



Proces nr 44

Mianowanie na stanowisko referendarza

Spis treści:

| | |
|--|----|
| Cel procesu. | 3 |
| Inicjator procesu: Pracownik SA..... | 3 |
| 1. Wniosek o mianowanie kandydata na stanowisko referendarza. | 3 |
| 2. Informacja z KRK..... | 4 |
| 3. Informacja z policji..... | 5 |
| 4. Przygotowanie projektu decyzji | 6 |
| 5. Weryfikacja kompletności dokumentacji | 7 |
| Uczestnik procesu: Prezes SA | 9 |
| 1. Mianowanie referendarza | 9 |
| Inicjator procesu: Prezes SO | 10 |
| 1. Wniosek o mianowanie kandydata na stanowisko referendarza | 10 |
| 2. Uzupełnienie braków dokumentacji..... | 11 |
| 3. Opinia prezesa SO..... | 12 |
| Inicjator procesu: Prezes SR | 13 |
| 1. Wniosek o mianowanie kandydata na stanowisko referendarza. | 13 |
| 2. Uzupełnienie braków dokumentacji..... | 14 |
| Uczestnik procesu: Pracownik SO | 15 |
| 1. Weryfikacja kompletności dokumentacji | 15 |
| Diagram | 16 |

Cel procesu.

Skrócenie procedury mianowania referendarza sądowego poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

Inicjator procesu: Pracownik SA

1. Wniosek o mianowanie kandydata na stanowisko referendarza.

Po poprawnym zalogowaniu, zgodnie z procedurą logowania, użytkownik uruchamia proces klikając:

▶ Uruchom proces

Pojawi się okno wyboru procesu. Zaznaczamy „Wniosek o mianowanie kandydata na stanowisko referendarza” i klikamy „Uruchom”:

Uruchom proces


| Nazwa | Opis | Diagram procesu |
|--|--|------------------|
| Delegowanie asystenta przez Prezesa SA | Delegowanie asystenta przez Prezesa SA | Wyświetl diagram |
| Delegowanie referendarza przez Prezesa SA | Delegowanie referendarza przez Prezesa SA | Wyświetl diagram |
| Delegowanie sędziego przez MS do sądu | Delegowanie sędziego przez MS do sądu | Wyświetl diagram |
| Gratyfikacja jubileuszowa | Gratyfikacja jubileuszowa | Wyświetl diagram |
| Konkurs na stanowisko asystenta | Konkurs na stanowisko asystenta | Wyświetl diagram |
| Konkurs na stanowisko referendarza | Konkurs na stanowisko referendarza | Wyświetl diagram |
| Mianowanie na stanowisko referendarza | Mianowanie na stanowisko referendarza | Wyświetl diagram |
| Odwołanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa | Odwołanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa | Wyświetl diagram |
| Pismo w sprawie zakupów centralnych | Pismo w sprawie zakupów centralnych | Wyświetl diagram |

Uruchom Anuluj

Pojawi się formularz:

Wniosek o mianowanie aplikanta sędziowskiego

Data wniosku *



Pracownik *

▼


Wnioskujący *

▼

Uwagi

Dokument

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

 [Zapytaj o pomoc](#)

[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 "Informacja z KRK" u Pracownika SA.

2. Informacja z KRK

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie " Informacja z KRK " po czym klikamy "Zakończ krok procesu".

| | Filtruj | | Zakończ krok procesu |
|--|--------------------|--|----------------------|
| Opis | Sąd | | |
| <input type="checkbox"/> ↑ Wniosek o mianowanie aplikanta sędziowskiego Mianowanie na stanowisko referendarza | Sąd Apelacyjny w V | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ↑ Informacja z KRK Mianowanie na stanowisko referendarza | Sąd Apelacyjny w V | | |
| <input type="checkbox"/> ↑ Wniosek o mianowanie aplikanta sędziowskiego Mianowanie na stanowisko referendarza | Sąd Apelacyjny w V | | |
| <input type="checkbox"/> ↑ Wniosek o mianowanie aplikanta sędziowskiego Mianowanie na stanowisko referendarza | Sąd Apelacyjny w V | | |

Pojawi się formularz:

Informacja z KRK

Data wniosku* 2015-07-16

Data odpowiedzi* 2015-07-16

Opis*

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 "Informacja z policji" u Pracownika SA.

