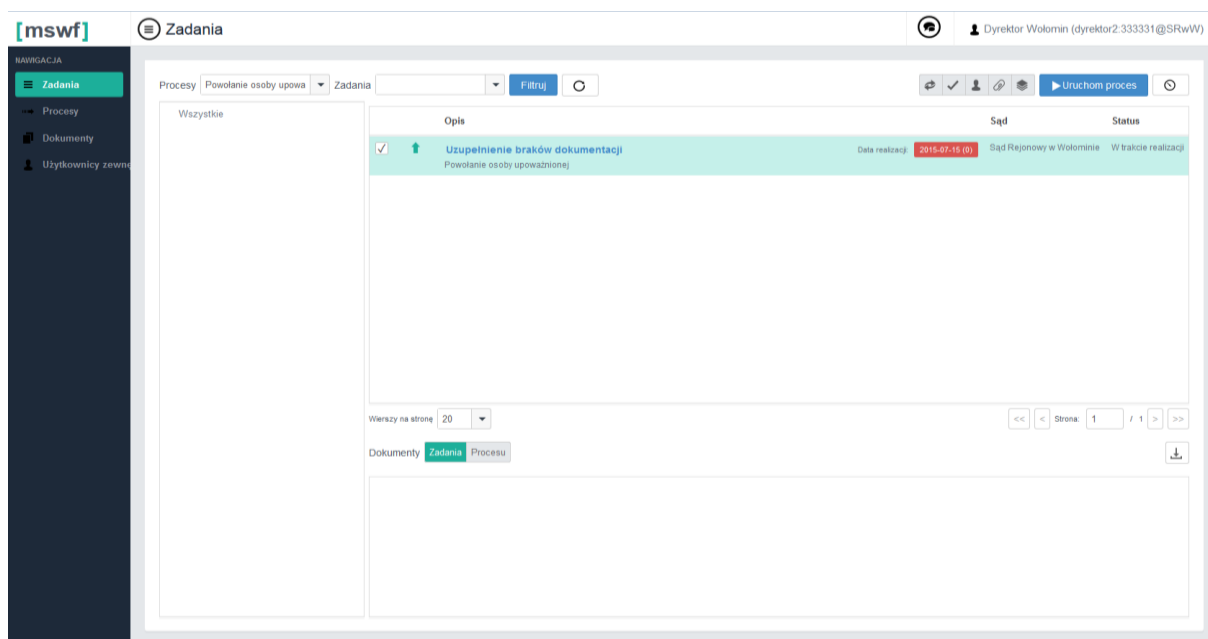
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.




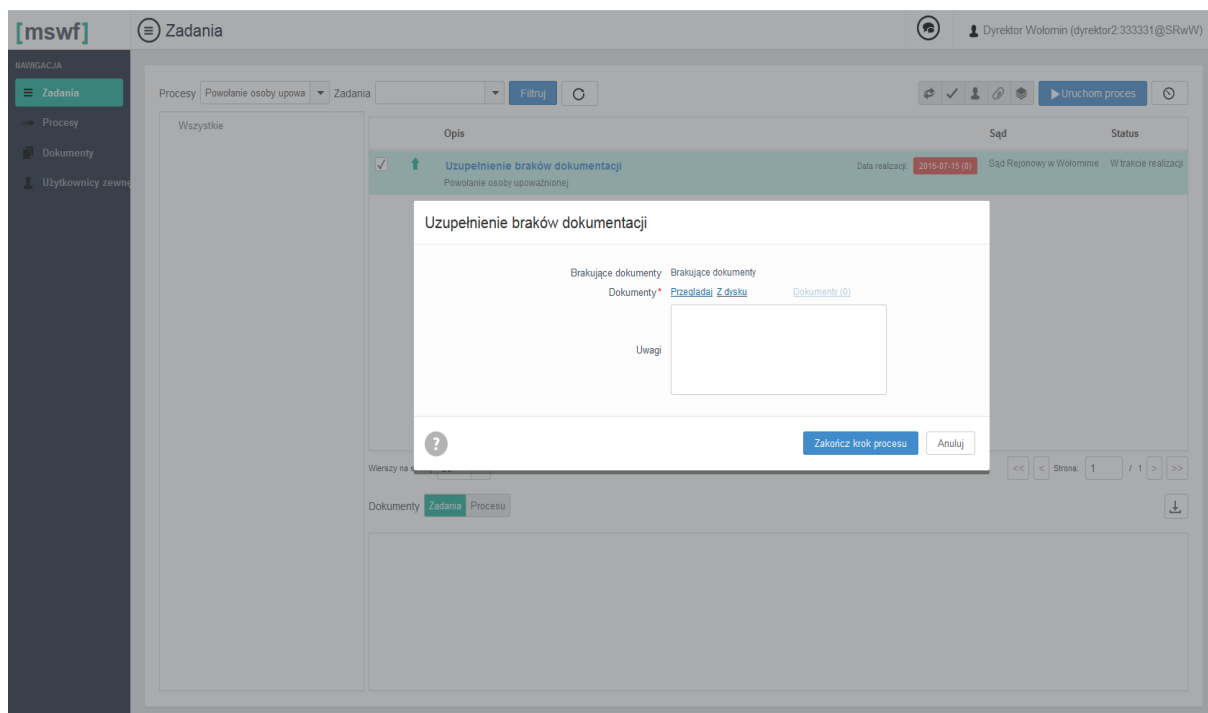
Po wykonaniu tego kroku do Ministra Sprawiedliwości trafia zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

