



Proces nr 29

Rozwiązanie stosunku służbowego
/ przejście w stan spoczynku

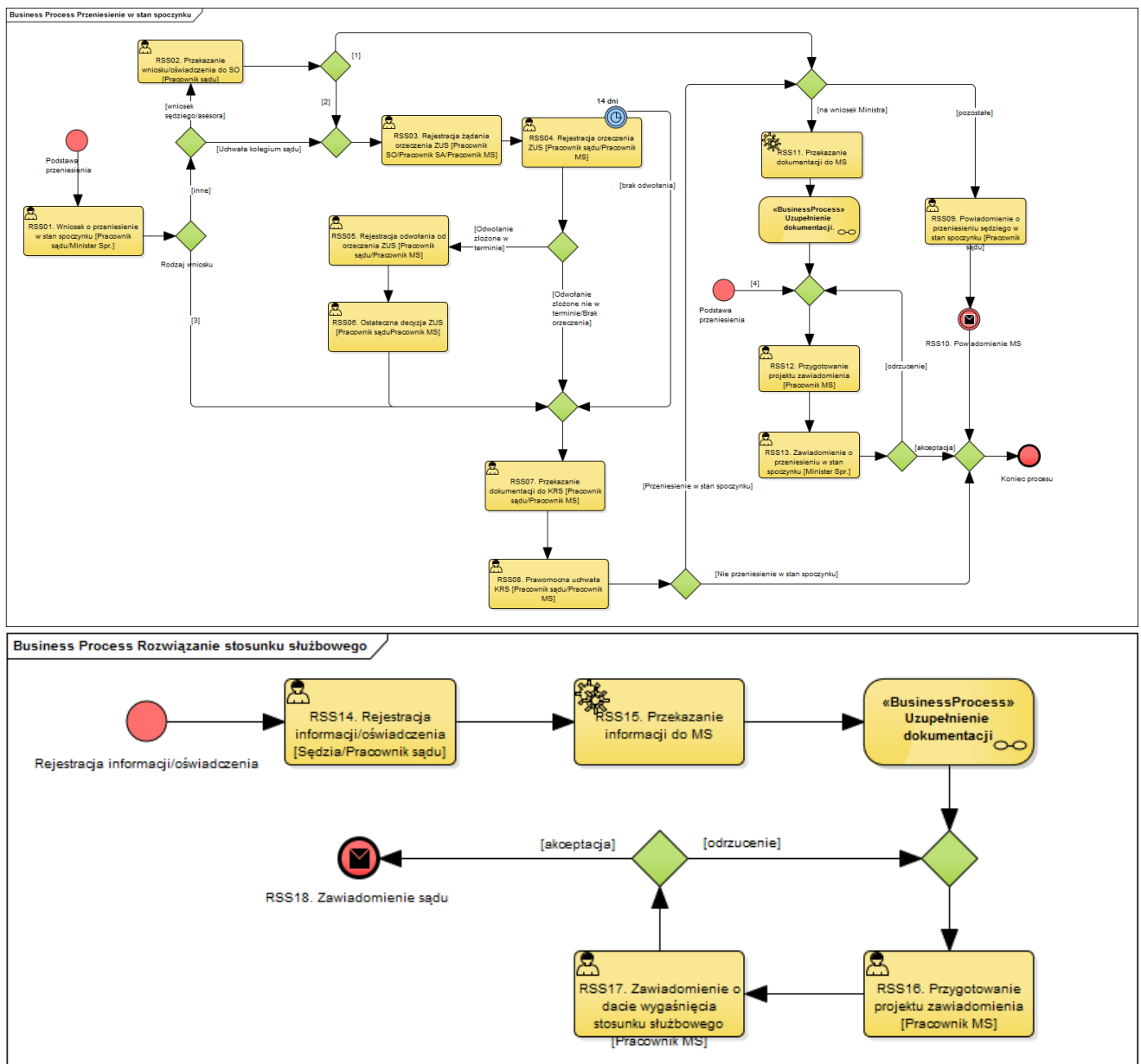
Spis treści:

