



Nowy etat asystencki

Opracowane przez
OWI Łomża

Spis treści

I.	UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości	3
1.	Logowanie	3
2.	Uruchomienie procesu.....	3
3.	Przygotowanie projektu decyzji	6
II.	UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości.....	8
1.	Logowanie	8
2.	Decyzja przydzielenia nowego stanowiska	9

I. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

1. Logowanie

W celu przystąpienia do wykonania zadania Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości odpowiedzialny za wykonanie zadania musi zalogować się w systemie MS Workflow:

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

pracownikms

Hasło *

.....

Organizacja *

Ministerstwo Sprawiedliwości ▼

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.34.2

2. Uruchomienie procesu

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym należy kliknąć “Uruchom proces”.

mswf

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnę.

Procesy

Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> Wprowadzenie informacji o aktualizacji planu w ZSRK Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Rejestracja opinii KRS Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO	SO w Katowicach	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Projekt decyzji etatowej Nowy etat sędziowski	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Projekt decyzji etatowej Nowy etat sędziowski	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Analiza i opinia przydzielenia nowego stanowiska Nowy etat referendarski	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Weryfikacja kompletności dokumentacji Udział w kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora	Sąd Olgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Weryfikacja kompletności dokumentacji Oderżanie z delegacji	Sąd Olgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Wniosek o delegowanie sędziego	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji

Wierzy na stronę 20

Dokumenty Zadania Procesy

W kolejnym etapie należy wybrać spośród procesów “Nowy etat asystenta”, wówczas podświetli się przycisk “Uruchom” pozwalający uruchomić dany proces.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Delegowanie kuratora zawodowego przez MS	Delegowanie kuratora zawodowego przez MS	Wyświetl diagram
Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych	Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych	Wyświetl diagram
Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Wyświetl diagram
Dodatki do wynagrodzenia dyrektora ZP SdN MOAS	Dodatki do wynagrodzenia dyrektora ZP SdN MOAS	Wyświetl diagram
Gratyfikacja jubileuszowa	Gratyfikacja jubileuszowa	Wyświetl diagram
Nowy etat asystenta	Nowy etat asystenta	Wyświetl diagram
Nowy etat referendarski	Nowy etat referendarski	Wyświetl diagram
Nowy etat sędziowski	Nowy etat sędziowski	Wyświetl diagram

Uruchom Anuluj

Po wyborze przycisku “Uruchom” wyświetli się formularz uruchomienia procesu, który należy uzupełnić.

Aby uruchomić proces nowego etatu asystenta należy uzupełnić wymagane pola:

- data opinii;
- liczba etatów;
- wybrać sugerowany przydział;
- wybrać dokument klikając na przycisk “Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Opinia przydzielenia nowego stanowiska

