



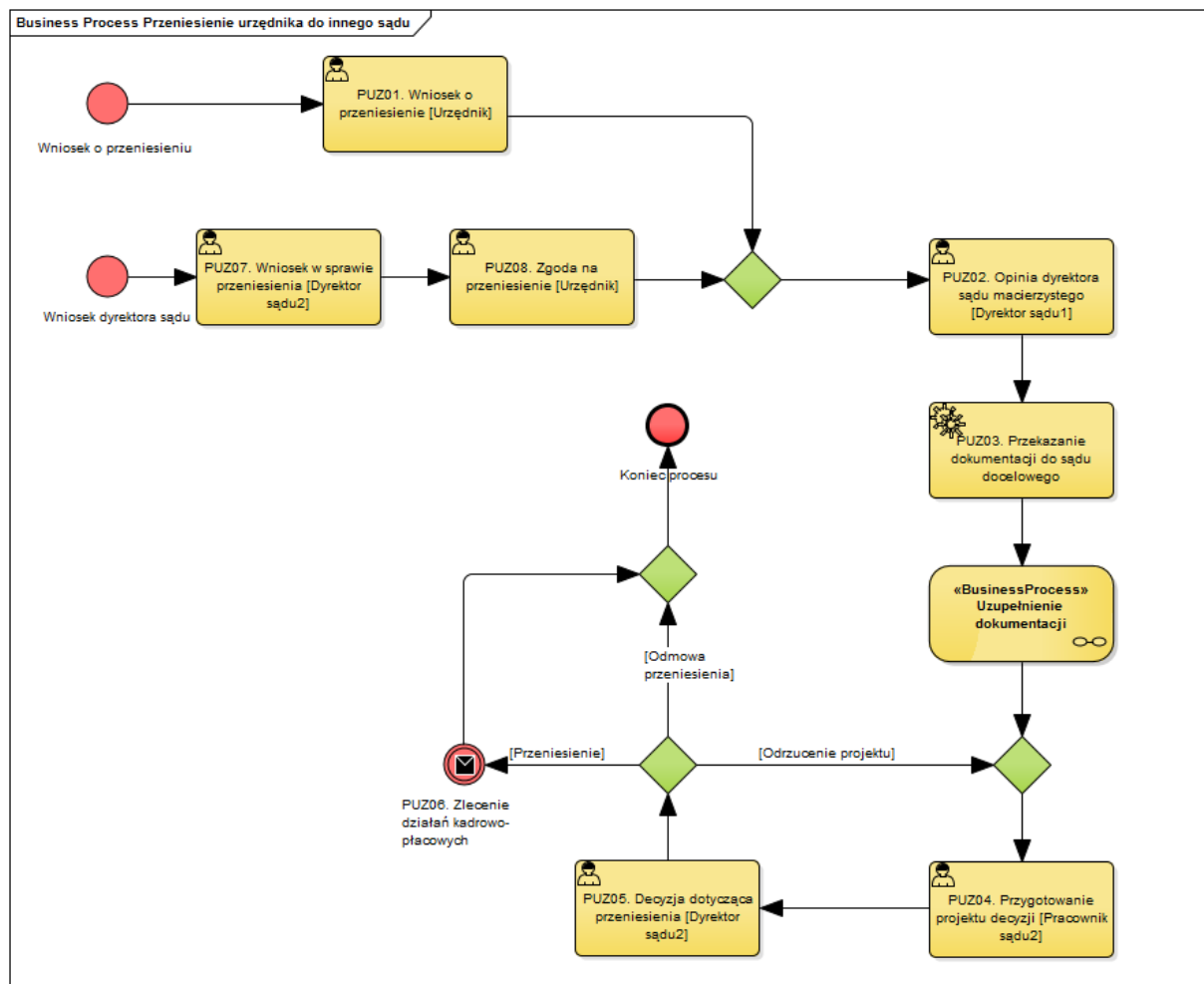
Przeniesienie urzędnika do innego sądu

Opracowane przez
OWI Łomża

Spis treści

Przebieg procesu	3
UCZESTNIK PROCESU: Urzędnik	4
Uruchomienie procesu „Przeniesienie urzędnika do innego sądu”	4
Zadanie „Wniosek o przeniesienie” [na diagramie: PUZ01]	5
Zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”	6
Zadanie „Zgoda na przeniesienie” [na diagramie: PUZ08]	7
UCZESTNIK PROCESU: Dyrektor sądu macierzystego	8
Zadanie „Opinia dyrektora sądu macierzystego” [na diagramie: PUZ02]	8
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu	10
Zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”	10
Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” [na diagramie: PUZ04]	11
UCZESTNIK PROCESU: Dyrektor sądu docelowego	12
Uruchomienie procesu „Przeniesienie urzędnika do innego sądu”	12
Zadanie „Wniosek w sprawie przeniesienia” [na diagramie: PUZ07]	13
Zadanie „Decyzja dotycząca przeniesienia” [na diagramie: PUZ05]	14

Przebieg procesu

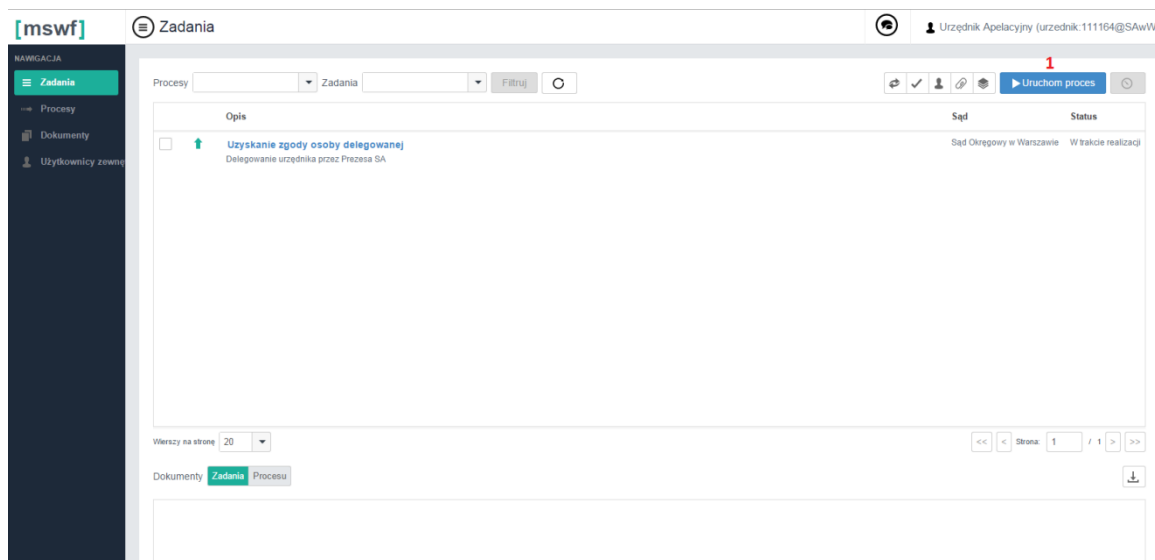


UCZESTNIK PROCESU: Urzędnik

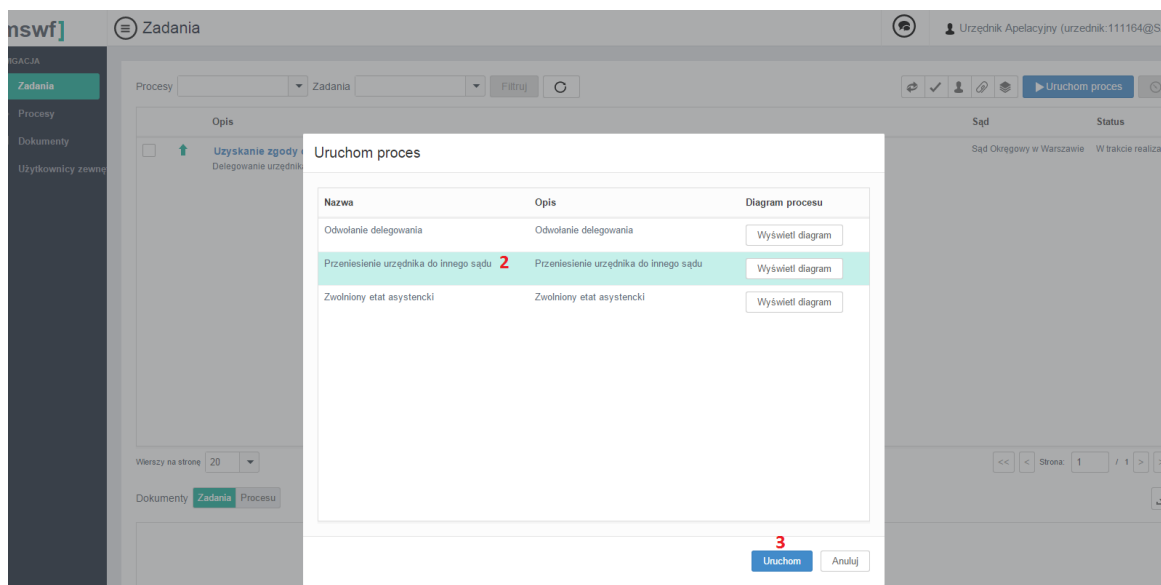
Urzędnik sądu, którego dotyczy proces przeniesienia do innego sądu.