Cel procesu.	3
Diagram	3
Przejście w stan spoczynku	4
Inicjator procesu: Pracownik SA.....	4
1. Logowanie.	4
2. Wniosek o przeniesienie w stan spoczynku	4
3. Przekazanie wniosku/oświadczenia do SO.....	5
4. Uzupełnienie braków dokumentacji.....	6
5. Rejestracja żądania orzeczenia ZUS.....	7
6. Rejestracja orzeczenia ZUS.....	8
7. Przekazanie dokumentacji do KRS.....	9
8. Prawomocna uchwała KRS	10
9. Rejestracja odwołania od orzeczenia ZUS.....	10
10. Ostateczna decyzja ZUS.....	11
11. Powiadomienie o przeniesieniu sędziego w stan spoczynku	12
Uczestnik procesu: Pracownik MS.....	13
1. Weryfikacja kompletności dokumentacji	13
2. Przygotowanie projektu zawiadomienia	14
Uczestnik procesu: Minister Sprawiedliwości.	15
1. Zawiadomienie o przeniesieniu w stan spoczynku	15
Rozwiązanie stosunku służbowego	16
Inicjator procesu: Sędzia SA	16
1. Logowanie.	16
2. Rejestracja informacji/oświadczenia.....	16
3. Uzupełnienie braków dokumentacji.....	17
Uczestnik procesu: Pracownik MS.....	18
1. Weryfikacja kompletności dokumentacji	18
2. Przygotowanie projektu zawiadomienia	19
3. Zawiadomienie o dacie wygaśnięcia stosunku służbowego.....	20

Cel procesu.

Skrócenie procedury rozwiązania stosunku służbowego/przeniesienia sędziego/asesora w stan spoczynku poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

Diagram



Przejsie w stan spoczynku

Inicjator procesu: Pracownik SA

1. Logowanie.

W celu przystapienia do realizacji tego zadania, uzytkownik powinien zalogowac sie w systemie MS Workflow zgodnie z procedura logowania do systemu.

2. Wniosek o przeniesienie w stan spoczynku

Po poprawnym zalogowaniu uzytkownik uruchamia proces klikajac:

▶ Uruchom proces

Z listy wybieramy „Przeniesienie w stan spoczynku” po czym klikamy „Uruchom”.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
SA	SA	
Powolanie sędziego do pelnienia funkcji wiceprezesa SA	Powolanie sędziego do pelnienia funkcji wiceprezesa SA	Wyświetl diagram
Przeniesienie sędziego bez zgody	Przeniesienie sędziego bez zgody	Wyświetl diagram
Przeniesienie w stan spoczynku	Przeniesienie w stan spoczynku	Wyświetl diagram
Rozwiązanie stosunku służbowego	Rozwiązanie stosunku służbowego	Wyświetl diagram
Udzielenie sędziemu uwagi	Udzielenie sędziemu uwagi	Wyświetl diagram
Wniosek o uzupełnienie dokumentacji	Wniosek o uzupełnienie dokumentacji	Wyświetl diagram
Wniosek o zmianę asortymentu w ramach jednej jednostki	Wniosek o zmianę asortymentu w ramach jednej jednostki	Wyświetl diagram
Zatrudnienie urzędnika	Zatrudnienie urzędnika	Wyświetl diagram

Uruchom Anuluj

Pojawi się formularz, który należy uzupełnić:

Wniosek o przeniesienie w stan spoczynku

ID Pracownika * Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115)

Data wniosku * 2015-07-17

Występujący * Minister Sprawiedliwości

Rodzaj wniosku * art. 69 § 2 i 2a usp

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

[Zakończ krok procesu](#)

[Anuluj](#)

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Pojawi się zadanie „Przekazanie wniosku/oświadczenia do SO” u Pracownika SA.

W zależności od wybranych wartości w polach "Występujący" i "Rodzaj wniosku" mogą pojawić się następujące zadania:

- "Rejestracja żądania orzeczenia ZUS" u Pracownika SA.
- "Przygotowanie projektu zawiadomienia" u Pracownika MS.
- „Przekazanie dokumentacji do KRS” u Pracownika SA.

