



Proces nr 37

Zwolniony etat referendarski

Spis treści

Ścieżka 1	4
INICJATOR PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego.....	4
Logowanie – login: pracownik1	4
Uruchomienie procesu „Zwolniony etat referendarski”	4
Wypełnienie formularza procesu – Informacja o zwolnieniu etatu.	5
Załączanie niezbędnych dokumentów.	6
Zakończenie zadania.....	7
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Apelacyjnego.....	8
Logowanie –login: prezes	8
Wybór procesu i uruchomienie zadania – Weryfikacja kompletności dokumentacji – opcja „Tak”..	8
Wybór procesu i uruchomienie zadania - Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości.	9
Wypełnienie formularza - Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości.	10
Zakończenie zadania.....	11
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS.....	11
Logowanie –login: pracownikms	11
Wybór procesu i uruchomienie zadania – Wydanie opinii o przydzieleniu stanowiska.	12
Wykonanie zadania – Wydanie opinii o przydzieleniu stanowiska.	12
Zakończenie zadania.....	13
Wybór procesu i uruchomienie zadania – Przygotowanie projektu decyzji etatowej.....	13
Wykonanie zadania – Przygotowanie projektu decyzji etatowej.....	14
Zakończenie zadania.....	15
UCZESTNIK PROCESU: Minister	15
Logowanie –login: minister	15
Wybór procesu i uruchomienie zadania – Decyzja etatowa.	16
Wykonanie zadania – Decyzja etatowa.....	16
Zakończenie zadania.....	17
Ścieżka 2	18
INICJATOR PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego	18
Logowanie –login: pracownik2.....	18
Uruchomienie procesu „Zwolniony etat referendarski”	18
Wypełnienie formularza procesu – Informacja o zwolnieniu etatu.	19
Zakończenie zadania.....	20

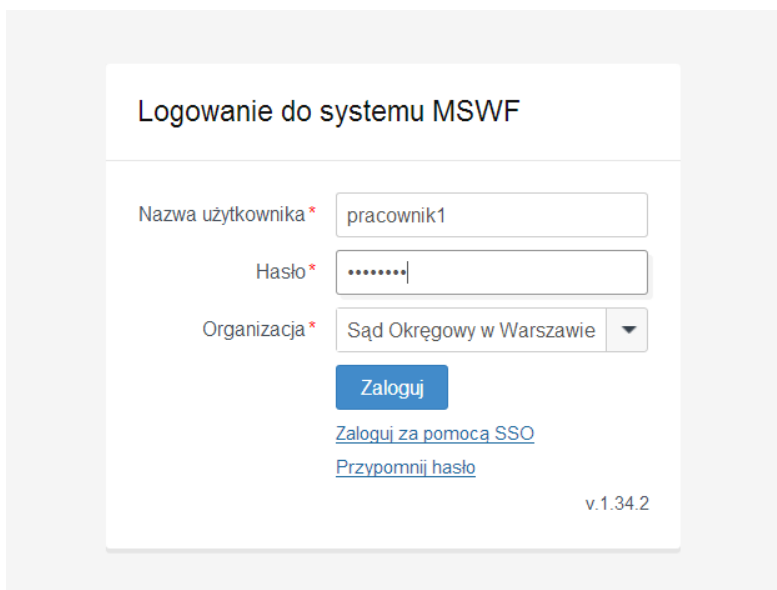
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego.....	20
Logowanie –login: prezes1	20
Wybór procesu i uruchomienie zadania – Opinia Prezesa SO.....	21
Wypełnienie formularza – Opinia Prezesa SO.....	21
Zakończenie zadania.....	22
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Apelacyjnego - (opisano w ścieżce pierwszej).	22
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS - (opisano w ścieżce pierwszej).	22
UCZESTNIK PROCESU: Minister - (opisano w ścieżce pierwszej).....	22
Zadanie Prezesa Sądu Apelacyjnego – Weryfikacja kompletności dokumentacji – opcja „Nie”	23
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego	24
Zakończenie zadania.....	25

Ścieżka 1

INICJATOR PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

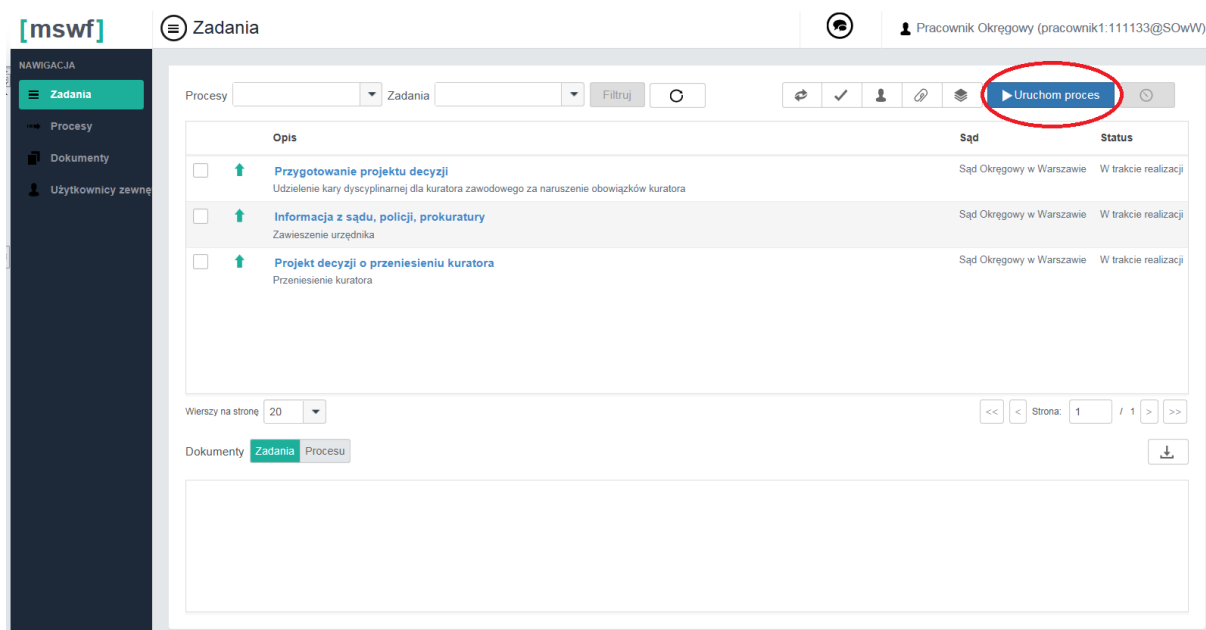
Logowanie – login: pracownik1

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania pracownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe.



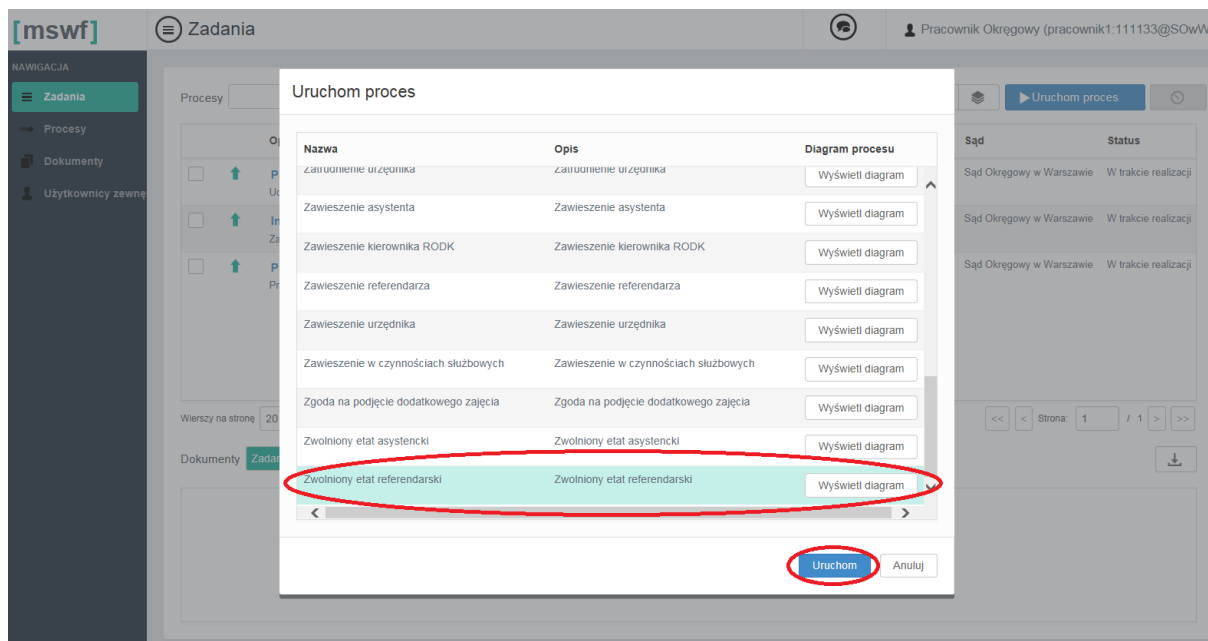
Uruchomienie procesu „Zwolniony etat referendarski”.

W oknie głównym należy kliknąć na przycisk „Uruchom proces”.



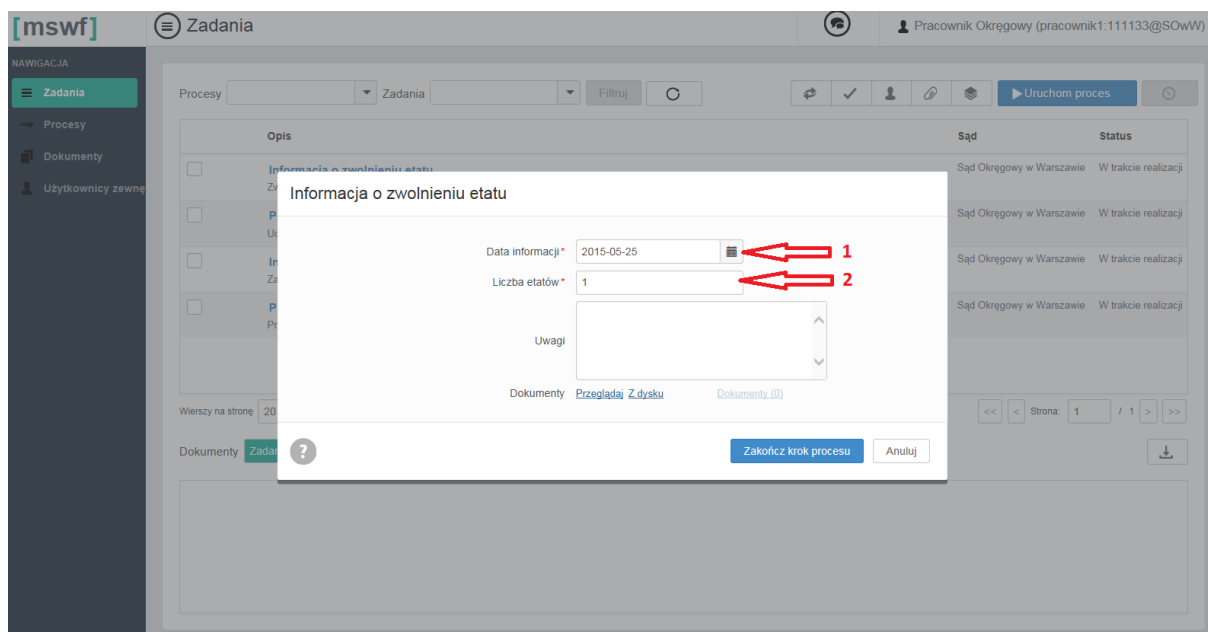
	Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie projektu decyzji Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/>	Informacja z sądu, policji, prokuratury Zawieszenie urzędnika	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/>	Projekt decyzji o przeniesieniu kuratora Przeniesienie kuratora	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji

Z listy procesów należy wybrać proces „Zwolniony etat referendarski”, następnie kliknąć aktywny przycisk „Uruchom”.