Uruchomienie procesu „Przeniesienie urzędnika do innego sądu”

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



Pojawi się okno „Uruchom proces”, w którym należy zaznaczyć na liście proces „Przeniesienie urzędnika do innego sądu” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Uruchom” [3].



Zadanie „Wniosek o przeniesienie” [na diagramie: PUZ01]

Wniosek urzędnika sądowego o przeniesienie do innego sądu. Złożenie wniosku odbywa się za pośrednictwem dyrektora sądu macierzystego.

Pojawi się okno dialogowe w którym należy wypełnić wszystkie wymagane pola (oznaczone*) i ewentualnie pole „Opis”. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

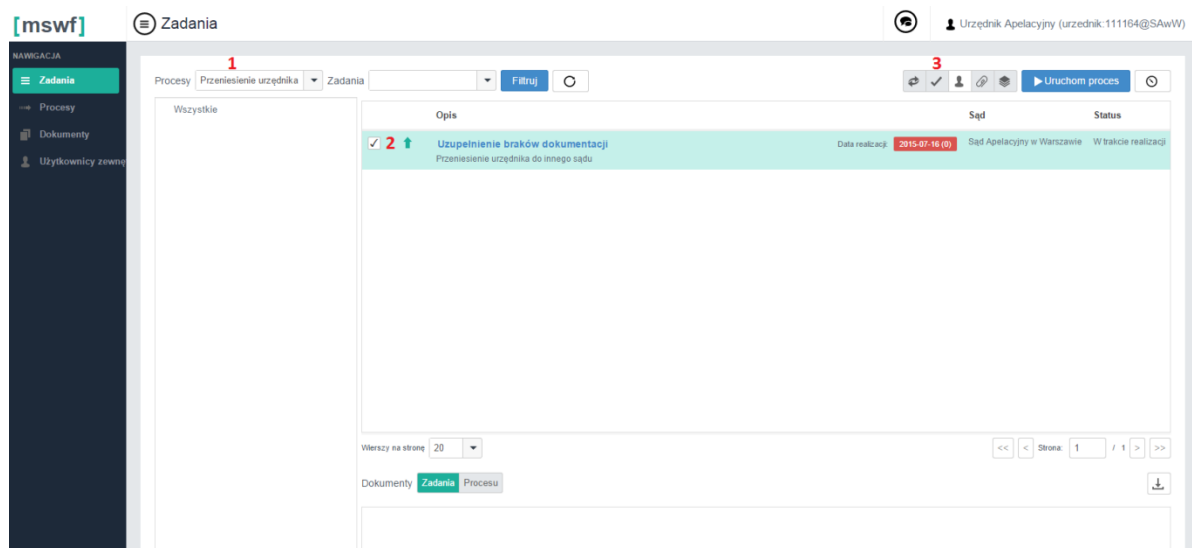
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.