3. Przekazanie wniosku/oświadczenia do SO

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie " Przekazanie wniosku/oświadczenia do SO " po czym klikamy "Zakończ krok procesu".

	Filtruj		Zakończ krok procesu Sądu
Opis			
<input checked="" type="checkbox"/>	↑	Przekazanie wniosku/oświadczenia do SO	Sąd Apelacyjny w ...
Przeniesienie w stan spoczynku			

Pojawi się formularz:

Przekazanie wniosku/oświadczenia do SO

Data pisma *	2015-07-17	
Uwagi	<div></div>	
Dokument	Przeglądaj Z dysku	Dokumenty (0)

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pole oznaczone * jest wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

W zależności od „Rodzaju Wniosku” wybranego we „Wniosku o przeniesienie w stan spoczynku” może pojawić się nowe zadanie po wykonaniu bieżącego zadania:

- "Weryfikacja kompletności dokumentacji" u Pracownika MS
- „Rejestracja żądania orzeczenia ZUS” u Pracownika SA

4. Uzupełnienie braków dokumentacji

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie "Uzupełnienie braków dokumentacji" po czym klikamy "Zakończ krok procesu".

<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtruj"/>	<input type="button" value="🔄"/>					
<div>Zakończ krok procesu Sąd</div>							
Opis							
<input checked="" type="checkbox"/>		Uzupełnienie braków dokumentacji		Data realizacji:		2015-07-17 (0)	Sąd Apelacyjny
Przeniesienie w stan spoczynku							

Pojawi się formularz:

Uzupełnienie braków dokumentacji

Brakujące dokumenty

Dokument1
Dokument2

Dokumenty* [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(2\)](#)

Uwagi

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także konieczne jest dodanie brakujących dokumentów. W tym celu należy wybrać "Przełóżaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając "Przełóżaj" pojawi się okno "Wybierz dokument", w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Pojawi się nowe zadanie "Weryfikacja kompletności dokumentacji" u Pracownika MS.

5. Rejestracja żądania orzeczenia ZUS

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie "Rejestracja żądania orzeczenia ZUS" po czym klikamy "Zakończ krok procesu".

Filtruj

Rejestracja żądania orzeczenia ZUS

Przeniesienie w stan spoczynku

Sąd

Sąd Apelacyjny v

Pojawi się formularz:

Rejestracja żądania orzeczenia ZUS

Data żądania badania*

2015-07-17

Uwagi

Dokument

[Przełóżaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

Pole oznaczone * jest wymagane.

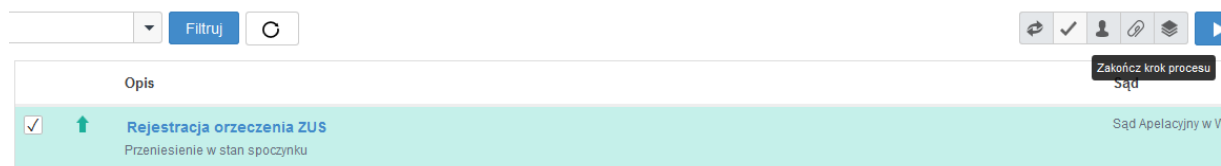
Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając "Przeglądaj" pojawi się okno "Wybierz dokument", w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Pojawi się nowe zadanie "Rejestracja orzeczenia ZUS" u Pracownika SA.

6. Rejestracja orzeczenia ZUS

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie " Rejestracja orzeczenia ZUS " po czym klikamy "Zakończ krok procesu".



Pojawi się formularz:

Rejestracja orzeczenia ZUS

Orzeczenie ZUS *	Zostało wydane
Data orzeczenia ZUS *	2015-07-17
Odwolanie *	Nie
Brak orzeczenia *	Nie

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) Dokumenty (0)