3. Uzupełnienie braków dokumentacji

Ponieważ Minister Sprawiedliwości stwierdził niekompletność dokumentacji i wybrał jako wykonawcę Dyrektora sądu, musi on braki uzupełnić. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Powołanie osoby upoważnionej”. 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” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



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

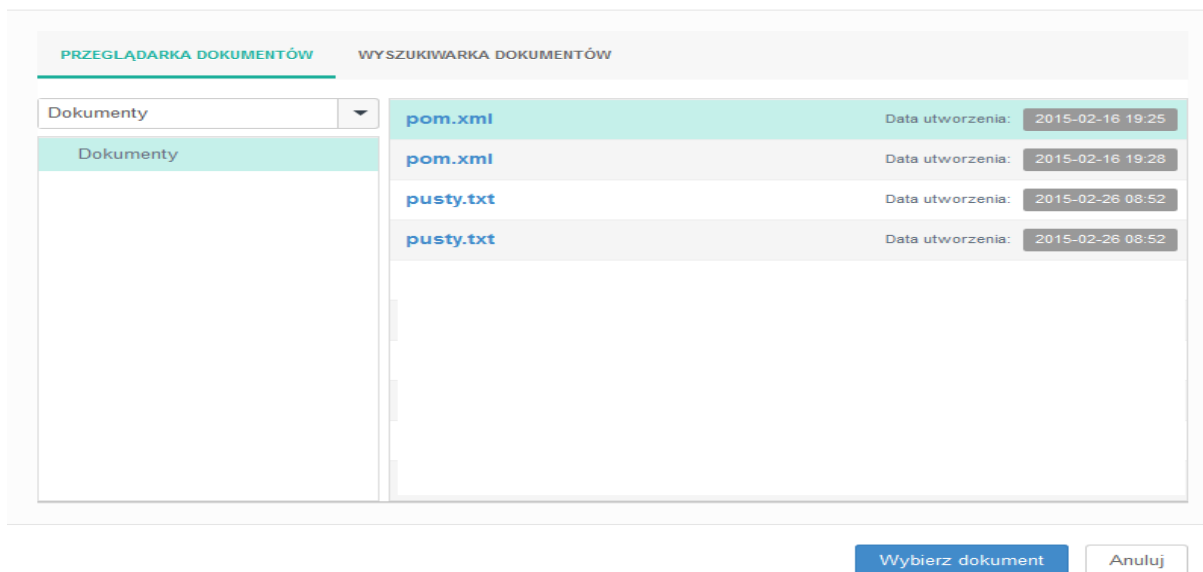


W pierwszym polu wypisane są brakujące dokumenty.