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

Kolejne zadanie „Opinia dyrektora sądu macierzystego” trafia do Dyrektora Sądu [na diagramie: PUZ02]

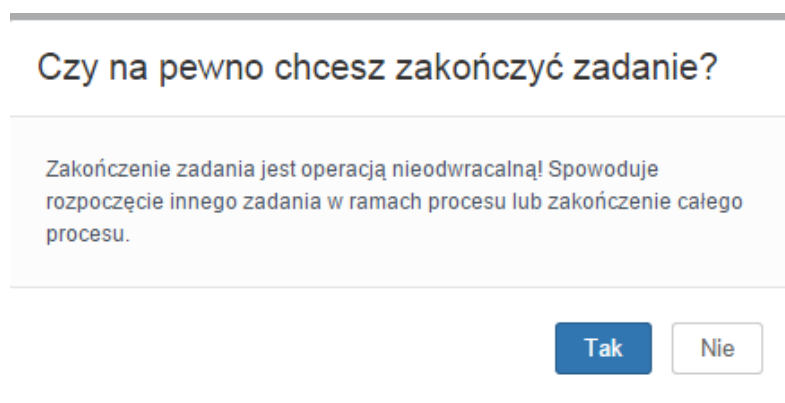
Zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”

W celu przystąpienia do zadania w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Przeniesienie urzędnika do innego sądu” [1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [3].



Pojawi się okno dialogowe, w którym należy załączyć brakujące dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Chcąc załączyć pliki z repozytorium należy kliknąć przycisk „Przeglądaj”, następnie wybrać repozytorium i odpowiedni plik. Aby dodać dokumenty z dysku komputera, należy kliknąć „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Dołącz dokumenty”.

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.

Dokumenty zostają przesłane pracownikowi kadr do ponownej weryfikacji.

Zadanie „Zgoda na przeniesienie” [na diagramie: PUZ08]

W celu wykonania tego zadania Urzędnik powinien być zalogowany do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Przeniesienie urzędnika do innego sądu”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Zgoda na przeniesienie”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].

mswf

Zadania

NAWIGACJA

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnątrz

1

Procesy

Przeniesienie urzędnika

Zadania

Filtruj

3

✓

Uruchom proces

Wszytkie

Opis

Sąd

Status

✓

2

↑

Zgoda na przeniesienie

Przeniesienie urzędnika do innego sądu

Sąd Apelacyjny w Warszawie

W trakcie realizacji

Werszy na stronę

20

<<

<

Strona: 1

/ 1

>

>>



Dokumenty

Zadania

Procesu

Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić wszystkie wymagane pola (oznaczone*) i ewentualnie pole „Uwagi”. W polu „Decyzja” dostępne są opcje: „Zgoda”, „Brak zgody”. Na potrzeby szkolenia wybrano tą pierwszą opcję. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Potwierdź decyzję”.

Zgoda na przeniesienie

Pracownik	Okręgowy Urzędnik (Urzędnik, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111165)		
Data wniosku	2015-07-16		
Sąd wnioskowany przeniesienia	Sąd Apelacyjny w Warszawie		
Data w przedmiocie zgody *	<input type="text" value="2015-07-17"/>		
Decyzja *	<input type="text" value="Zgoda"/>		
Uwagi	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>		
Dokument	Przełładaj Z dysku		Dokumenty (0)

?

Potwierdź decyzję

Anuluj

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.

TakNie

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

Kolejne zadanie „Opinia dyrektora sądu macierzystego” [na diagramie: PUZ02] trafia do Dyrektora sądu macierzystego.

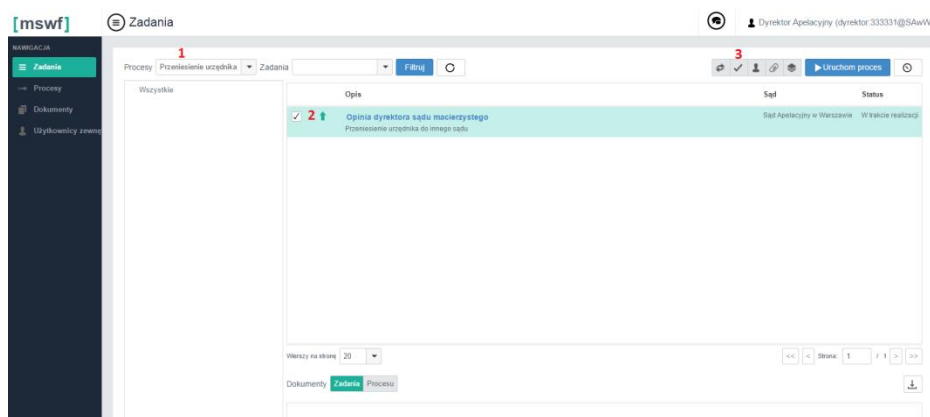
UCZESTNIK PROCESU: Dyrektor sądu macierzystego

Dyrektor sądu właściwego dla miejsca zatrudnienia urzędnika.