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

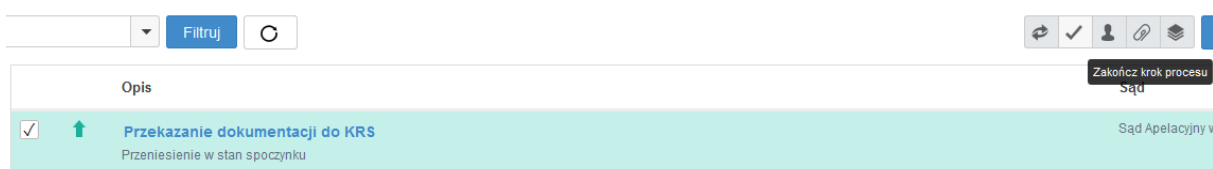
Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Wybierając w polu "Orzeczenie ZUS" wartość "Zostało wydane" oraz w polu „Brak Orzeczenia” wartość „Nie” pojawi się zadanie "Przekazanie dokumentacji do KRS" u Pracownika SA.

Wybierając w polu "Orzeczenie ZUS" wartość "Sędzia nie poddał się badaniu" oraz w polu „Brak Orzeczenia” wartość „Sędzia nie zgłosił się na badanie” pojawi się zadanie "Rejestracja odwołania od orzeczenia ZUS" u Pracownika SA.

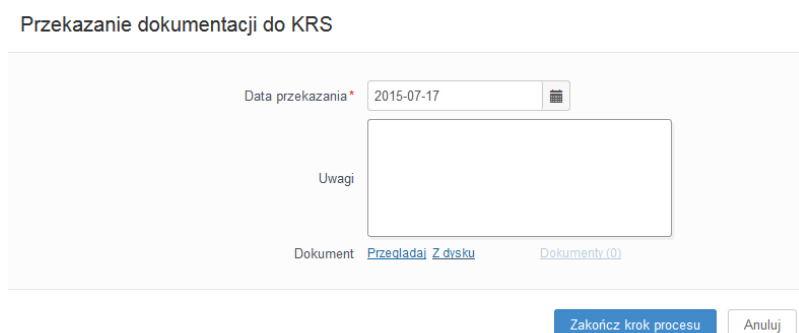
7. Przekazanie dokumentacji do KRS

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie " Przekazanie dokumentacji do KRS " po czym klikamy "Zakończ krok procesu".



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search bar with a dropdown arrow, a 'Filtruj' button, and a circular refresh icon. To the right of these are several icons: a refresh icon, a checkmark, a person icon, a link icon, and a document icon. Below the search bar is a table with a header row containing 'Opis'. The first row of the table has a green background and contains a checkmark icon, an upward arrow icon, the text 'Przekazanie dokumentacji do KRS', and 'Przeniesienie w stan spoczynku'. To the right of this row is a button labeled 'Zakończ krok procesu' and the text 'Sąd Apelacyjny w'. Below the table is a button labeled 'Zakończ krok procesu' and an 'Anuluj' button.

Pojawi się formularz:



The screenshot shows a form titled 'Przekazanie dokumentacji do KRS'. The form has a 'Data przekazania' field with the value '2015-07-17' and a calendar icon. Below this is a 'Uwagi' text area. At the bottom of the form is a 'Dokument' section with links 'Przełóżaj' and 'Z dysku'. To the right of the 'Dokument' section is a button labeled 'Zakończ krok procesu' and an 'Anuluj' button.

Pole oznaczone * jest wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przełóżaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając "Przełóżaj" pojawi się okno "Wybierz dokument", w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Pojawi się nowe zadanie "Prawomocna uchwała KRS" u Pracownika SA.

8. Prawomocna uchwała KRS

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie "Prawomocna uchwała KRS" po czym klikamy "Zakończ krok procesu".

<div><div></div><div>Filtruj</div><div></div></div>	<div><div></div><div>✓</div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
---	--

Pojawi się formularz:

Prawomocna uchwała KRS

Data uchwały *	2015-07-17	📅
Decyzja *	Nieprzeniesienie w stan spc	▼
Uwagi	<div></div>	
Dokument	Przeglądaj Z dysku	Dokumenty (0)

❓ [Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Proces został zakończony.

9. Rejestracja odwołania od orzeczenia ZUS

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie "Rejestracja odwołania od orzeczenia ZUS" po czym klikamy "Zakończ krok procesu".