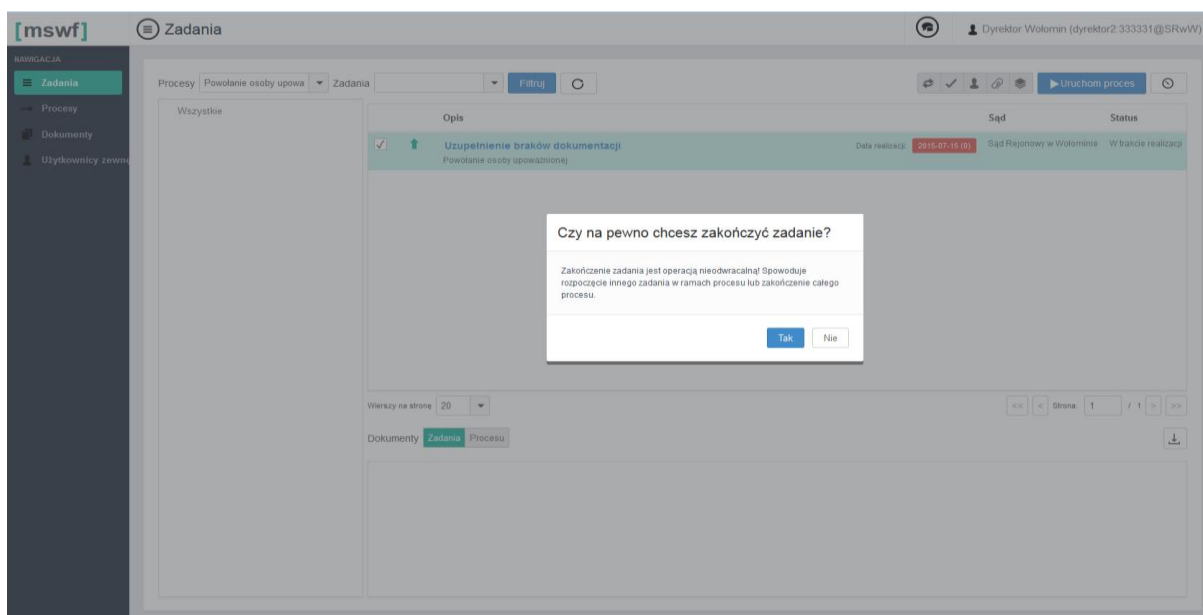
W drugim polu - „Dokumenty” konieczne jest dodanie brakującego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy 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.

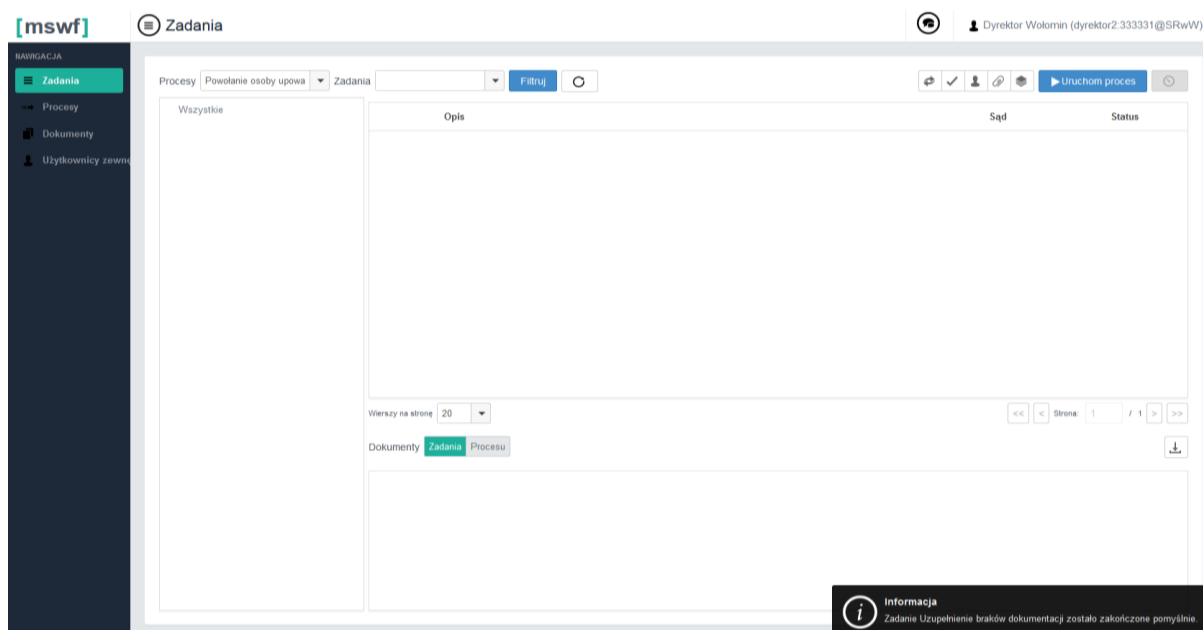
Wybierz dokument



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”.