Zadanie „Opinia dyrektora sądu macierzystego” [na diagramie: PUZ02]

Wprowadzanie opinii dyrektora sądu, w którym urzędnik jest zatrudniony (wyrażeniu zgody lub braku zgody na przeniesienie).

W celu przystąpienia do zadania, Dyrektor Sądu powinien być zalogowany w aplikacji MS-Workflow. W oknie głównym „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Przeniesienie urzędnika do innego sądu”[1], zaznaczyć zadanie „Opinia dyrektora sądu macierzystego”[2] i zatwierdzić przyciskiem zakończ krok procesu [3].



Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić wszystkie wymagane pola (oznaczone*) i ewentualnie pole „Opis”. W polu „Rodzaj opinii” dostępne są opcje: „Zgoda”, „Brak zgody”. Na potrzeby szkolenia wybrano tą pierwszą opcję. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Potwierdź opinię”.

The screenshot shows a web form titled "Opinia dyrektora sądu macierzystego". The form contains the following fields and controls:

- Pracownik:** Apelacyjny Urzędnik (Urzędnik, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111164)
- Data wniosku:** 2015-07-16
- Sąd wnioskowany przeniesienia:** Sąd Okręgowy w Warszawie
- Data wydania opinii *:** 2015-07-16 (with a calendar icon)
- Rodzaj opinii *:** Zgoda (dropdown menu)
- Opis:** A large text area for additional comments.
- Dokument:** A section with links "Przeglądaj" and "Z dysku", and a label "Dokumenty (0)".
- Buttons:** "Potwierdź opinię" (blue) and "Anuluj" (grey).
- Help:** A question mark icon in a circle.

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

The screenshot shows a warning dialog box with the title "Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?". The main text 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" (blue) and "Nie" (grey).

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

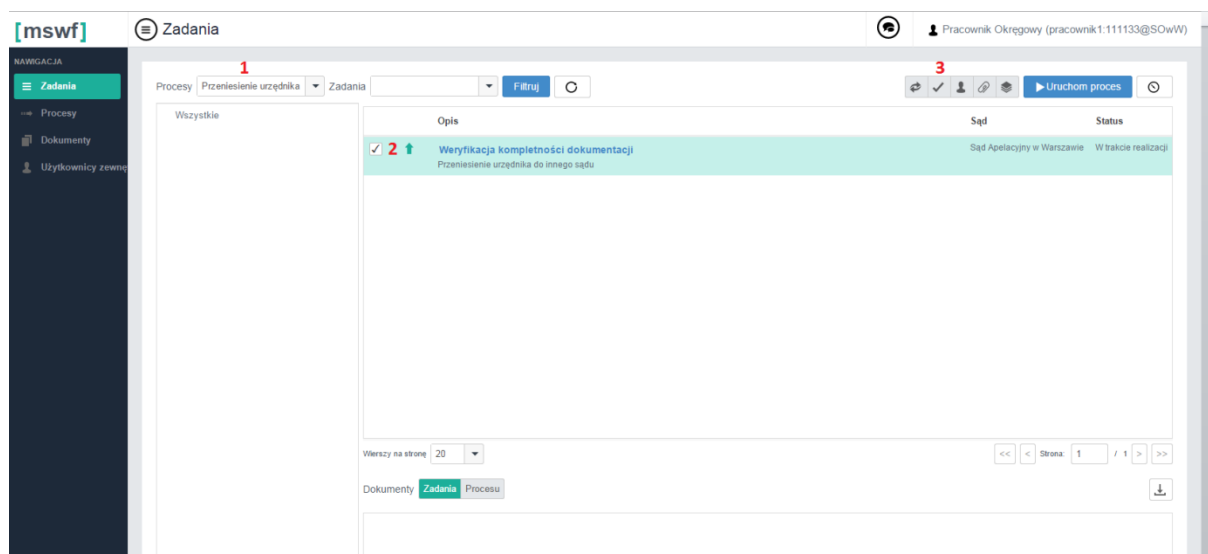
System automatycznie przekaże dane do sądu docelowego oznaczonego w poprzednim kroku, właściwego dla miejsca przeniesienia, gdzie pracownik komórki kadr dokona weryfikacji kompletności dokumentacji. W przypadku, gdy nie stwierdzi braków, przystąpi do wykonania zadania „Przygotowanie projektu decyzji” [na diagramie: PUZ04].