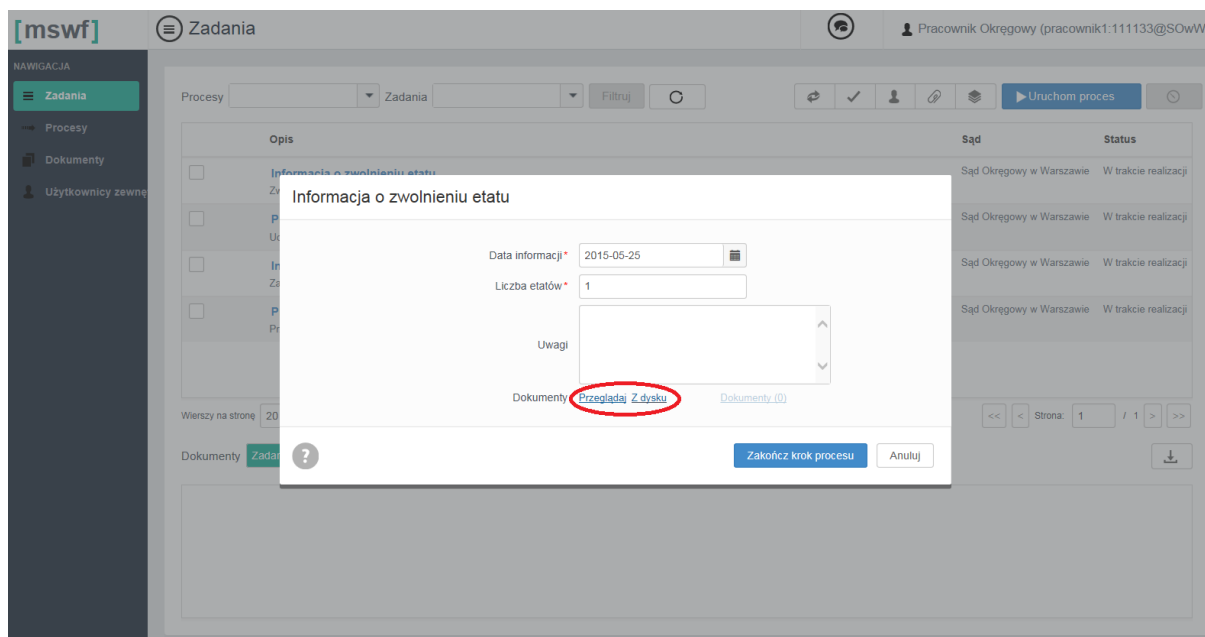
Wypełnienie formularza procesu – Informacja o zwolnieniu etatu.

W kolejnym etapie pojawia się okno, w którym Użytkownik obligatoryjnie uzupełnia w tym miejscu pola : „Data informacji”(1), „Liczba etatów”(2).

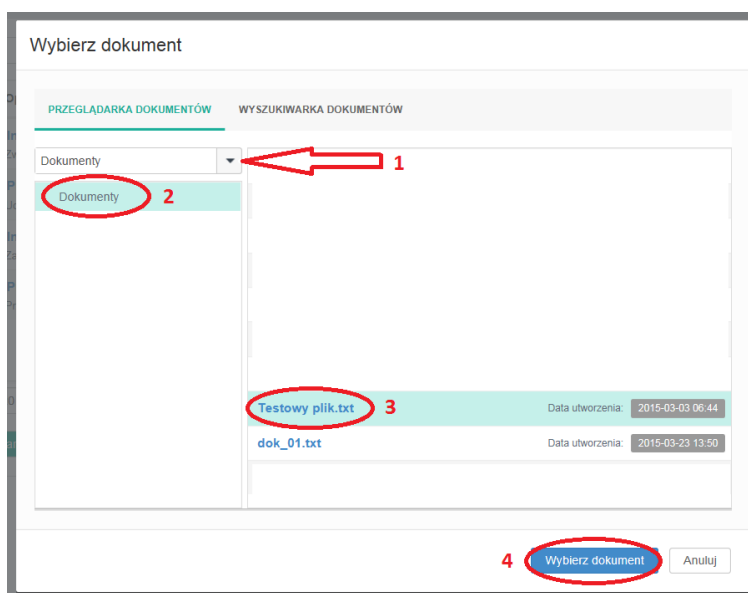


Załączanie niezbędnych dokumentów.

Załączenie niezbędnych dokumentów wykonuje się za pomocą przycisku „Przeglądaj” (dokumenty wcześniej dołączone do profilu Użytkownika) lub „Z dysku”.



Klikając na przycisk „Przeglądaj” otworzy się nowe okno. Będzie w nim dostępna rozwijana lista „Wybierz repozytorium” z której należy wybrać odpowiedni folder. Po zaznaczeniu folderu pojawi się lista dostępnych dokumentów. Po wyborze dokumentu należy nacisnąć na aktywny przycisk „Wybierz dokument”.



Zakończenie zadania.

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu aktywnego przycisku „Zakończ krok procesu”.

The screenshot shows the mswf application interface. A modal window titled "Informacja o zwolnieniu etatu" is displayed over a table of tasks. The modal contains the following fields:

- Data informacji: 2015-05-25
- Liczba etatów: 1
- Uwagi: (empty text area)
- Dokumenty: Przeglądaj, Z dysku, Dokumenty (1)

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Zakończ krok procesu" (highlighted with a red circle) and "Anuluj". The background table shows tasks with columns for "Opis", "Sąd", and "Status".

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy informujący użytkownika o nieodwracalności decyzji. Aby zatwierdzić należy wybrać „Tak”.

The screenshot shows a warning dialog box with the title "Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?". The text inside the dialog reads: "Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu." At the bottom, there are two buttons: "Tak" (highlighted with a red circle) and "Nie".

UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Apelacyjnego

Logowanie –login: prezes

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

prezes

Hasło *

••••••••

Organizacja *

Sąd Apelacyjny w Warszawie

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.34.2

Wybór procesu i uruchomienie zadania – Weryfikacja kompletności dokumentacji – opcja „Tak”

W oknie głównym górnego menu w polu Procesy wybierz "Zwolniony etat referendarski"(1), (można wpisać nazwę procesu lub wybrać z listy).

Z listy zadań należy wybrać „Weryfikacja kompletności dokumentacji”(2) i kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”(3).

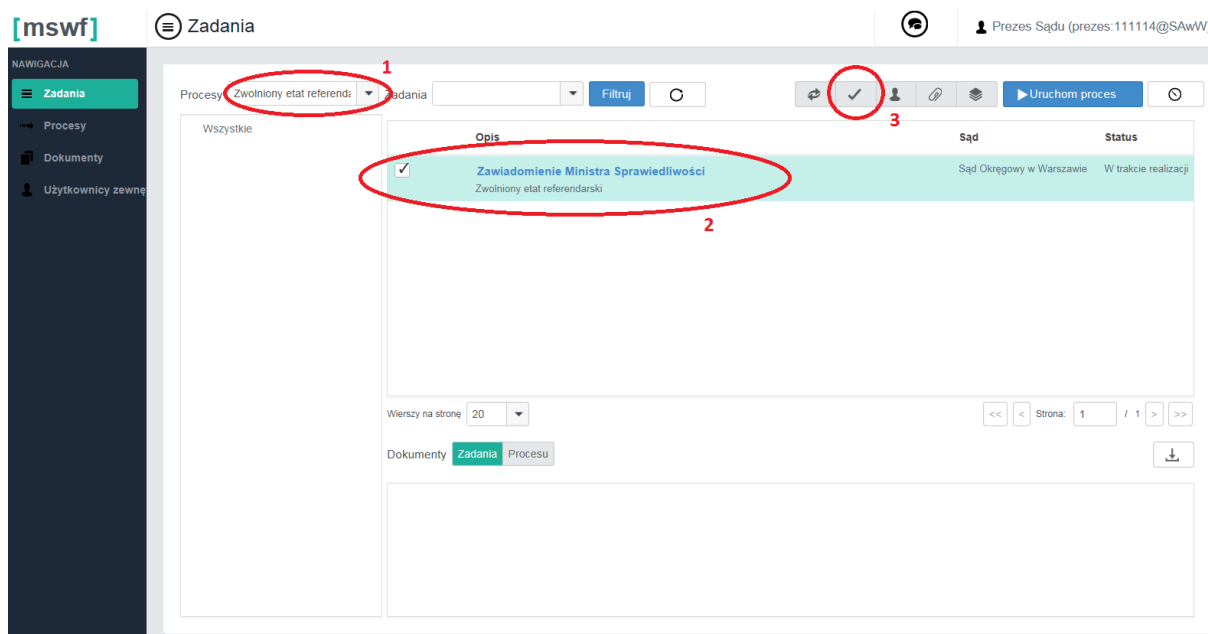
The screenshot displays the MSWF system interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu containing 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnę'. The main area has a top header with 'Zadania' and a user profile 'Prezes Sądu (prezes.111114@SAwW)'. Below the header, there's a filter section with 'Procesy' set to 'Zwolniony etat referendarski' and a 'Zadania' dropdown. A table lists tasks, with 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' for 'Zwolniony etat referendarski' highlighted in light blue. A red circle with the number '2' is around this row. Above the table, a toolbar contains icons for refresh, checkmark, user, link, and a 'Unuchom proces' button. A red circle with the number '3' is around the checkmark icon. A red arrow with the number '1' points to the 'Zwolniony etat referendarski' dropdown. At the bottom, there are pagination controls showing 'Strona: 1 / 1' and tabs for 'Zadania' and 'Procesu'.