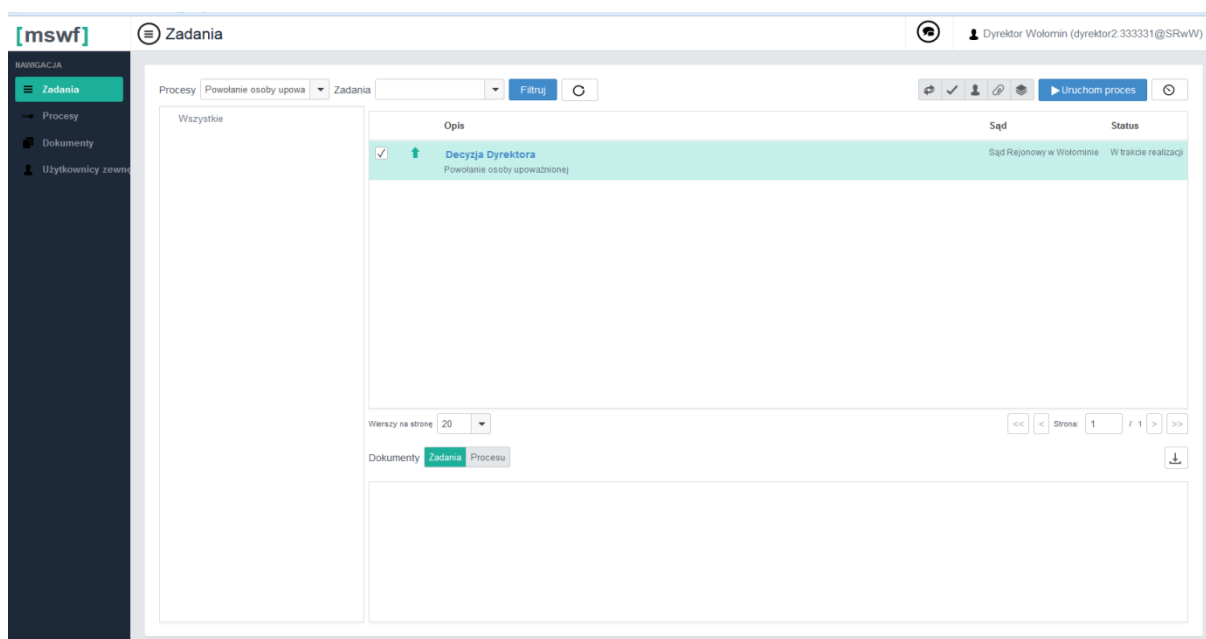
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



Po uzupełnieniu braków przez Dyrektora sądu kolejnym krokiem jest ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji przez Ministra Sprawiedliwości. W przypadku, gdy Minister stwierdzi kompletność dokumentacji pojawi się u niego zadanie do wykonania – „Zgoda Ministra na wyznaczenie osoby upoważnionej”.

4. Decyzja Dyrektora

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Powołanie osoby upoważnionej”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja Dyrektora”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja Dyrektora” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



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

W pierwszym polu – „Data decyzji” użytkownik wybiera datę decyzji za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W kolejnym polu – „Rodzaj upoważnienia” należy wybrać jedną z dwóch opcji: „Czas określony” lub „Czas nieokreślony”. Podczas wyboru opcji „Czas określony” pola „Data od” i „Data do” są wymagane. Pola te nie są wymagane, gdy użytkownik wybierze powołanie na czas nieokreślony.

W polu „Zakres uprawnień” należy wpisać zakres uprawnień.

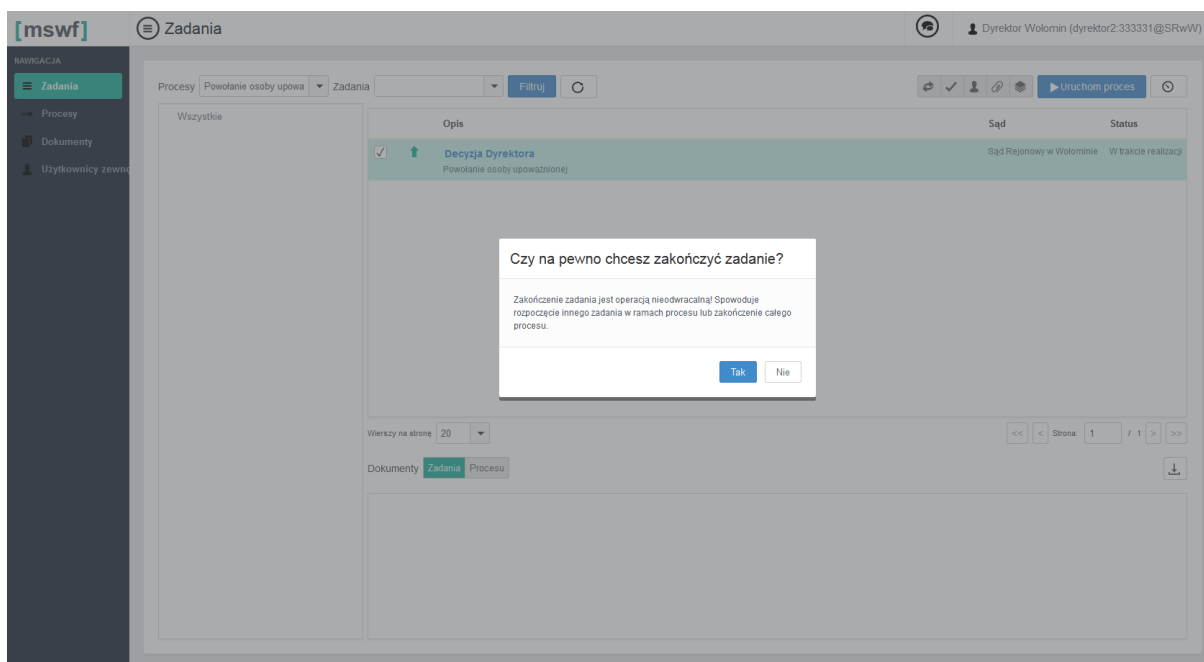
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. 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 należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