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu

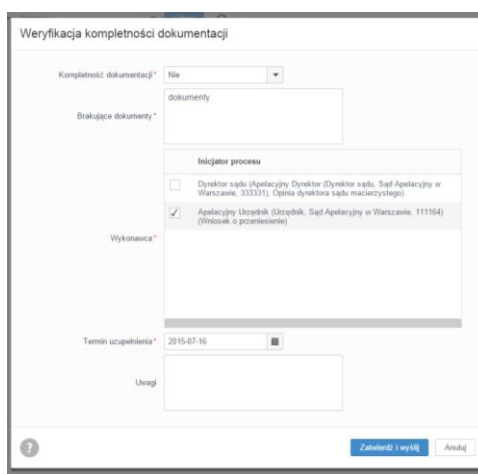
Pracownik komórki kadr sądu, do którego urzędnik ma zostać przeniesiony.

Zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”

W celu wykonania tego zadania Minister Sprawiedliwości powinien być zalogowany do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Przeniesienie urzędnika do innego 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”. Następnie należy uzupełnić pole „Brakujące dokumenty” i wybrać wykonawcę, do którego trafi zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. W polu „Termin uzupełnienia” należy ustalić czas na uzupełnienie braków. Aby zakończyć ten etap procesu należy wybrać 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”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

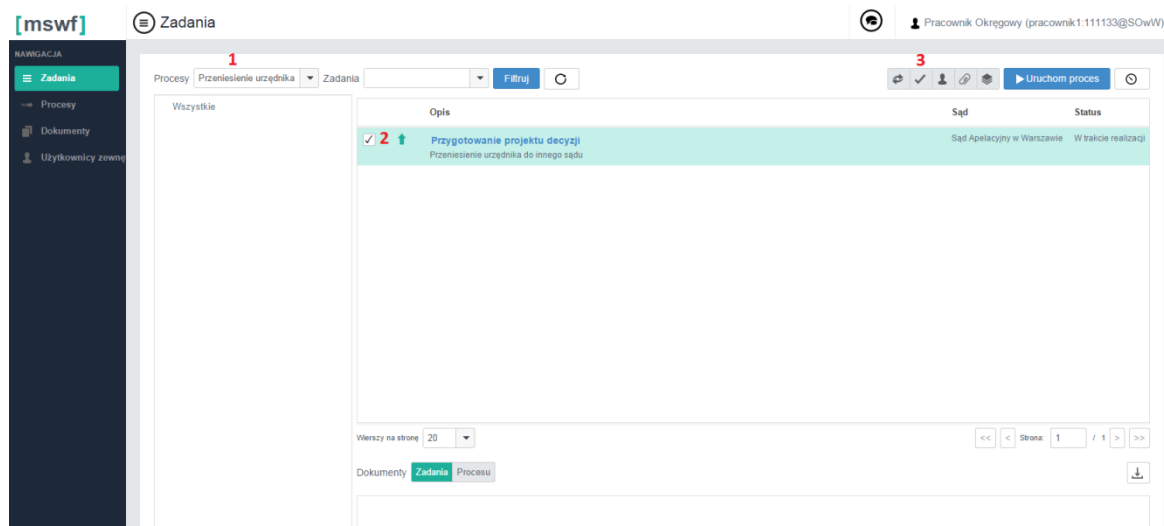
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

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

W przypadku gdy dokumenty są kompletne, w oknie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” w polu „Kompletność dokumentacji” należy zaznaczyć opcję „Tak” wtedy pracownik przystępuje do zadania „Przygotowanie projektu decyzji” [na diagramie: PUZ04] .

Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” [na diagramie: PUZ04]

W celu wykonania tego zadania, należy w głównym oknie „Zadania”, w polu „Procesy” wybrać z listy „Przeniesienie urzędnika do innego sądu”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Przygotowanie projektu decyzji”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone *). W polu „Decyzja” dostępne są opcje: Przeniesienie, Odmowa przeniesienia. Na potrzeby szkolenia wybrano tą pierwszą opcję. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu

„Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zatwierdź projekt decyzji”.