Aplikacja wyświetli okno dialogowe „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Na potrzeby szkolenia wartość pola „Kompletność dokumentacji” została wybrana jako „**Tak**” – (Opis wartości „Nie” został przedstawiony na końcu instrukcji). Spowodowało to wyszarzenie się pozostałych pól. Opcjonalnie użytkownik może jeszcze wpisać swoje uwagi. Aby zakończyć krok procesu należy wybrać „Zakończ krok procesu”.

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy informujący użytkownika o nieodwracalności decyzji. Aby zatwierdzić należy wybrać „Tak”.

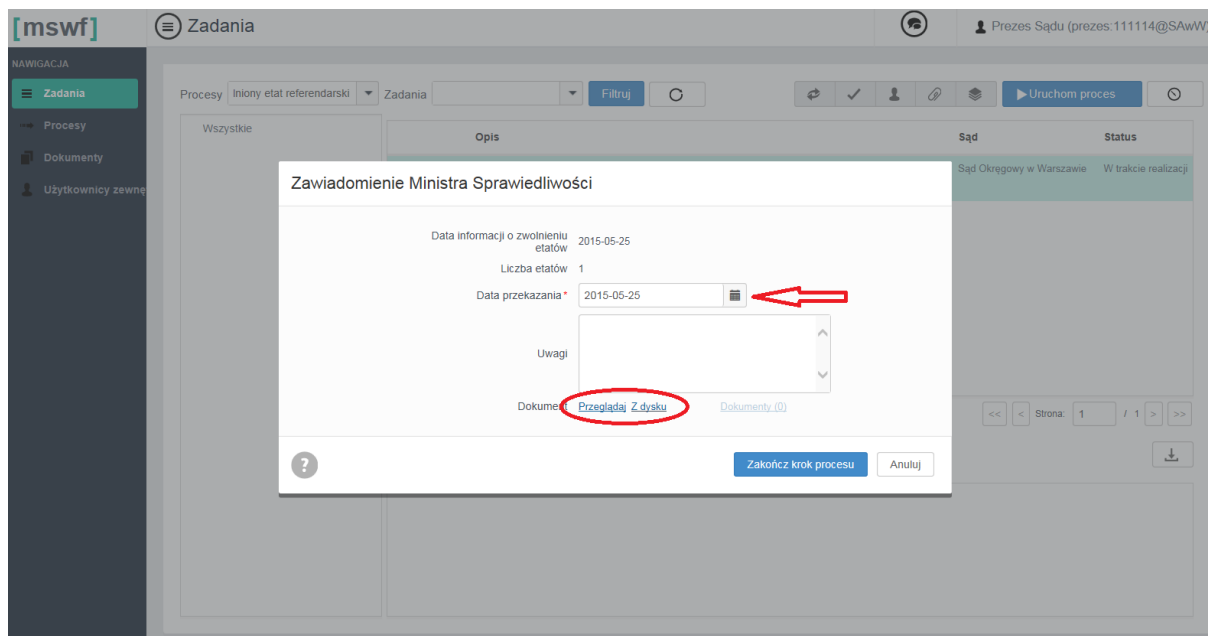
Wybór procesu i uruchomienie zadania - Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości.

Aby wejść w zadanie należy w polu procesy wybrać „Zwolniony etat referendarski”(1) zaznaczyć zadanie „Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości”(2) i kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”(3).

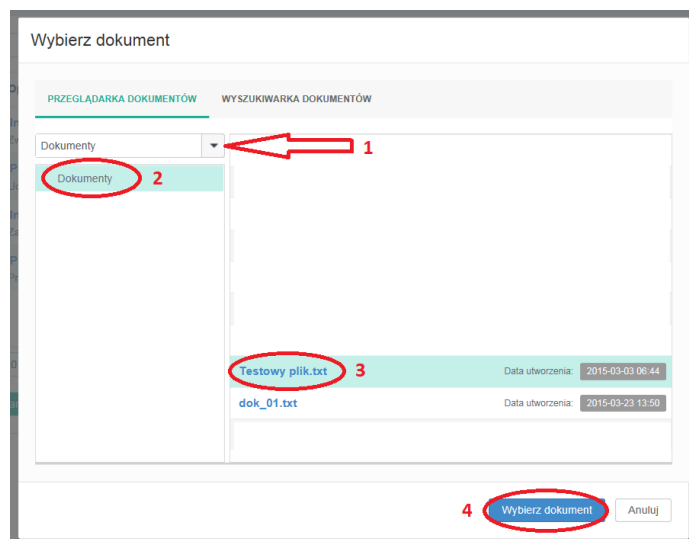


Wypełnienie formularza - Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości.

Pojawia się okno, w którym Użytkownik obligatoryjnie uzupełnia pole : „Data przekazania” oraz załącza niezbędne dokumenty za pomocą przycisku „Przeglądaj”(dokumenty wcześniej dołączone do profilu Użytkownika) lub „Z dysku”.

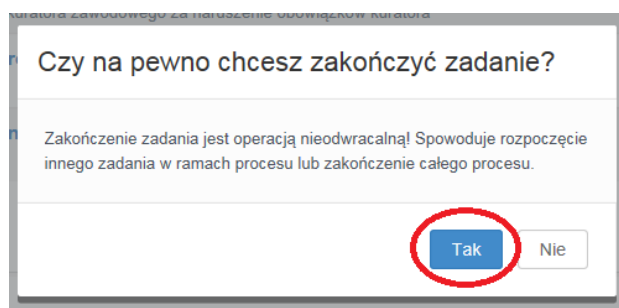


Klikając na przycisk „Przeglądaj” otworzy się nowe okno. Będzie w nim dostępna rozwijana lista „Wybierz repozytorium” z której należy wybrać odpowiedni folder. Po zaznaczeniu folderu pojawi się lista dostępnych dokumentów. Po wyborze dokumentu należy nacisnąć na aktywny przycisk „Wybierz dokument”.



Zakończenie zadania.

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu aktywnego przycisku „Zakończ krok procesu” pojawia się okno potwierdzające zakończenie zadania. Należy kliknąć przycisk „Tak”.



UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS

Logowanie –login: pracownikms

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

pracownikms

Hasło *

••••••••

Organizacja *

Ministerstwo Sprawiedliwości

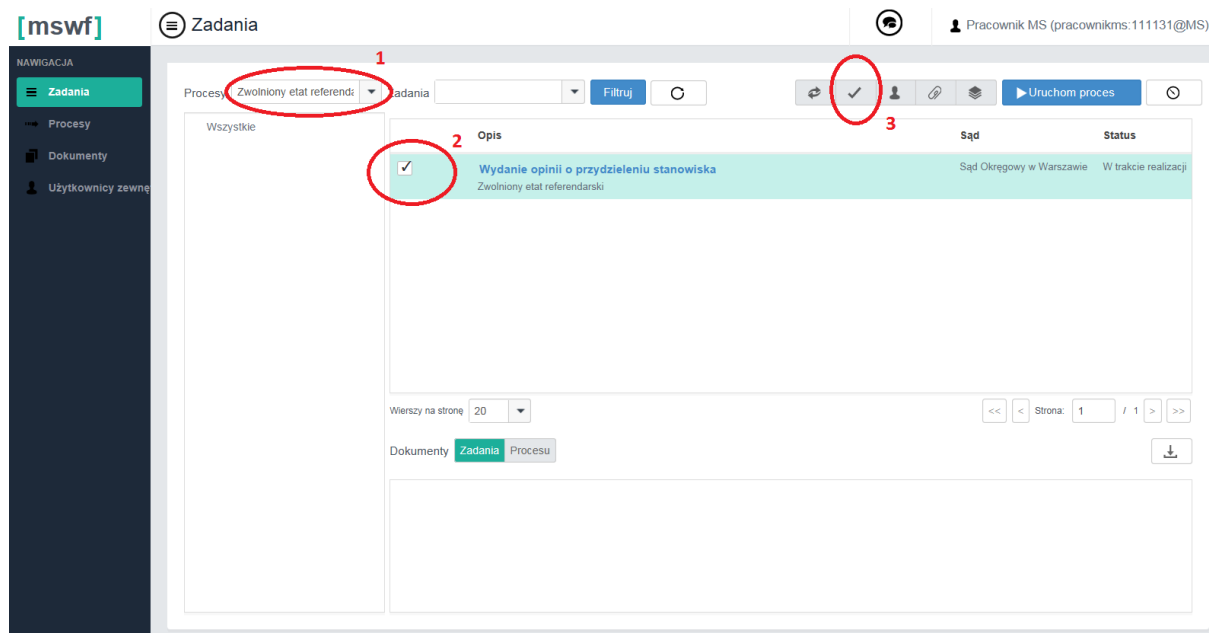
Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)
[Przypomnij hasło](#)

v.1.34.2

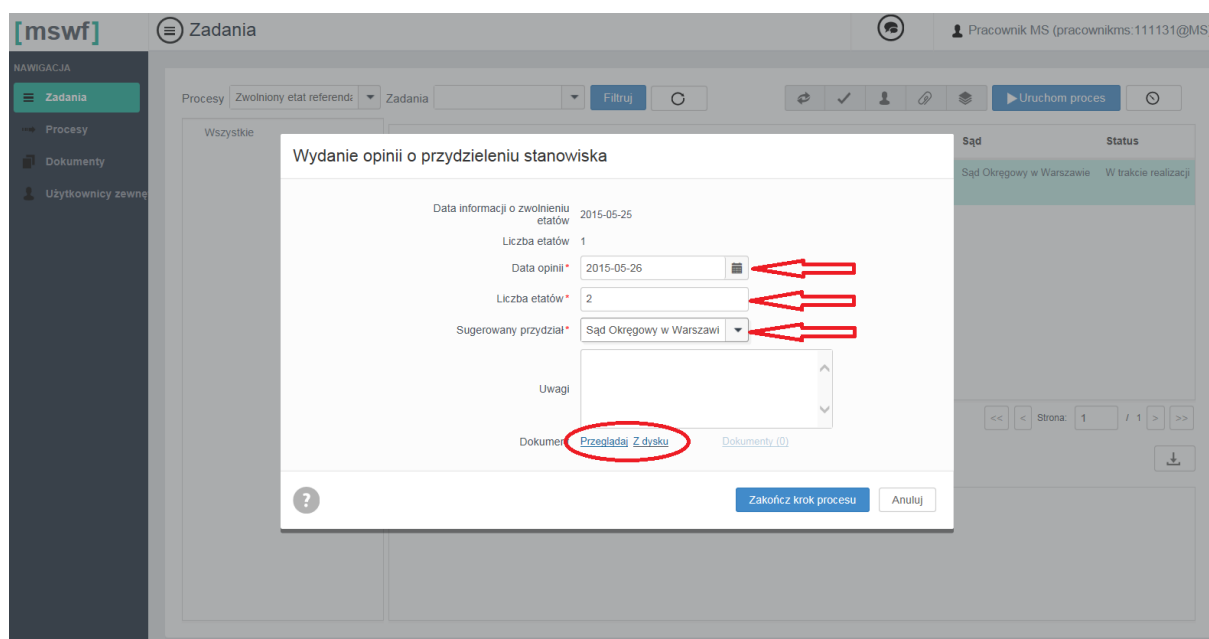
Wybór procesu i uruchomienie zadania – Wydanie opinii o przydzieleniu stanowiska.