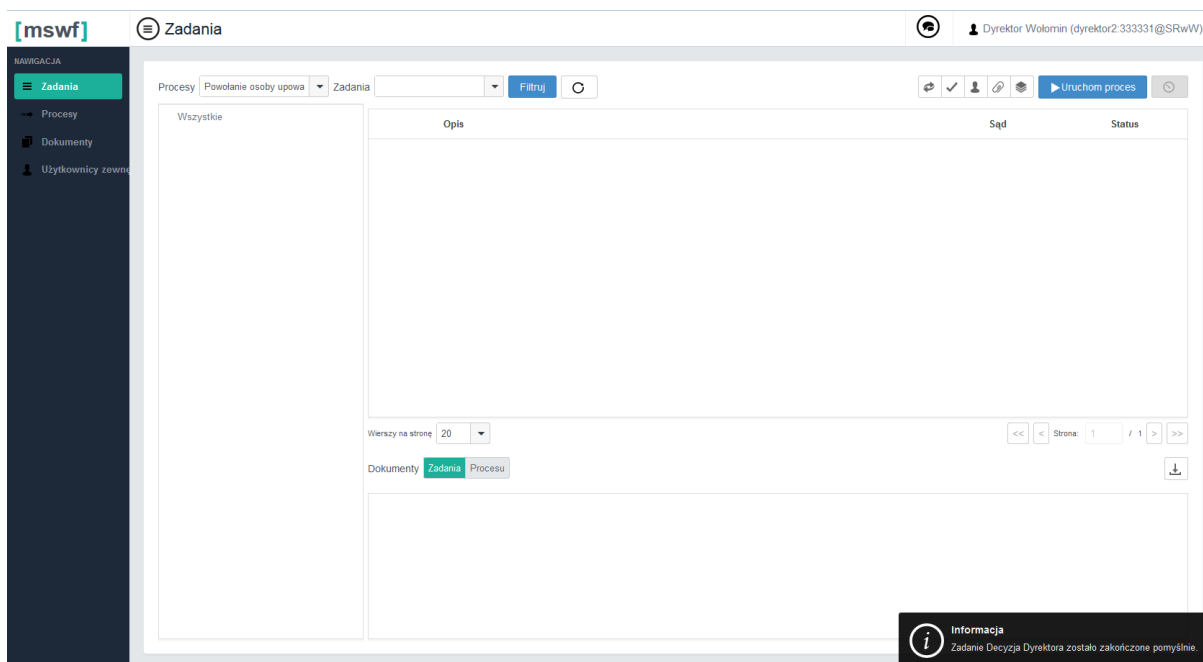
Wybierz dokument

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.



II. UCZESTNIK PROCESU: MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI


1. Logowanie

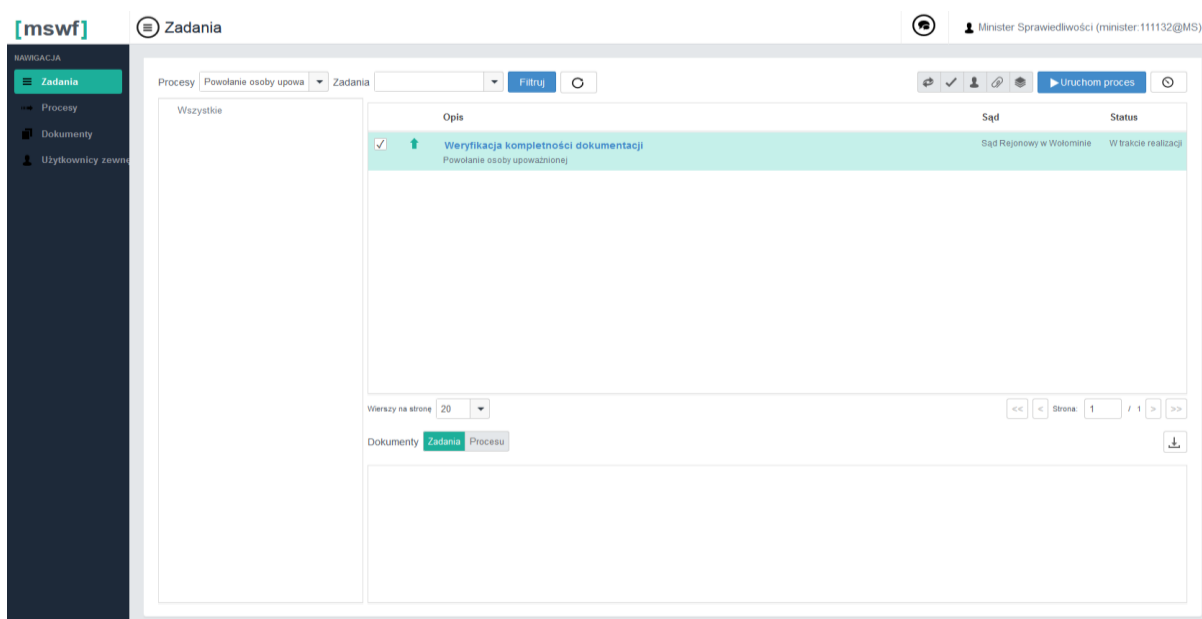
Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.