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

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

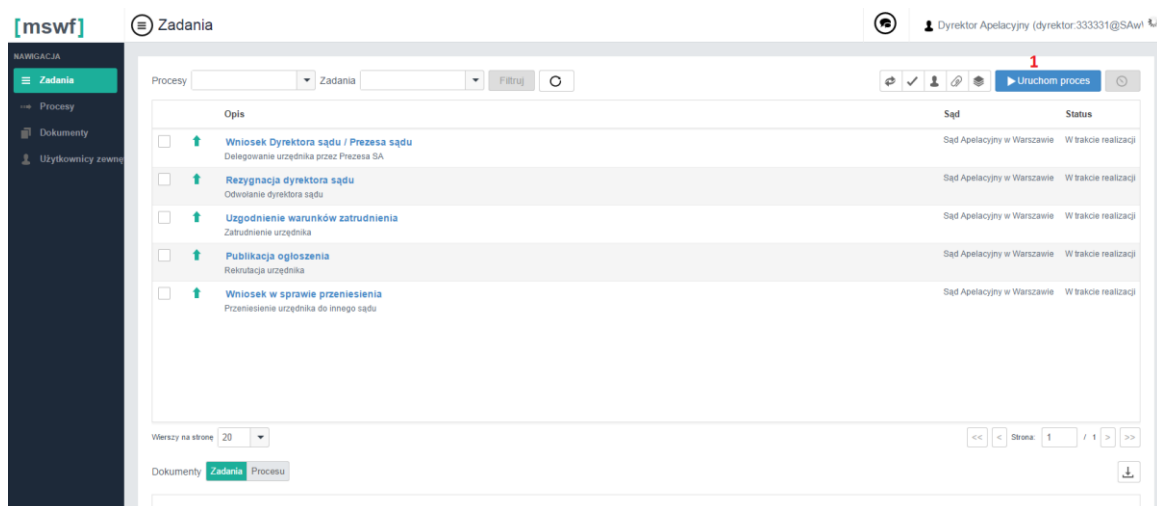
Kolejne zadanie „Decyzja dotycząca przeniesienia” trafia do Dyrektora sądu docelowego [na diagramie: PUZ05]

UCZESTNIK PROCESU: Dyrektor sądu docelowego

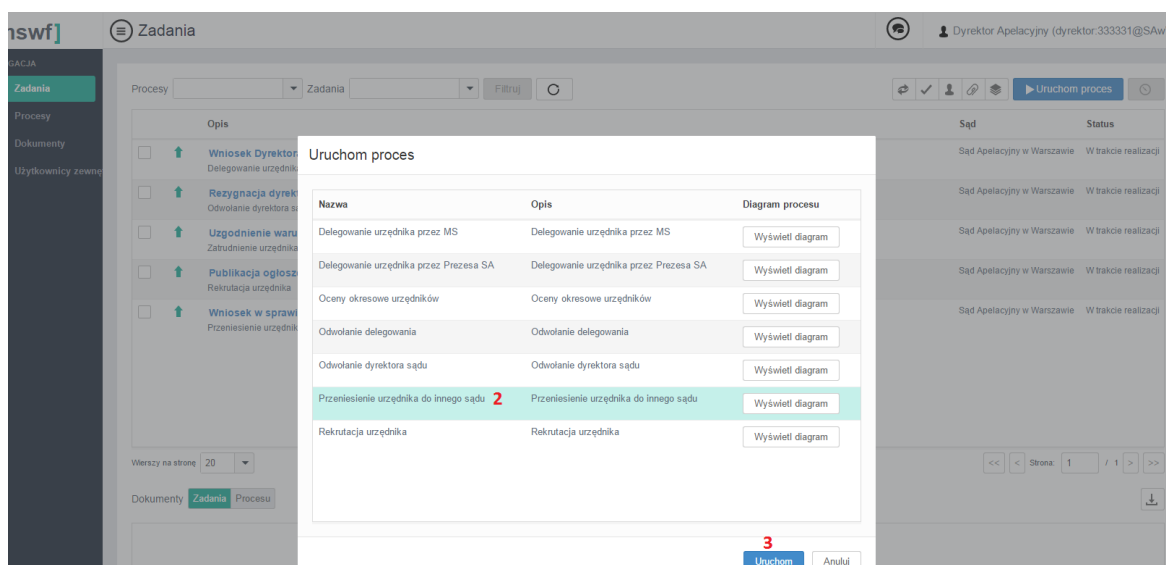
Dyrektor sądu docelowego, do którego urzędnik ma zostać przeniesiony.