Aby wejść w zadanie należy w polu procesy wybrać „Zwolniony etat referendarski”(1) zaznaczyć zadanie „Wydanie opinii o przydzieleniu stanowiska”(2) i kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”(3).

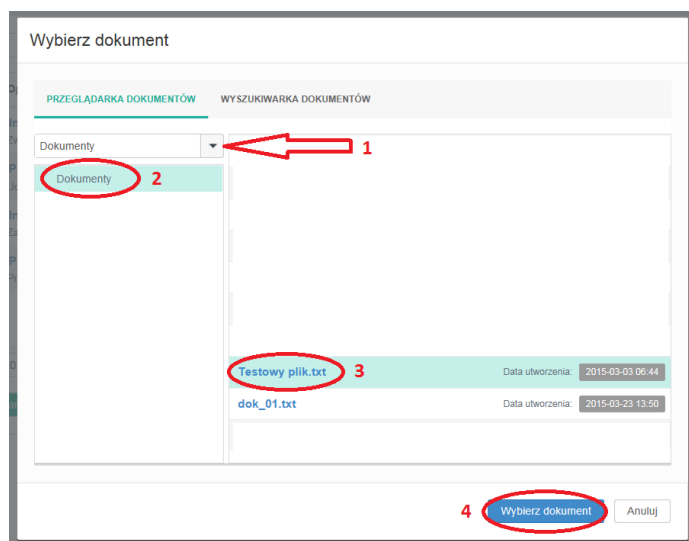


Wykonanie zadania – Wydanie opinii o przydzieleniu stanowiska.

W kolejnym etapie pojawia się okno, w którym Użytkownik musi wybrać datę w polu „Data opinii”, pole „Liczba etatów” oraz wybrać „Sugerowany przydział”. Nieobowiązkowe pole „Uwagi” można uzupełnić o ewentualnie uwagi. Następnie należy załączyć wymagane dokumenty korzystając z przycisku „Przeglądaj”(dokumenty wcześniej dołączone do profilu Użytkownika) lub „Z dysku”.

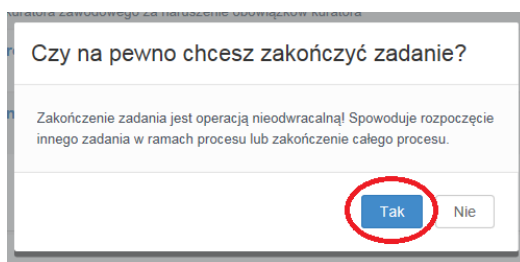


Klikając na przycisk „Przeglądaj” otworzy się nowe okno. Będzie w nim dostępna rozwijana lista „Wybierz repozytorium” z której należy wybrać odpowiedni folder. Po zaznaczeniu folderu pojawi się lista dostępnych dokumentów. Po wyborze dokumentu należy nacisnąć na aktywny przycisk „Wybierz dokument”.



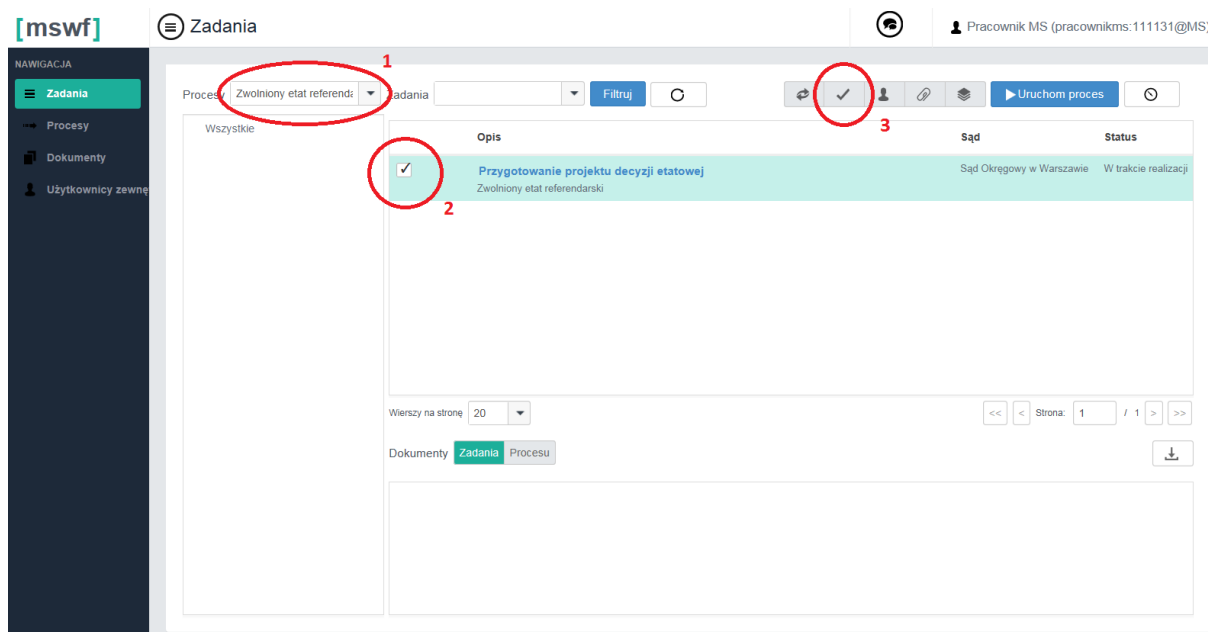
Zakończenie zadania.

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu aktywnego przycisku „Zakończ krok procesu” pojawia się okno potwierdzające zakończenie zadania. Należy kliknąć przycisk „Tak”.



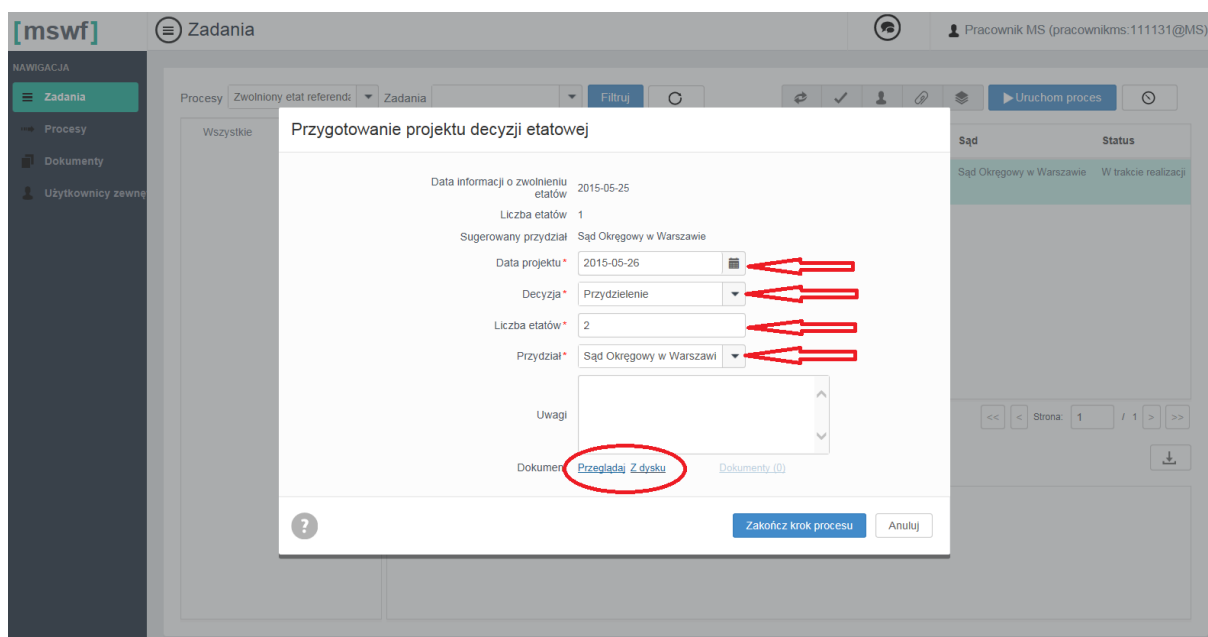
Wybór procesu i uruchomienie zadania – Przygotowanie projektu decyzji etatowej.

Aby wejść w zadanie należy w polu procesy wybrać „Zwolniony etat referendarski”(1) zaznaczyć zadanie „Przygotowanie projektu decyzji etatowej”(2) i kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”(3).



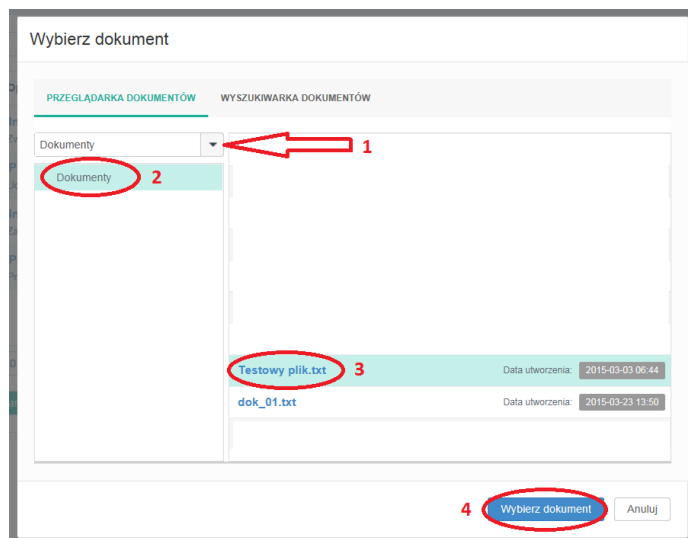
Wykonanie zadania – Przygotowanie projektu decyzji etatowej.

W kolejnym etapie pojawia się okno, w którym Użytkownik musi uzupełnić pola formularza: „Data projektu”, „Decyzja”, „Liczba etatów” oraz „Przydział”. Nieobowiązkowe pole „Uwagi” można uzupełnić o ewentualnie uwagi. Następnie należy załączyć wymagane dokumenty korzystając z przycisku „Przeglądaj”(dokumenty wcześniej dołączone do profilu Użytkownika) lub „Z dysku”.



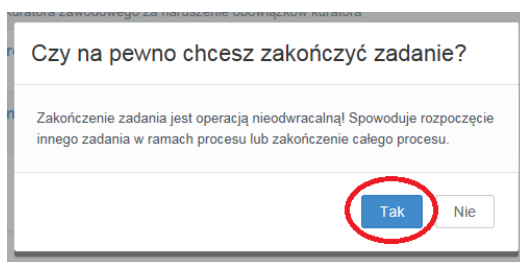
Klikając na przycisk „Przeglądaj” otworzy się nowe okno. Będzie w nim dostępna rozwijana lista „Wybierz repozytorium” z której należy wybrać odpowiedni folder. Po zaznaczeniu

folderu pojawi się lista dostępnych dokumentów. Po wyborze dokumentu należy nacisnąć na aktywny przycisk „Wybierz dokument”.