The screenshot shows a login window titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika*" with the value "minister", "Hasło*" with masked characters, and "Organizacja*" with a dropdown menu showing "Ministerstwo Sprawiedliwości". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. There are also two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v1.37.8" is visible in the bottom right corner.

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Aby zweryfikować kompletność dokumentacji w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Powołanie osoby upoważnionej”. 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” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



The screenshot displays the MSWF application interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu containing "Zadania" (highlighted), "Procesy", "Dokumenty", and "Użytkownicy zewnątrz". The main area has a header with "Zadania" and a user profile "Minister Sprawiedliwości (minister-111132@MS)". Below the header, there's a table with columns "Opis", "Sąd", and "Status". The table contains one row: "Weryfikacja kompletności dokumentacji" (with a checkmark icon), "Powołanie osoby upoważnionej", "Sąd Rejonowy w Wołominie", and "W trakcie realizacji". At the bottom, there are tabs for "Dokumenty", "Zadania" (active), and "Procesy", along with a "Wierszy na stronę" dropdown set to 20 and pagination controls showing "Strona 1 / 1".

W wyniku tego wyświetlone 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.

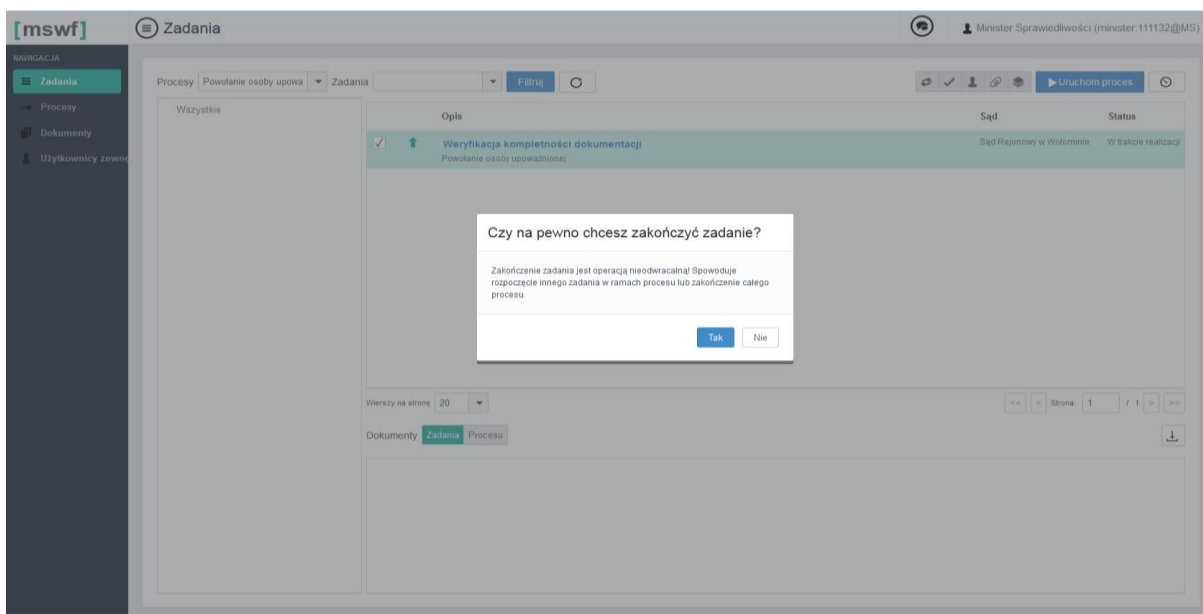
W trzecim polu – „Wykonawca” użytkownik wybiera wykonawcę – Inicjatora procesu.