Uruchomienie procesu „Przeniesienie urzędnika do innego sądu”

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



Pojawi się okno „Uruchom proces”, w którym należy zaznaczyć na liście proces „Przeniesienie urzędnika do innego sądu” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Uruchom” [3].



Zadanie „Wniosek w sprawie przeniesienia” [na diagramie: PUZ07]

Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone *). Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zatwierdź wniosek”.

Wniosek w sprawie przeniesienia

Pracownik *

Okresowy Urzędnik (Urzędnik, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111165)

Data wniosku *

2015-07-16

Sąd wnioskowany przeniesienia *

Sąd Apelacyjny w Warszawie

Opis *

Uwagi

Dokument

Przeglądaj

Z dysku

Dokumenty (0)

?

Zatwierdź wniosek

Anuluj

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

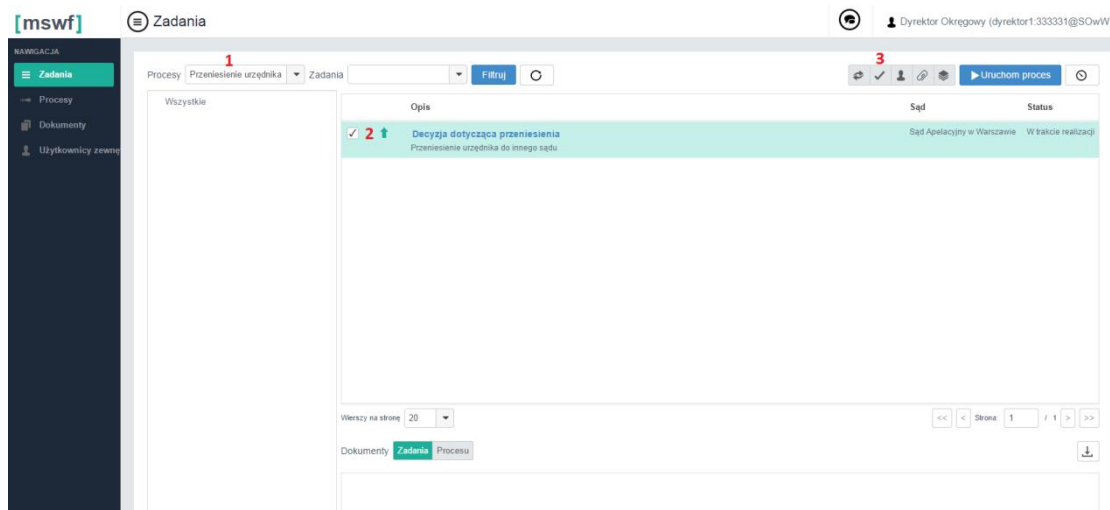
TakNie

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

Kolejne zadanie „Zgoda na przeniesienie” [na diagramie: PUZ08], trafia do urzędnika, którego dotyczy proces przeniesienia.

Zadanie „Decyzja dotycząca przeniesienia” [na diagramie: PUZ05]

W celu wykonania tego zadania Dyrektor Sądu powinien być zalogowany do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Przeniesienie urzędnika do innego sądu”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Decyzja dotycząca przeniesienia”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone *). W polu „Decyzja” dostępne są opcje: Akceptacja projektu, Odrzucenie projektu. Na potrzeby szkolenia wybrano tą pierwszą opcję. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Potwierdź decyzję”.

Decyzja dotycząca przeniesienia

Pracownik	Apelacyjny Urzędnik (Urzędnik, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111164)		
Data wniosku	2015-07-16		
Sąd wnioskowany przeniesienia	Sąd Okręgowy w Warszawie		
Data projektu	2015-07-16		
Decyzja	Przeniesienie		
Data przeniesienia (data od)	2015-08-03		
Data decyzji *	2015-07-16		
Decyzja *	Akceptacja projektu		
Data przeniesienia *	2015-08-03		

Potwierdź decyzję

Anuluj

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

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