Zakończenie zadania.

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu aktywnego przycisku „Zakończ krok procesu” pojawia się okno potwierdzające zakończenie zadania. Należy kliknąć przycisk „Tak”.

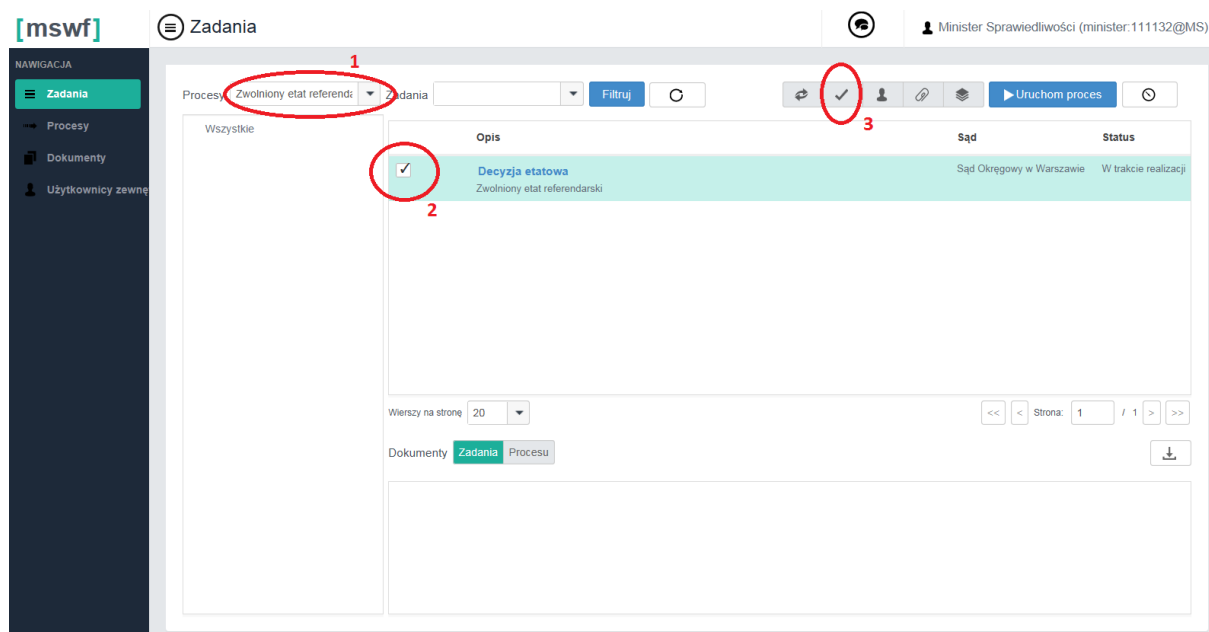


UCZESTNIK PROCESU: Minister

Logowanie –login: minister

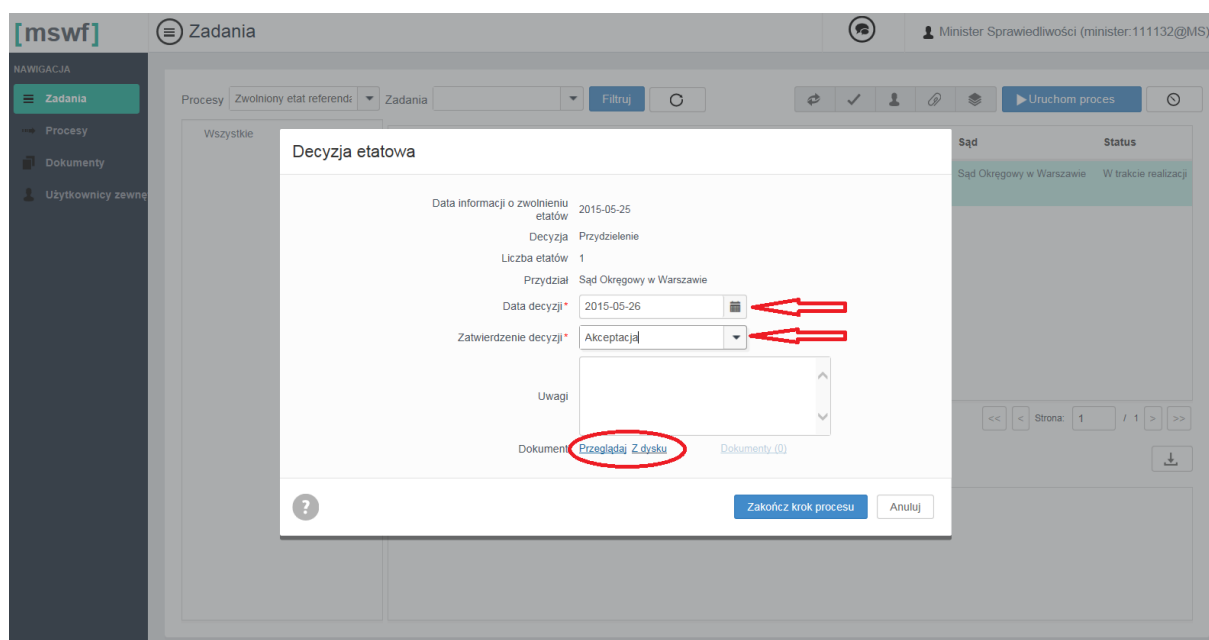
Wybór procesu i uruchomienie zadania – Decyzja etatowa.

Aby wejść w zadanie należy w polu procesy wybrać „Zwolniony etat referendarski”(1) zaznaczyć zadanie „Decyzja etatowa”(2) i kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”(3).



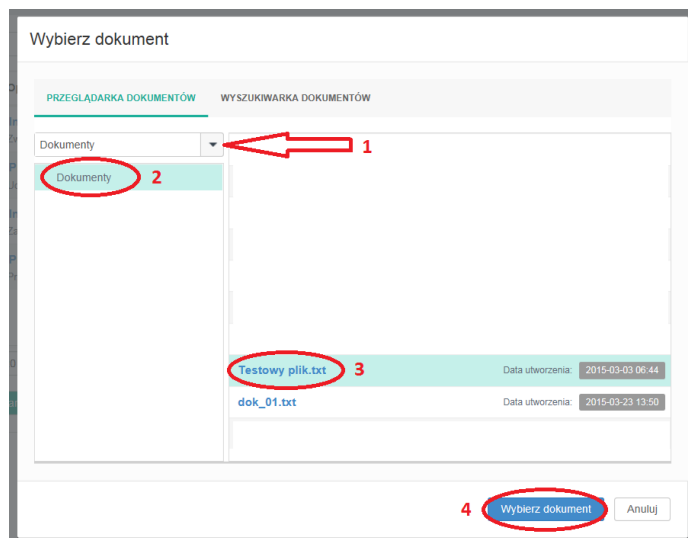
Wykonanie zadania – Decyzja etatowa.

W kolejnym etapie pojawia się okno, w którym Użytkownik musi uzupełnić pola formularza: „Data decyzji” oraz wybrać z listy rozwijanej „Zatwierdzenie decyzji”. Nieobowiązkowe pole „Uwagi” można uzupełnić o ewentualnie uwagi. Następnie należy załączyć wymagane dokumenty korzystając z przycisku „Przeglądaj”(dokumenty wcześniej dołączone do profilu Użytkownika) lub „Z dysku”.



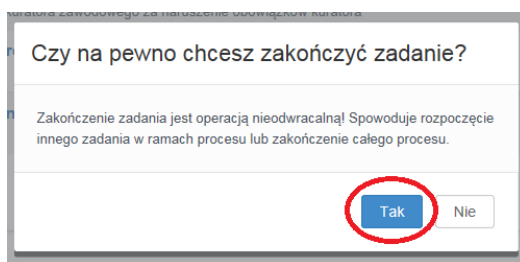
Klikając na przycisk „Przeglądaj” otworzy się nowe okno. Będzie w nim dostępna rozwijana lista „Wybierz repozytorium” z której należy wybrać odpowiedni folder. Po zaznaczeniu

folderu pojawi się lista dostępnych dokumentów. Po wyborze dokumentu należy nacisnąć na aktywny przycisk „Wybierz dokument”.



Zakończenie zadania.

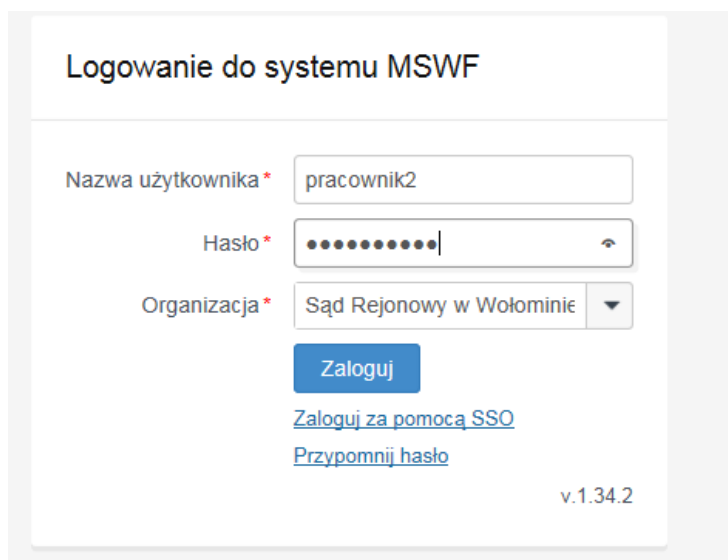
Po wypełnieniu formularza i kliknięciu aktywnego przycisku „Zakończ krok procesu” pojawia się okno potwierdzające zakończenie zadania. Należy kliknąć przycisk „Tak”.



