



Proces nr 45

Ocena okresowa referendarza

Opracowane przez
OWI w Łomży

Spis treści:

Cel procesu.	3
Inicjator procesu: Prezes Sądu	3
1. Logowanie.	3
2. Uruchomienie procesu – Zapoznanie z wynikami oceny	3
3. Rozpatrzenie sprzeciwu.....	4
4. Zapoznanie z ostateczną oceną	5
Uczestnik procesu: Referendarz	6
1. Zgłoszenie sprzeciwu	6
Uczestnik procesu: Pracownik Sądu	7
1. Wyznaczenie terminu kolejnej oceny.....	7
Diagram	8

Cel procesu.

Skrócenie procedury wystawiania zapoznawania referendarzy sądowych z oceną okresową obejmującą ocenę jakości i terminowość wykonywania zadań, kultury urzędowania, efektywności wykorzystywania czasu oraz realizację doskonalenia zawodowego, poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

Inicjator procesu: Prezes Sądu

1. Logowanie.

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

2. Uruchomienie procesu – Zapoznanie z wynikami oceny

Po poprawnym zalogowaniu użytkownik uruchamia proces klikając:



Z listy wybieramy „Konkurs na stanowisko referendarza” po czym klikamy „Uruchom”.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Delegowanie sędziego przez prezesa SA	Delegowanie sędziego przez prezesa SA	Wyświetl diagram
Delegowanie urzędnika przez MS	Delegowanie urzędnika przez MS	Wyświetl diagram
Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA	Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA	Wyświetl diagram
Mianowanie na stanowisko referendarza	Mianowanie na stanowisko referendarza	Wyświetl diagram
Ocena okresowa referendarza	Ocena okresowa referendarza	Wyświetl diagram
Oceny okresowe asystentów	Oceny okresowe asystentów	Wyświetl diagram
Odwołanie asystenta z delegacji	Odwołanie asystenta z delegacji	Wyświetl diagram
Odwołanie dyrektora sądu	Odwołanie dyrektora sądu	Wyświetl diagram
Odwołanie referendarza z delegacji	Odwołanie referendarza z delegacji	Wyświetl diagram

Uruchom

Anuluj

Pojawi się formularz, który należy uzupełnić:

Zapoznanie z wynikami oceny

Pracownik *

Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111153)

Ocena *

Pozytywna

Data zapoznania *

2015-07-15

Uwagi

uwagi

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku.

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

Pojawi się nowe zadanie „Zgłoszenie sprzeciwu” u Referendarza.

3. Rozpatrzenie sprzeciwu

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie „Rozpatrzenie sprzeciwu” po czym klikamy „Zakończ krok procesu”.

Filtruj

Zakończ krok procesu

Opis

Sąd

Status

☒

Rozpatrzenie sprzeciwu

Ocena okresowa referendarza

Sąd Rejonowy w Wołominie

W trakcie re

Pojawi się formularz:

Rozpatrzenie sprzeciwu

Pracownik: Rejonowy Referendarz Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie

Data rozpatrzenia *

2015-07-16

Opis

Opis

Dokument

[Przełączaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

Pole oznaczone * jest wymagane.

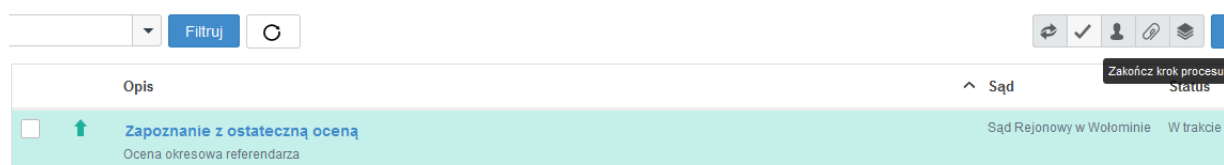
Możliwe jest wprowadzenie opisu dotyczącego kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, 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 „Zapoznanie z ostateczną oceną” u Prezesa Sądu.

4. Zapoznanie z ostateczną oceną

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie „Zapoznanie z ostateczną oceną” po czym klikamy „Zakończ krok procesu”.



Pojawi się formularz:

Zapoznanie z ostateczną oceną

Pracownik: Rejonowy Referendarz Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie

Data podsumowania* 2015-07-16

Koniec ważności oceny* 2017-07-16

Ocena*

Uwagi

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

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 "Wyznaczenie terminu kolejnej oceny" u Pracownika Sądu.

Uczestnik procesu: Referendarz

1. Zgłoszenie sprzeciwu

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie „Zgłoszenie sprzeciwu” po czym klikamy „Zakończ krok procesu”.

Pojawi się formularz:

Zgłoszenie sprzeciwu

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 „Zgłoszenie sprzeciwu” – wartość „Tak” pojawi się nowe zadanie „Rozpatrzenie sprzeciwu” u Prezesa Sądu.

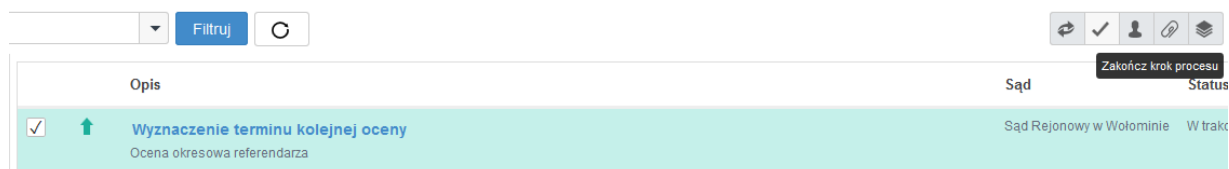
Wybierając w polu „Zgłoszenie sprzeciwu” – wartość „Nie” pojawi się nowe zadanie „Zapoznanie z ostateczną oceną” u Prezesa Sądu.

Nie wykonując zadania przez 7 dni krok procesu zostanie zakończony automatycznie, pojawi się nowe zadanie „Zapoznanie z ostateczną oceną” u Prezesa Sądu.

Uczestnik procesu: Pracownik Sądu

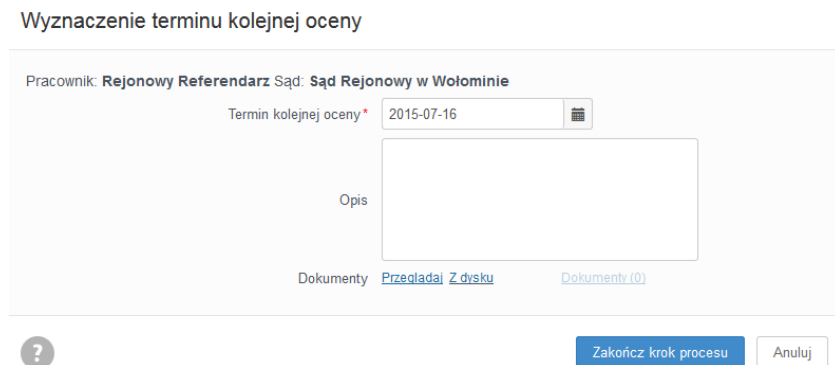
1. Wyznaczenie terminu kolejnej oceny

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie " Wyznaczenie terminu kolejnej oceny" po czym klikamy "Zakończ krok procesu".



Opis	Sąd	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Wyznaczenie terminu kolejnej oceny Ocena okresowa referendarza	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie

Pojawi się formularz:



Pracownik: **Rejonowy Referendarz Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie**

Termin kolejnej oceny * 2015-07-16

Opis

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pole oznaczone * jest wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie opisu dotyczącego 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.

Diagram