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.

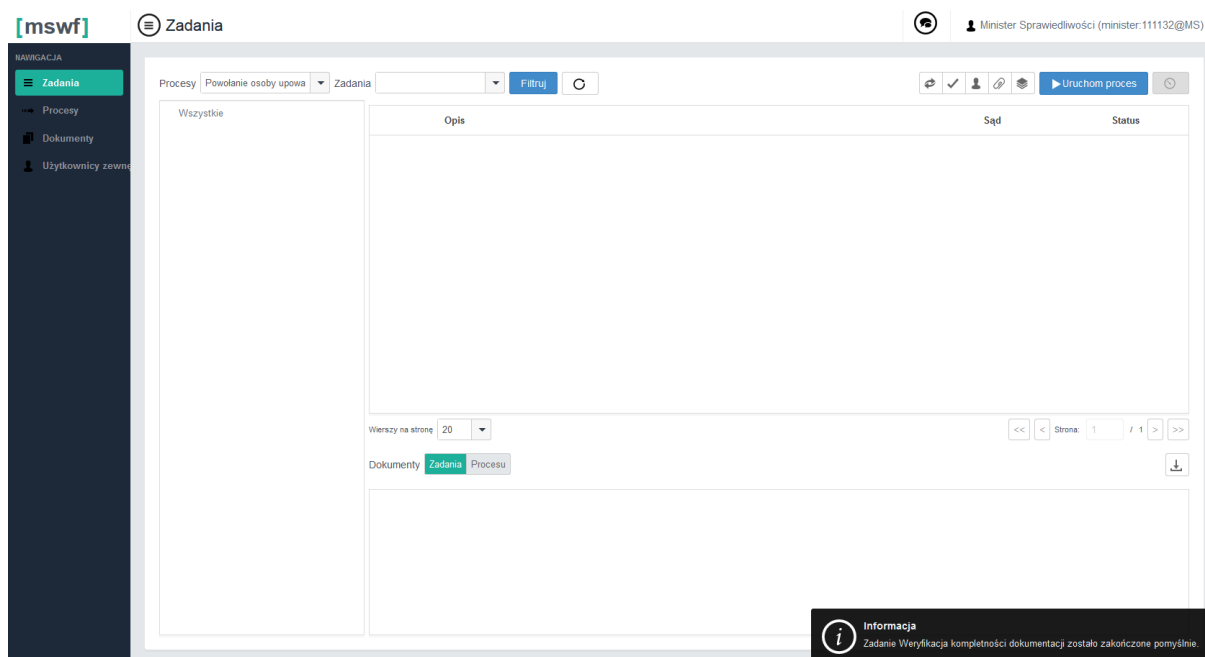
Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

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 Dyrektora 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”.