Ścieżka 2

INICJATOR PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego

Logowanie –login: pracownik2



Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika * pracownik2

Hasło *

Organizacja * Sąd Rejonowy w Wołominie

Zaloguj

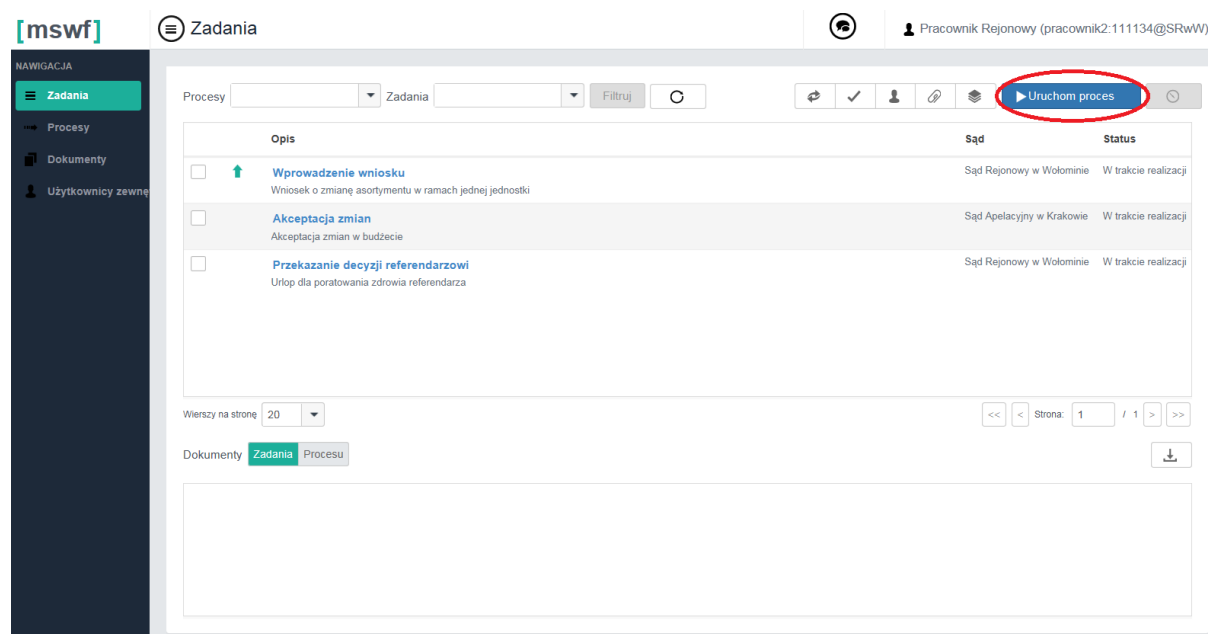
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.34.2

Uruchomienie procesu „Zwolniony etat referendarski”.

W oknie głównym należy kliknąć na przycisk „Uruchom proces”.



[mswf] Zadania Pracownik Rejonowy (pracownik2:111134@SRWW)

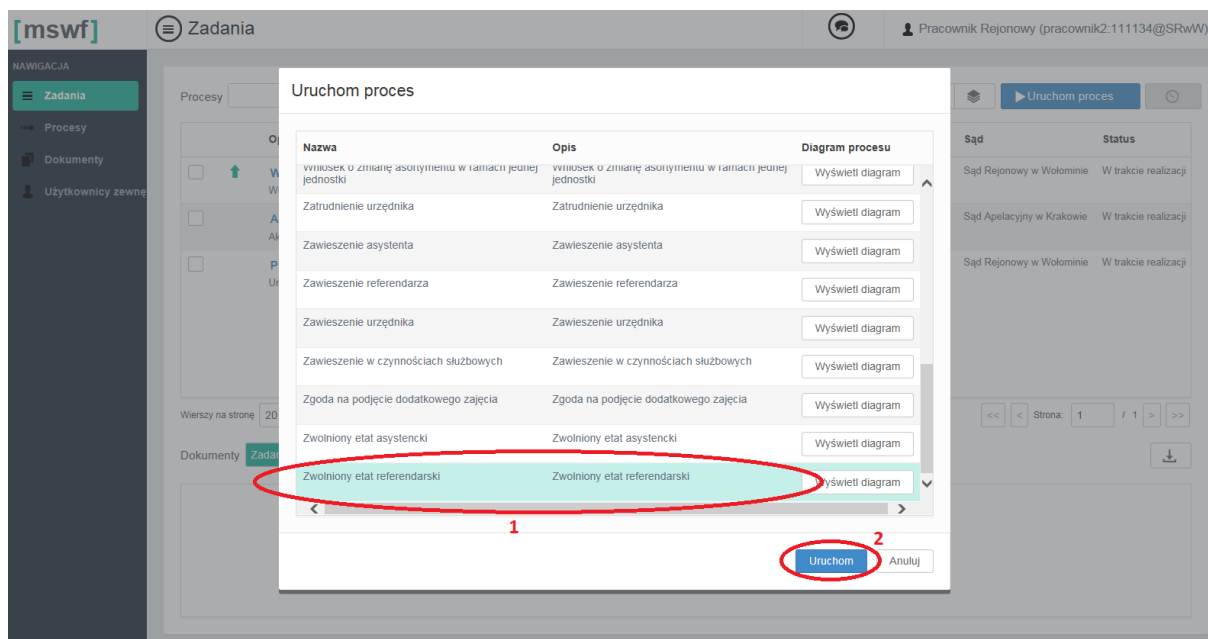
Procesy Zadania Filtruj

Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> Wprowadzenie wniosku Wniosek o zmianę asortymentu w ramach jednej jednostki	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Akceptacja zmian Akceptacja zmian w budżecie	Sąd Apelacyjny w Krakowie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Przekazanie decyzji referendarzowi Urlop dla poratowania zdrowia referendarza	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji

Wierszy na stronę 20 Strona: 1 / 1

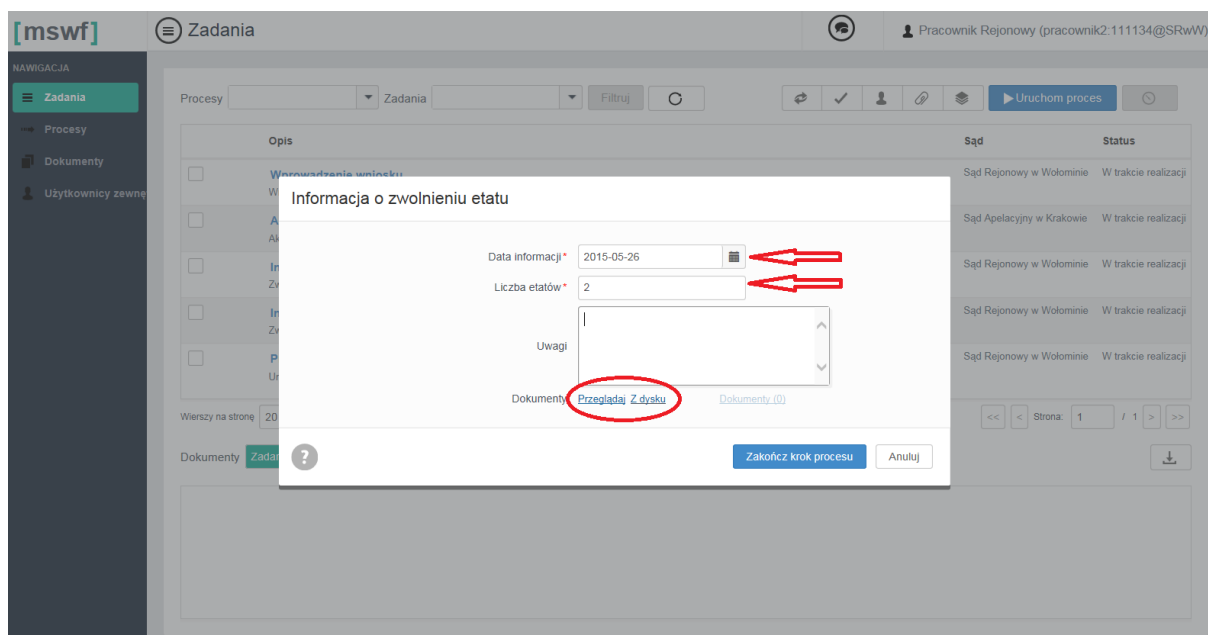
Dokumenty Zadania Procesu

Z listy procesów należy wybrać proces „Zwolniony etat referendarski”, następnie kliknąć aktywny przycisk „Uruchom”.



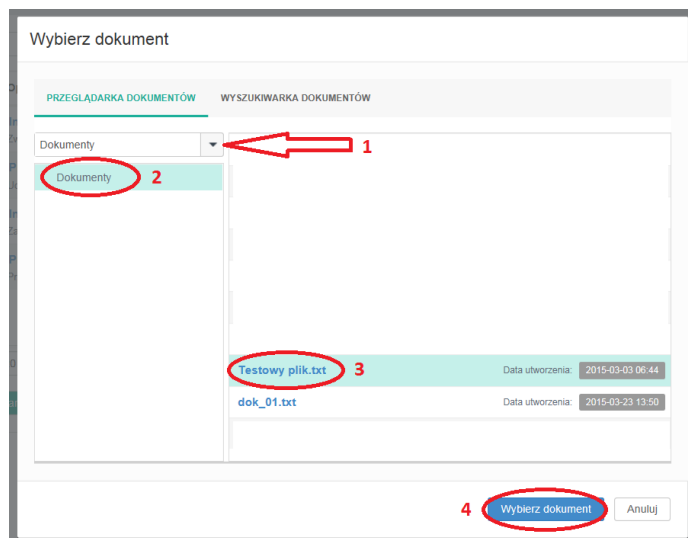
Wypełnienie formularza procesu – Informacja o zwolnieniu etatu.

W kolejnym etapie pojawia się okno, w którym Użytkownik obligatoryjnie uzupełnia w tym miejscu pola : „Data informacji”, „Liczba etatów”. Nieobowiązkowe pole „Uwagi” można uzupełnić o ewentualnie uwagi. Następnie należy załączyć wymagane dokumenty korzystając z przycisku „Przeglądaj”(dokumenty wcześniej dołączone do profilu Użytkownika) lub „Z dysku”.



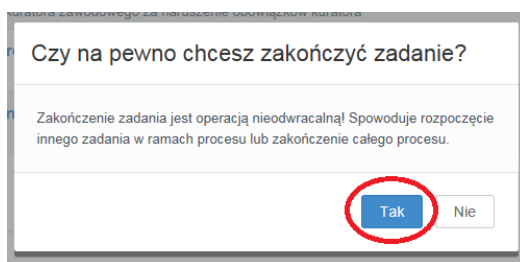
Klikając na przycisk „Przeglądaj” otworzy się nowe okno. Będzie w nim dostępna rozwijana lista „Wybierz repozytorium” z której należy wybrać odpowiedni folder. Po zaznaczeniu

folderu pojawi się lista dostępnych dokumentów. Po wyborze dokumentu należy kliknąć na aktywny przycisk „Wybierz dokument”.



Zakończenie zadania.

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu aktywnego przycisku „Zakończ krok procesu” pojawia się okno potwierdzające zakończenie zadania. Należy kliknąć przycisk „Tak”.