Opis

Rejestracja odwołania od orzeczenia ZUS
Przeniesienie w stan spoczynku

Sąd Apelacyjny w

Zakończ krok procesu

Pojawi się formularz:

Rejestracja odwołania od orzeczenia ZUS

Data odwołania* 2015-07-17

Odwołujący* Sędzia

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) Dokumenty (0)

Zakończ krok procesu Anuluj

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Pojawi się nowe zadanie "Ostateczna decyzja ZUS" u Pracownika SA.

10. Ostateczna decyzja ZUS

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie " Ostateczna decyzja ZUS " po czym klikamy "Zakończ krok procesu".

Opis

Ostateczna decyzja ZUS
Przeniesienie w stan spoczynku

Sąd Apelacyjny w

Zakończ krok procesu

Pojawi się formularz:

Ostateczna decyzja ZUS

Data decyzji* 2015-07-17

Uwagi

Dokument [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) Dokumenty (0)

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pole oznaczone * jest wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przełóżaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając "Przełóżaj" pojawi się okno "Wybierz dokument", w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Pojawi się nowe zadanie "Przekazanie dokumentacji do KRS" u Pracownika SA.

11. Powiadomienie o przeniesieniu sędziego w stan spoczynku

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie "Powiadomienie o przeniesieniu sędziego w stan spoczynku" po czym klikamy "Zakończ krok procesu".

Filtruj

[Zakończ krok procesu](#)

Opis

☒ [Powiadomienie o przeniesieniu sędziego w stan spoczynku](#) Sąd Apelacyjny w

Przeniesienie w stan spoczynku

Pojawi się formularz:

Powiadomienie o przeniesieniu sędziego w stan spoczynku

Data powiadomienia* 2015-07-17

Uwagi

Dokument [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) Dokumenty (0)

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pole oznaczone * jest wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

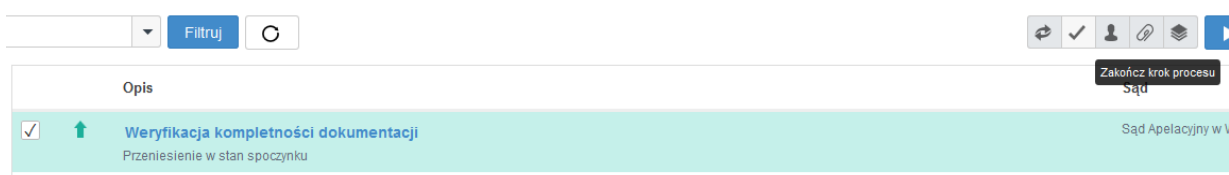
Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Proces został zakończony.

Uczestnik procesu: Pracownik MS

1. Weryfikacja kompletności dokumentacji

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie " Weryfikacja kompletności dokumentacji" po czym klikamy "Zakończ krok procesu".



Pojawi się formularz:

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kompletność dokumentacji *	Nie
Brakujące dokumenty *	Dokument1 Dokument2
Wykonawca *	Inicjator procesu <input checked="" type="checkbox"/> Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Przekazanie wniosku/oświadczenia do SO) <input type="checkbox"/> Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Wniosek o przeniesienie w stan spoczynku) <input type="checkbox"/> Minister sprawiedliwości (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Wniosek o przeniesienie w stan spoczynku)
Termin uzupełnienia *	2015-07-17
Uwagi	

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

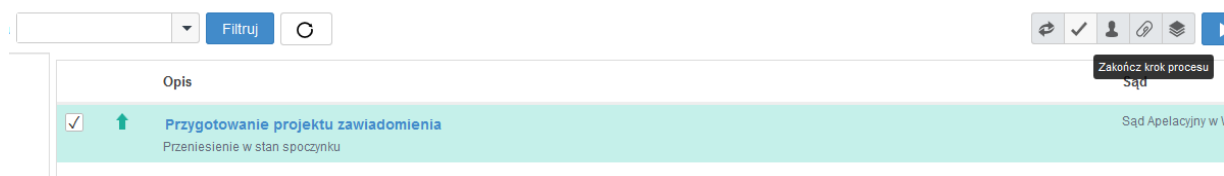
Pojawi się nowe zadanie "Rozpatrzenie sprzeciwu" u Prezesa Sądu.