3. Informacja z policji

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie " Informacja z policji" po czym klikamy "Zakończ krok procesu".

Filtruj

Opis

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | ↑ | Wniosek o mianowanie aplikanta sędziowskiego Mianowanie na stanowisko referendarza | Sąd Apelacyjny w 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ↑ | Informacja z Policji Mianowanie na stanowisko referendarza | Sąd Apelacyjny w 1 |

Zakończ krok procesu

Pojawi się formularz:

Informacja z Policji

| | | |
|-------------------|------------------|--|
| Data wniosku * | 2015-07-16 | |
| Data odpowiedzi * | 2015-07-16 | |
| Opis * | <div>Opis</div> | |
| Uwagi | <div>Uwagi</div> | |

Dokument [Przełóżaj](#) [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 "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 "Przygotowanie projektu decyzji" u Pracownika SA.

4. Przygotowanie projektu decyzji

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------------|--|--|--|--|--------------------------|--|---|------------------|---------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|------------------|---------------------------------------|--|--|--|--------------------------|--|---|------------------|
| <input type="text"/> | <input type="button" value="Filtruj"/> | <input type="button" value="C"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>Opis</div> <table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>Wniosek o mianowanie aplikanta sędziowskiego</td><td>Sąd Apelacyjny w</td></tr><tr><td colspan="4">Mianowanie na stanowisko referendarza</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>Przygotowanie projektu decyzji</td><td>Sąd Apelacyjny w</td></tr><tr><td colspan="4">Mianowanie na stanowisko referendarza</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>Wniosek o mianowanie aplikanta sędziowskiego</td><td>Sąd Apelacyjny w</td></tr></table> | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | Wniosek o mianowanie aplikanta sędziowskiego | Sąd Apelacyjny w | Mianowanie na stanowisko referendarza | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Przygotowanie projektu decyzji | Sąd Apelacyjny w | Mianowanie na stanowisko referendarza | | | | <input type="checkbox"/> | | Wniosek o mianowanie aplikanta sędziowskiego | Sąd Apelacyjny w |
| <input type="checkbox"/> | | Wniosek o mianowanie aplikanta sędziowskiego | Sąd Apelacyjny w | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mianowanie na stanowisko referendarza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Przygotowanie projektu decyzji | Sąd Apelacyjny w | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mianowanie na stanowisko referendarza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | Wniosek o mianowanie aplikanta sędziowskiego | Sąd Apelacyjny w | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Pojawi się formularz:

Przygotowanie projektu decyzji

| | | |
|-------------------|--------------------------|--|
| Data projektu * | 2015-07-16 | |
| Data mianowania * | 2015-07-16 | |
| Stanowisko * | Sąd Okręgowy w Warszawie | |
| Uwagi | <div></div> | |

Dokument [Przełóżaj](#) [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 "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 "Mianowanie referendarza" u Prezesa SA.

5. Weryfikacja kompletności dokumentacji

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


Filtruj

<

Pojawi się formularz:

Weryfikacja kompletności dokumentacji

| | |
|----------------------------|--|
| Kompletność dokumentacji * | Nie |
| Brakujące dokumenty * | dokument1 |
| Wykonawca * | <div>Inicjator procesu<div><input checked="" type="checkbox"/> Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Wniosek o mianowanie kandydata na stanowisko referendarza)</div></div> |
| Termin uzupełnienia * | 2015-07-20 |
| Uwagi | |

 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".