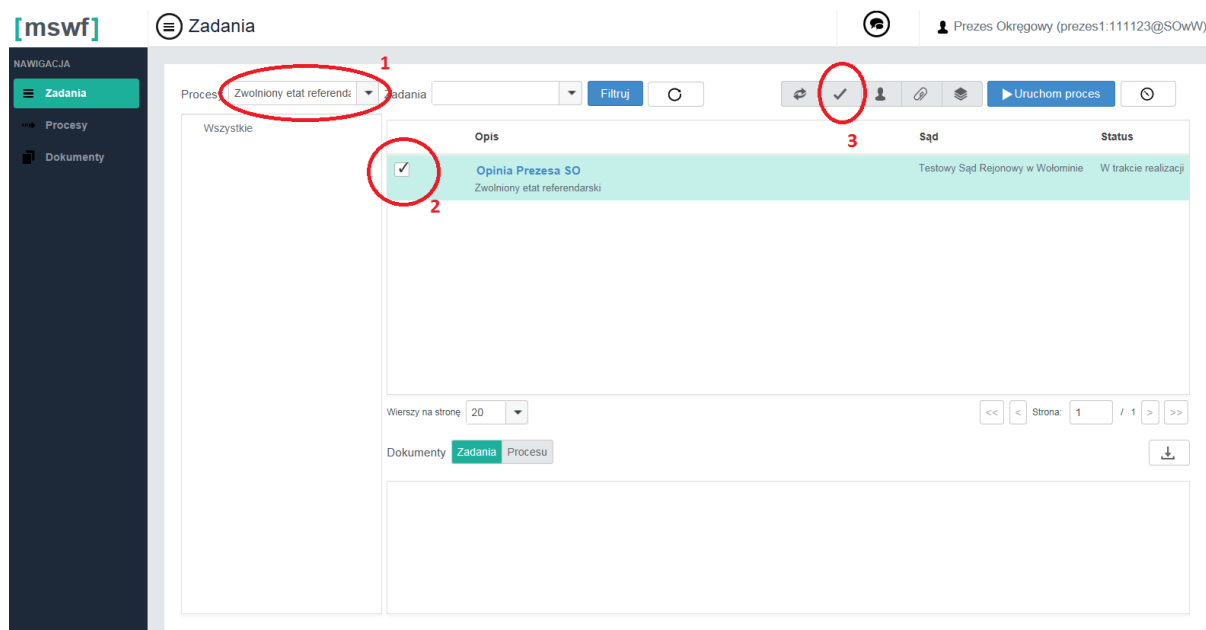


UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego

Logowanie –login: prezes1

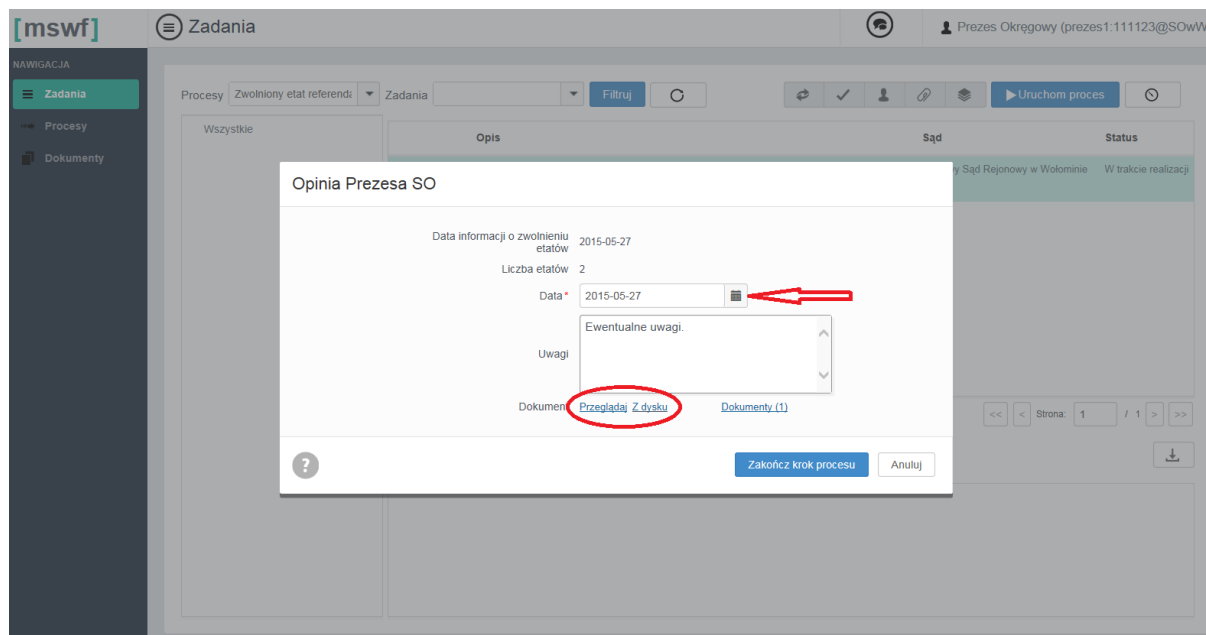
Wybór procesu i uruchomienie zadania – Opinia Prezesa SO.

Aby wejść w zadanie należy w polu procesy wybrać „Zwolniony etat referendarski”(1) zaznaczyć zadanie „Opinia Prezesa SO”(2) i kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”(3).



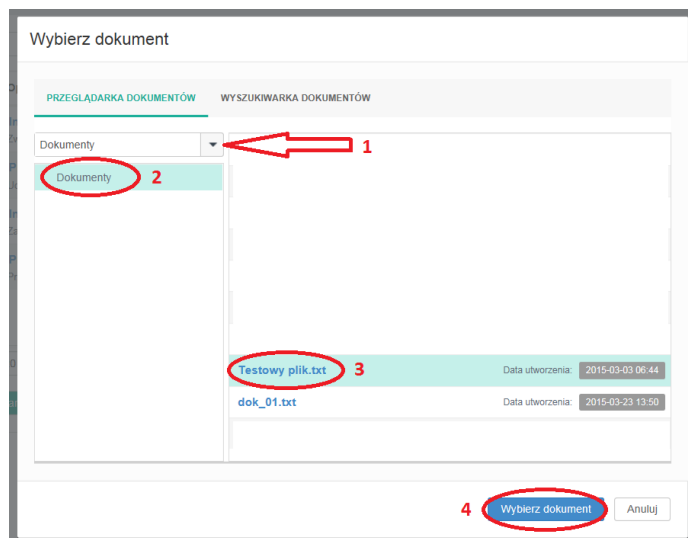
Wypełnienie formularza – Opinia Prezesa SO.

Pojawia się okno, w którym Użytkownik obligatoryjnie uzupełnia pole : „Data” oraz załącza niezbędne dokumenty za pomocą przycisku „Przeglądaj”(dokumenty wcześniej dołączone do profilu Użytkownika) lub „Z dysku”.



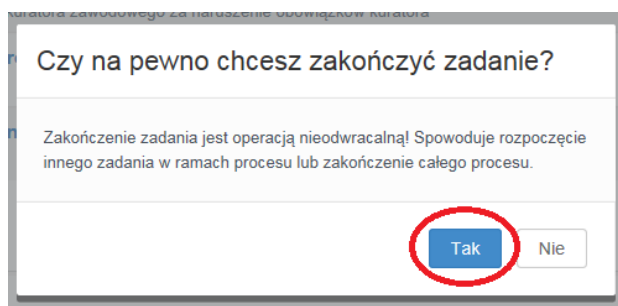
Klikając na przycisk „Przeglądaj” otworzy się nowe okno. Będzie w nim dostępna rozwijana lista „Wybierz repozytorium” z której należy wybrać odpowiedni folder. Po zaznaczeniu

folderu pojawi się lista dostępnych dokumentów. Po wyborze dokumentu należy nacisnąć na aktywny przycisk „Wybierz dokument”.



Zakończenie zadania.

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu aktywnego przycisku „Zakończ krok procesu” pojawia się okno potwierdzające zakończenie zadania. Należy kliknąć przycisk „Tak”.



UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Apelacyjnego - (opisano w ścieżce pierwszej).

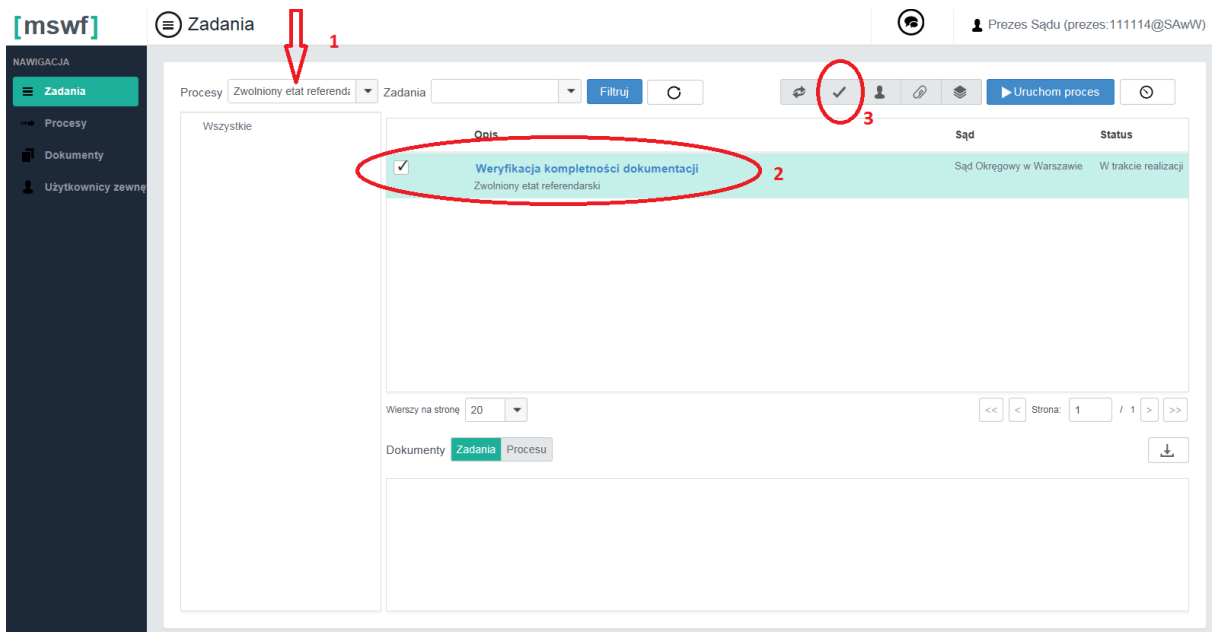
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS - (opisano w ścieżce pierwszej).

UCZESTNIK PROCESU: Minister - (opisano w ścieżce pierwszej).