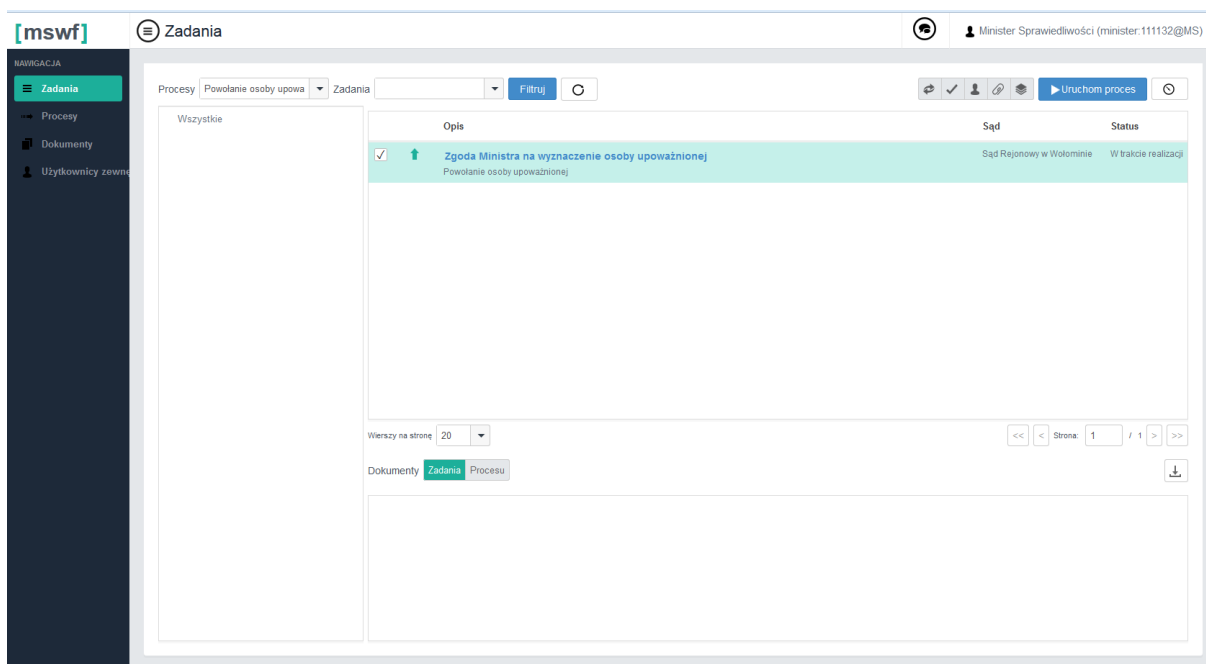


Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



3. Zgoda Ministra na wyznaczenie osoby upoważnionej

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Powołanie osoby upoważnionej”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Zgoda Ministra na wyznaczenie osoby upoważnionej”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Zgoda Ministra na wyznaczenie osoby upoważnionej” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Zgoda Ministra na wyznaczenie osoby upoważnionej” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

W pierwszym polu – „Data decyzji” użytkownik wybiera datę decyzji za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W kolejnym polu – „Decyzja” należy wybrać z rozwijanej listy zgodę lub jej brak. W przypadku braku zgody proces o powołanie osoby upoważnionej do wykonywania czynności dyrektora zostanie zakończony. Na potrzeby szkolenia wybrana została opcja „Zgoda”.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. 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 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

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

Wybierz dokument Anuluj

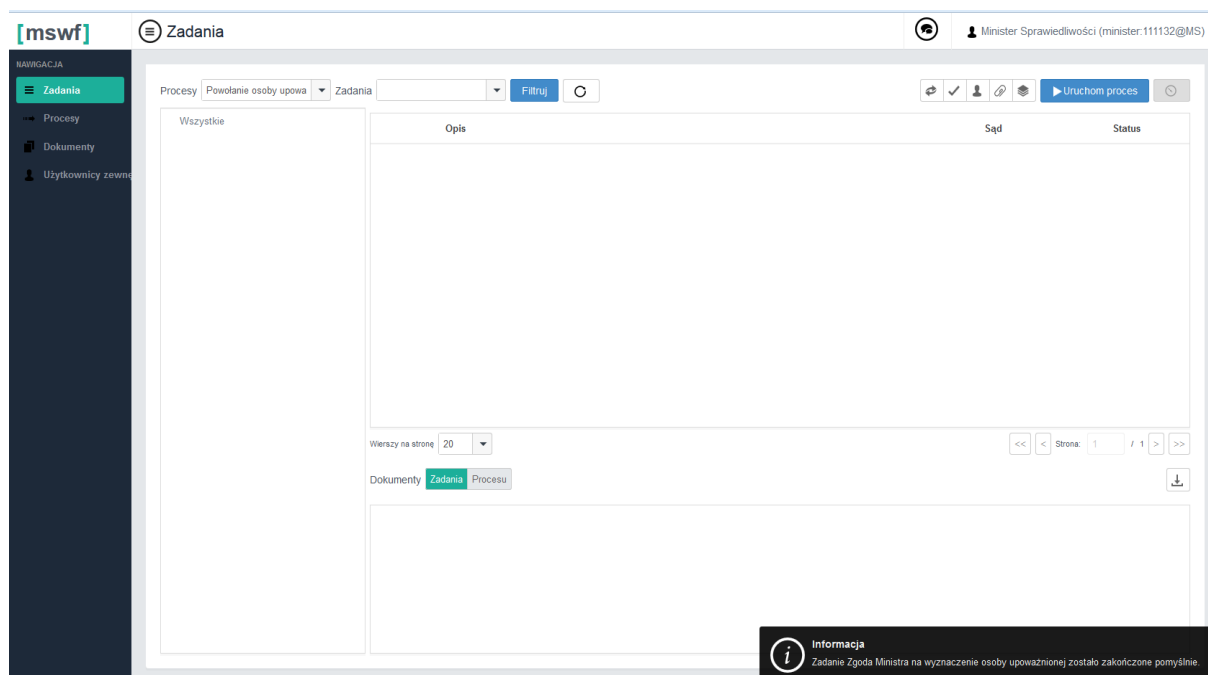
Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak Nie

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



Krok procesu został zakończony i skierowany do Dyrektora sądu w celu wykonania zadania „Decyzja Dyrektora”.