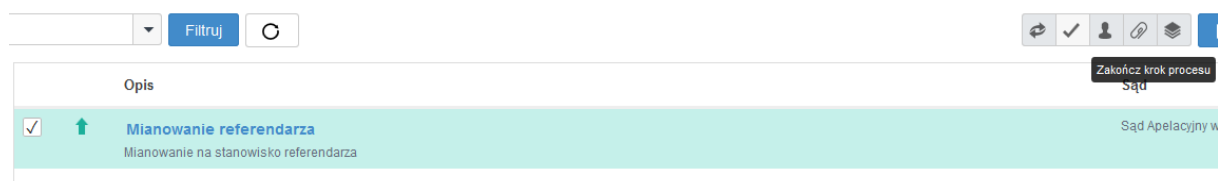
Wybierając w polu „Kompletność dokumentacji” - wartość „Nie” pojawi się nowe zadanie "Uzupełnienie braków dokumentacji" u wskazanego Prezesa.

Wybierając w polu „Kompletność dokumentacji” - wartość „Tak” pojawi się nowe zadanie "Informacja z KRK" u Pracownika SA.

Uczestnik procesu: Prezes SA

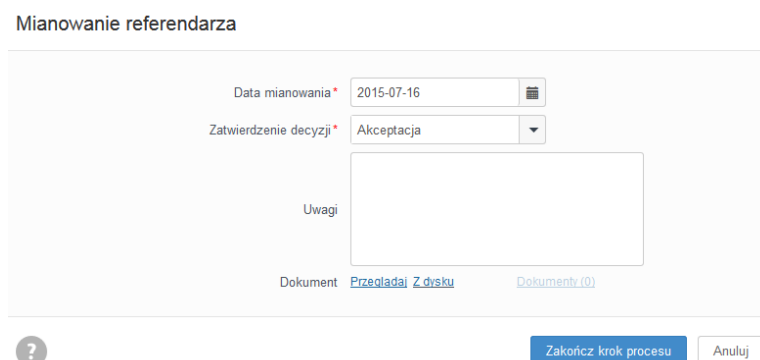
1. Mianowanie referendarza

Po poprawnym zalogowaniu, zgodnie z procedurą logowania, użytkownik w oknie głównym programu powinien zaznaczyć zadanie "Mianowanie referendarza" i kliknąć "Zakończ krok procesu".



The screenshot shows the main application window with a task list. The task 'Mianowanie referendarza' is highlighted in green. The window includes a search bar, a 'Filtruj' button, and a 'Zakończ krok procesu' button.

Pojawi się formularz:



The screenshot shows the 'Mianowanie referendarza' form. The form includes fields for 'Data mianowania' (2015-07-16), 'Zatwierdzenie decyzji' (Akceptacja), and 'Uwagi'. There are also links for 'Przełóżaj' and 'Z dysku' under the 'Dokument' section.

Pola oznaczone * są 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".


Wybierając w polu „Zatwierdzenie decyzji” – wartość „Akceptacja” proces zostanie zakończony.

Wybierając w polu „Zatwierdzenie decyzji” – wartość „Odrzucenie” pojawi się nowe zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” u Pracownika SA.

Inicjator procesu: Prezes SO

1. Wniosek o mianowanie kandydata na stanowisko referendarza

Po poprawnym zalogowaniu, zgodnie z procedurą logowania, użytkownik uruchamia proces klikając:

 Uruchom proces

Pojawi się okno wyboru procesu. Zaznaczamy „Wniosek o mianowanie kandydata na stanowisko referendarza” i klikamy „Uruchom”:

Uruchom proces


| Nazwa | Opis | Diagram procesu |
|--|--|------------------|
| Delegowanie asystenta przez Prezesa SA | Delegowanie asystenta przez Prezesa SA | Wyświetl diagram |
| Delegowanie referendarza przez Prezesa SA | Delegowanie referendarza przez Prezesa SA | Wyświetl diagram |
| Delegowanie sędziego przez MS do sądu | Delegowanie sędziego przez MS do sądu | Wyświetl diagram |
| Gratyfikacja jubileuszowa | Gratyfikacja jubileuszowa | Wyświetl diagram |
| Konkurs na stanowisko asystenta | Konkurs na stanowisko asystenta | Wyświetl diagram |
| Konkurs na stanowisko referendarza | Konkurs na stanowisko referendarza | Wyświetl diagram |
| Mianowanie na stanowisko referendarza | Mianowanie na stanowisko referendarza | Wyświetl diagram |
| Odwołanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa | Odwołanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa | Wyświetl diagram |
| Pismo w sprawie zakupów centralnych | Pismo w sprawie zakupów centralnych | Wyświetl diagram |