Wybierając w polu "Kompletność dokumentacji" wartość "Nie" pojawi się zadanie "Uzupełnienie braków dokumentacji" u Pracownika SA.

Wybierając w polu "Kompletność dokumentacji" wartość "Tak" pojawi się zadanie "Przygotowanie projektu zawiadomienia" u Pracownika MS.

2. Przygotowanie projektu zawiadomienia

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie "Przygotowanie projektu zawiadomienia" po czym klikamy "Zakończ krok procesu".



Pojawi się formularz:

Przygotowanie projektu zawiadomienia

ID Pracownika *	Testowy Wojtek (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 0000000000)
Data wniosku *	2015-07-17
Występujący *	Sędzia
Rodzaj wniosku *	art. 69 § 2 i 2a usp
Uwagi	<div></div>

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) Dokumenty (0)

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

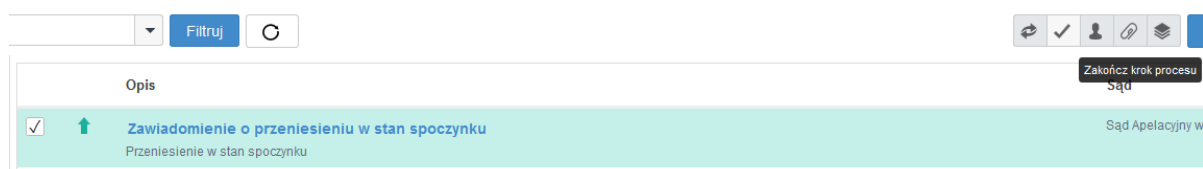
Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Pojawi się nowe zadanie "Zawiadomienie o przeniesieniu w stan spoczynku" u Ministra Sprawiedliwości.

Uczestnik procesu: Minister Sprawiedliwości.

1. Zawiadomienie o przeniesieniu w stan spoczynku

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie "Zawiadomienie o przeniesieniu w stan spoczynku" po czym klikamy "Zakończ krok procesu".



Pojawi się formularz:

Zawiadomienie o przeniesieniu w stan spoczynku

Formularz do wypełnienia:

Data zawiadomienia * 2015-07-17

Data przeniesienia w stan spoczynku * 2015-07-17

Zatwierdzenie zawiadomienia * Akceptacja

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Zakończ krok procesu Anuluj

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Wybierając w polu "Zatwierdzenie zawiadomienia" wartość "Akceptacja" proces zostanie zakończony.

Wybierając w polu "Zatwierdzenie zawiadomienia" wartość "Odrzucenie" pojawi się zadanie „Przygotowanie projektu zawiadomienia” u Pracownika MS.

Rozwiązanie stosunku służbowego

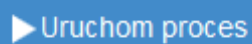
Inicjator procesu: Sędzia SA

1. Logowanie.

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow zgodnie z procedurą logowania do systemu.

2. Rejestracja informacji/oświadczenia

Po poprawnym zalogowaniu użytkownik uruchamia proces klikając:



Uruchom proces

Z listy wybieramy „Przeniesienie w stan spoczynku” po czym klikamy „Uruchom”.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Wyświetl diagram
Delegowanie sędziego przez prezesa SA	Delegowanie sędziego przez prezesa SA	Wyświetl diagram
Odwołanie z delegacji	Odwołanie z delegacji	Wyświetl diagram
Przeniesienie sędziego bez zgody	Przeniesienie sędziego bez zgody	Wyświetl diagram
Rekrutacja na stanowisko kuratora	Rekrutacja na stanowisko kuratora	Wyświetl diagram
Rozwiązanie stosunku służbowego	Rozwiązanie stosunku służbowego	Wyświetl diagram
Zgoda na dojazd prywatnym samochodem	Zgoda na dojazd prywatnym samochodem	Wyświetl diagram
Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Wyświetl diagram

[Uruchom](#) [Anuluj](#)

Pojawi się formularz:

Rejestracja informacji/oświadczenia

Pracownik *

Admiński Adam (Maxto, 000007)

Data rejestracji *

2015-07-17

Rodzaj informacji *

Zrzeczenie się stanowiska

Uwagi

Dokument

[Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Pojawi się nowe zadanie "Weryfikacja kompletności dokumentacji" u Pracownika MS.