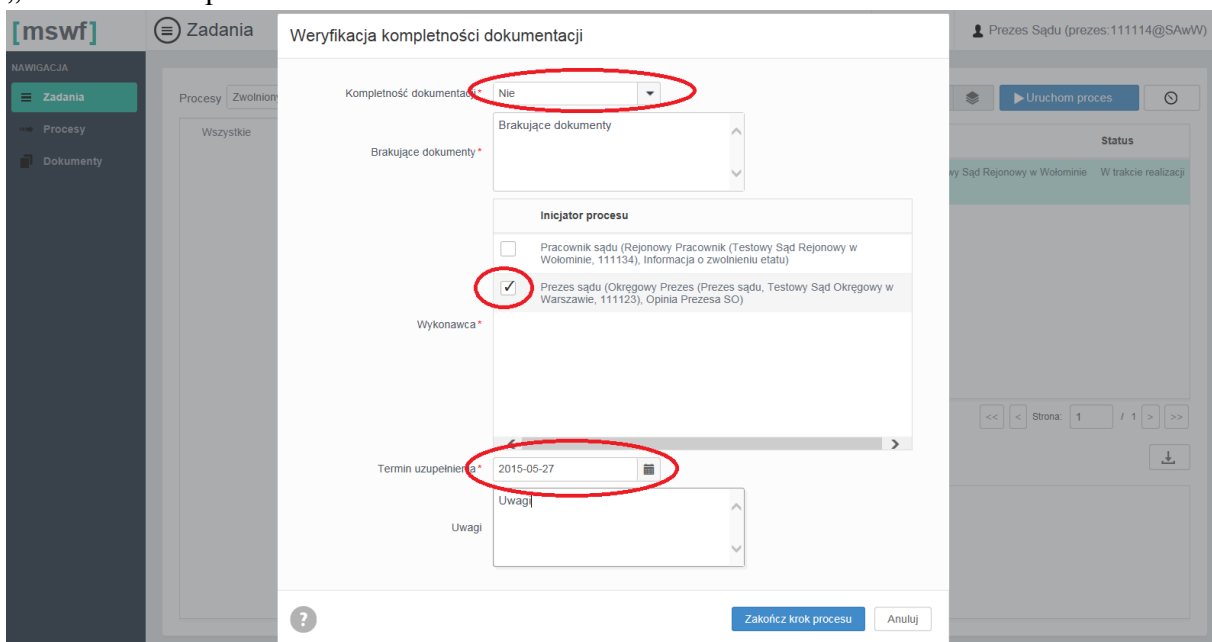
Zadanie Prezesa Sądu Apelacyjnego – Weryfikacja kompletności dokumentacji – opcja „Nie”

W oknie głównym górnego menu w polu Procesy wybierz "Zwolniony etat referendarski"(1), (można wpisać nazwę procesu lub wybrać z listy).

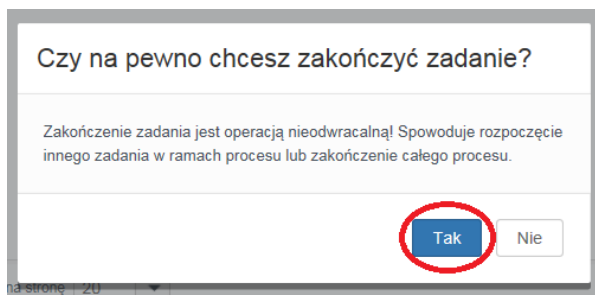
Z listy zadań należy wybrać „Weryfikacja kompletności dokumentacji”(2) i kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”(3).



Aplikacja wyświetli okno dialogowe „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, w którym Użytkownik obligatoryjnie uzupełnia w tym miejscu pola : „Kompletność dokumentacji”, „Brakujące dokumenty”, „Wykonawca”, „Termin uzupełnienia”. Nieobowiązkowe pole „Uwagi” można uzupełnić o ewentualnie uwagi. Aby zakończyć krok procesu należy wybrać „Zakończ krok procesu”.



Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy informujący użytkownika o nieodwracalności decyzji. Aby zatwierdzić należy wybrać „Tak”.

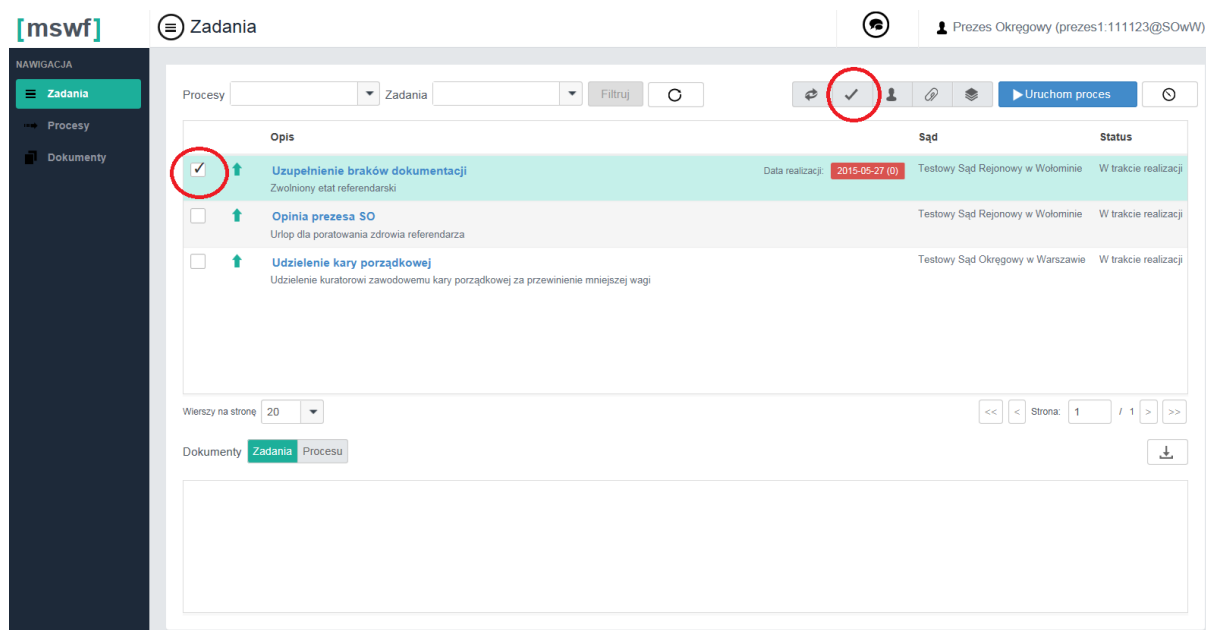


Zadanie zostało wysłane do wybranego „Wykonawcy”, w tym przypadku do Prezesa Sądu Okręgowego.

UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego

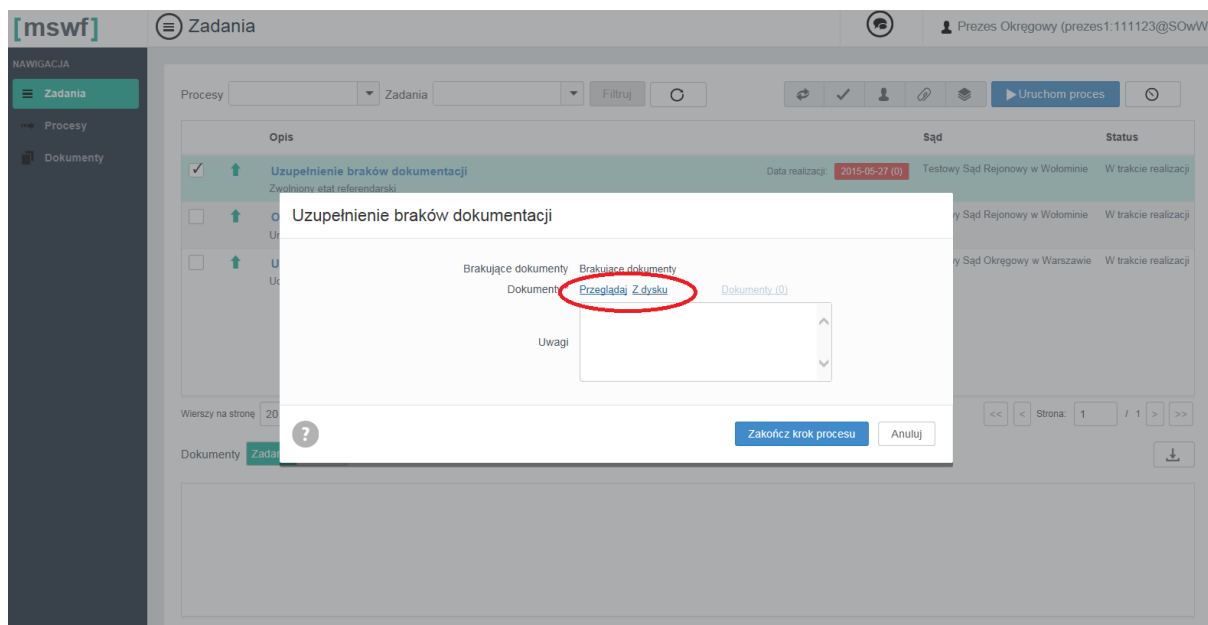
Wybór procesu i uruchomienie zadania – Uzupełnienie braków dokumentacji.

Aby wejść w zadanie należy zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” i kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

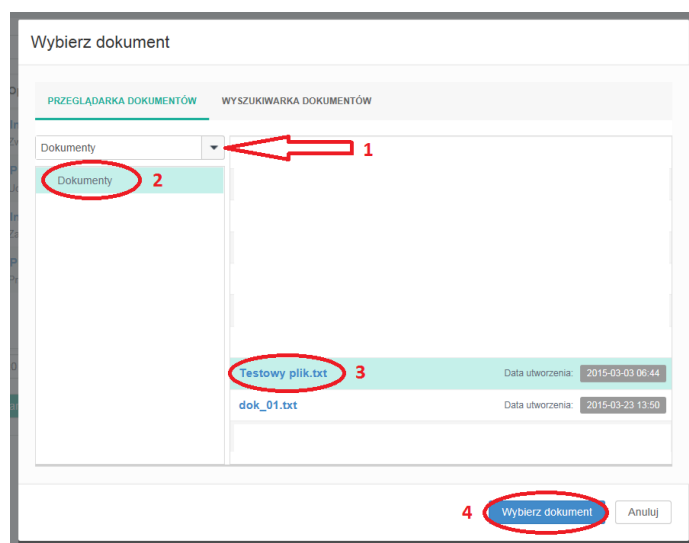


Wypełnienie formularza – Uzupełnienie braków dokumentacji.

Pojawia się okno, w którym Użytkownik obligatoryjnie załącza niezbędne dokumenty za pomocą przycisku „Przeglądaj”(dokumenty wcześniej dołączone do profilu Użytkownika) lub „Z dysku”.



Klikając na przycisk „Przełączaj” otworzy się nowe okno. Będzie w nim dostępna rozwijana lista „Wybierz repozytorium” z której należy wybrać odpowiedni folder. Po zaznaczeniu folderu pojawi się lista dostępnych dokumentów. Po wyborze dokumentu należy nacisnąć na aktywny przycisk „Wybierz dokument”.



Zakończenie zadania.

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu aktywnego przycisku „Zakończ krok procesu” pojawia się okno potwierdzające zakończenie zadania. Należy kliknąć przycisk „Tak”.