Uruchom

Anuluj

Pojawi się formularz:

Wniosek o mianowanie kandydata na stanowisko referendarza

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| Data wniosku * | 2015-07-16 |  |
| Imię i nazwisko kandydata * | Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133) | |
| Wnioskujący * | Prezes sądu | |
| Uwagi | <div></div> | |
| Dokument | Przełóżaj Z dysku | Dokumenty (0) |

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

Pola oznaczone * są wymagane.

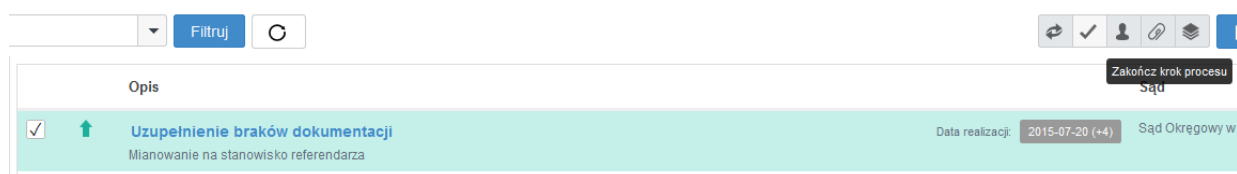
Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając "Przeglądaj" pojawi się okno "Wybierz 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 SA.

2. Uzupełnienie braków dokumentacji

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



Pojawi się formularz:

Uzupełnienie braków dokumentacji

Brakujące dokumenty dokument1

Dokumenty * [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(1\)](#)

Uwagi

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

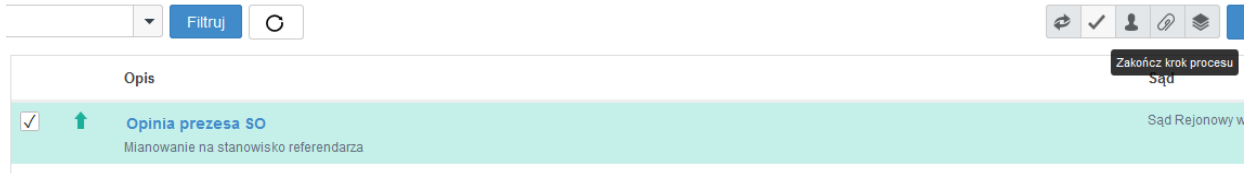
Konieczne dodanie brakujących dokumentów. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając "Przeglądaj" pojawi się okno "Wybierz dokument", w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium 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 SA.

3. Opinia prezesa SO

W oknie głównym programu zaznaczamy zadanie "Opinia Prezesa SO" po czym klikamy "Zakończ krok procesu".



Pojawi się formularz:

Opinia prezesa SO

Data opinii * 2015-07-16

Opis *

Uwagi

Dokument [Przełóżaj](#) [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 "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 SO.

Inicjator procesu: Prezes SR

1. Wniosek o mianowanie kandydata na stanowisko referendarza.

Po poprawnym zalogowaniu, zgodnie z procedurą logowania, użytkownik uruchamia proces klikając:

 Uruchom proces

Pojawi się okno wyboru procesu. Zaznaczamy „Wniosek o mianowanie kandydata na stanowisko referendarza” i klikamy „Uruchom”:


Uruchom proces

| Nazwa | Opis | Diagram procesu |
|--|--|----------------------------------|
| Delegowanie asystenta przez Prezesa SA | Delegowanie asystenta przez Prezesa SA | Wyświetl diagram |
| Delegowanie referendarza przez Prezesa SA | Delegowanie referendarza przez Prezesa SA | Wyświetl diagram |
| Delegowanie sędziego przez MS do sądu | Delegowanie sędziego przez MS do sądu | Wyświetl diagram |
| Gratyfikacja jubileuszowa | Gratyfikacja jubileuszowa | Wyświetl diagram |
| Konkurs na stanowisko asystenta | Konkurs na stanowisko asystenta | Wyświetl diagram |
| Konkurs na stanowisko referendarza | Konkurs na stanowisko referendarza | Wyświetl diagram |
| Mianowanie na stanowisko referendarza | Mianowanie na stanowisko referendarza | Wyświetl diagram |
| Odwolanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa | Odwolanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa | Wyświetl diagram |
| Pismo w sprawie zakupów centralnych | Pismo w sprawie zakupów centralnych | Wyświetl diagram |

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

Pojawi się formularz:

Wniosek o mianowanie kandydata na stanowisko referendarza


Data wniosku * 2015-07-16 

Imię i nazwisko kandydata * Nowak Jan (Sąd Rejonowy w Wołominie, 123456789) ▼

Wnioskujący * Prezes sądu ▼

Uwagi

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

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

Pola oznaczone * są wymagane.

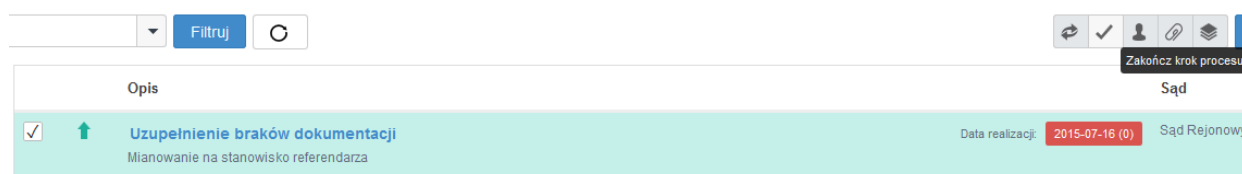
Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać "Przeglądaj", lub "Z dysku". Wybierając "Z dysku" będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając "Przeglądaj" pojawi się okno "Wybierz 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".

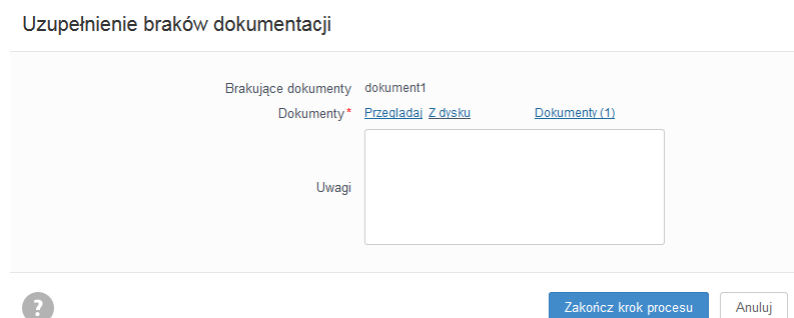
Pojawi się nowe zadanie "Opinia Prezesa SO" u Prezesa SO.

2. Uzupełnienie braków dokumentacji

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



Pojawi się formularz:



Konieczne dodanie brakujących dokumentów. 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 SA.

Uczestnik procesu: Pracownik SO

1. Weryfikacja kompletności dokumentacji

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

| | Filtruj | ↻ | ↺ | ✓ | 👤 | 🔗 | 📁 |
|---|--------------|---|---|---|---|---|---|
| Opis | Sąd | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/>  Weryfikacja kompletności dokumentacji Mianowanie na stanowisko referendarza | Sąd Rejonowy | | | | | | |

Pojawi się formularz:

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kompletność dokumentacji *

Nie

Brakujące dokumenty *

dokument1

Wykonawca *

Inicjator procesu

☒ Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Wniosek o mianowanie kandydata na stanowisko referendarza)

☐ Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Opinia prezesa SO)

Termin uzupełnienia *

2015-07-16

Uwagi

?

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 nowe zadanie "Uzupełnienie braków dokumentacji" u Prezesa SR.

Wybierając w polu „Kompletność dokumentacji”- wartość „Tak” pojawi się nowe zadanie "Weryfikacja kompletności dokumentacji" u Pracownika SA.

Diagram