3. Uzupełnienie braków dokumentacji

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie " Uzupełnienie braków dokumentacji " po czym klikamy "Zakończ krok procesu".

Pojawi się formularz:

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także konieczne jest dodanie brakujących dokumentów. W tym celu należy wybrać "Przeładowaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając "Przeładowaj" pojawi się okno "Wybierz dokument", w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Pojawi się nowe zadanie "Weryfikacja kompletności dokumentacji" u Pracownika MS.

Uczestnik procesu: Pracownik MS


1. Weryfikacja kompletności dokumentacji

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie " Weryfikacja kompletności dokumentacji " po czym klikamy "Zakończ krok procesu".

Pojawi się formularz:

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kompletność dokumentacji *	Nie
Brakujące dokumenty *	<div>dokument1</div>
Wykonawca *	<div>Inicjator procesu<div><div><input checked="" type="checkbox"/></div>Oceniający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120) (Rejestracja informacji/oświadczenia)</div></div>
Termin uzupełnienia *	2015-07-17
Uwagi	<div></div>

 Zakończ krok procesu Anuluj

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".






Wybierając w polu "Kompletność dokumentacji" wartość "Nie" pojawi się zadanie "Uzupełnienie braków dokumentacji" u Sędziego SA.


Wybierając w polu "Kompletność dokumentacji" wartość "Tak" pojawi się zadanie „Przygotowanie projektu zawiadomienia” u Pracownika MS.

2. Przygotowanie projektu zawiadomienia

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie " Przygotowanie projektu zawiadomienia" po czym klikamy "Zakończ krok procesu".

Filtruj



Opis		Zakończ krok procesu Sąd
<input checked="" type="checkbox"/>	 Przygotowanie projektu zawiadomienia Rozwiązanie stosunku służbowego	Sąd Apelacyjny

Pojawi się formularz:

Przygotowanie projektu zawiadomienia

Data projektu *	2015-07-17	
Data rozwiązania stosunku służbowego *	2015-07-17	
Uwagi	<div></div>	
Dokument	Przeglądaj Z dysku	Dokumenty (0)

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Pojawi się nowe zadanie "Zawiadomienie o dacie wygaśnięcia stosunku służbowego" u Pracownika MS.

3. Zawiadomienie o dacie wygaśnięcia stosunku służbowego

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie "Zawiadomienie o dacie wygaśnięcia stosunku służbowego" po czym klikamy "Zakończ krok procesu".

		Filtruj							
<div>Zakończ krok procesu Staż</div>									
Opis									
<input checked="" type="checkbox"/>		Zawiadomienie o dacie wygaśnięcia stosunku służbowego						Sąd Apelacyjny w	
Rozwiązanie stosunku służbowego									

Pojawi się formularz:

Zawiadomienie o dacie wygaśnięcia stosunku służbowego

The form contains the following fields and elements:

- Data zawiadomienia ***: Date picker set to 2015-07-17.
- Zatwierdzenie zawiadomienia ***: Dropdown menu with 'Akceptacja' selected.
- Data zawiadomienia KRS o zrzeczeniu się urzędu ***: Date picker set to 2015-07-17.
- Data zawiadomienia Prezydenta RP o zrzeczeniu się urzędu ***: Date picker set to 2015-07-17.
- Uwagi**: Large text area for additional comments.
- Dokument**: Section with links [Przeglądaj](#) and [Z dysku](#), and a status [Dokumenty \(0\)](#).
- Buttons**: [Zakończ krok procesu](#) (blue) and [Anuluj](#) (grey).

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy "Zakończ krok procesu" i potwierdzamy przyciskiem "Tak".

Wybierając w polu "Zatwierdzenie zawiadomienia" wartość "Odrzucenie" pojawi się zadanie "Przygotowanie projektu zawiadomienia" u Pracownika MS.

Wybierając w polu "Zatwierdzenie zawiadomienia" wartość "Akceptacja" proces zostanie zakończony.