Data opinii * 2015-05-22

Liczba etatów *

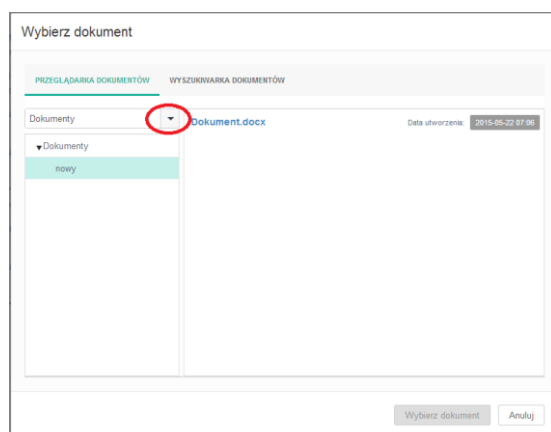
Sugerowany przydział *

Uwagi

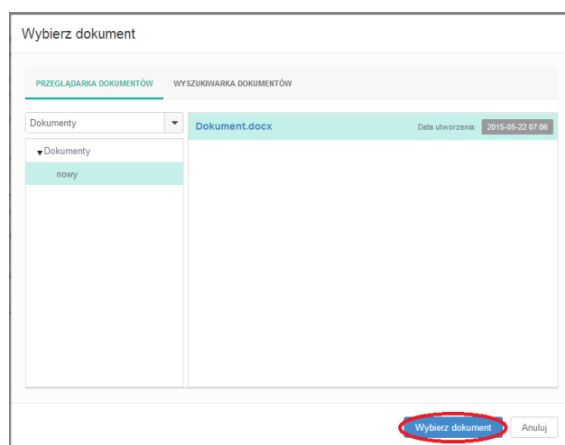
Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) Dokumenty (0)

Zatwierdź opinię Anuluj

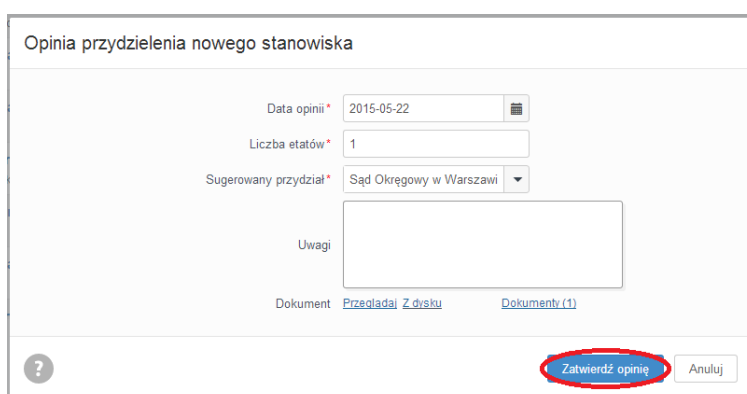
Aby wybrać konkretny dokument z repozytorium należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.



Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.








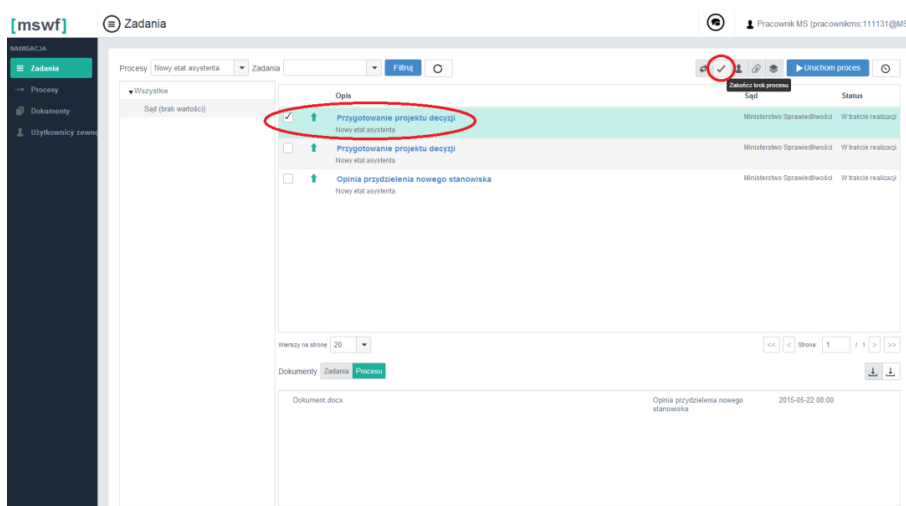
Jeżeli nie ma żadnych uwag można przejść do kolejnego etapu, jakim jest zakończenie tworzenia procesu. W tym przypadku należy kliknąć “Zatwierdź opinię”.




3. Przygotowanie projektu decyzji

Aby otworzyć przygotowanie projektu decyzji należy w procesach wybrać “Nowy etat asystenta”, a z zakładki Zadania wybrać “Przygotowanie projektu decyzji”. Wówczas wyświetli się lista wszystkich przygotowań. Po zaznaczeniu konkretnego przygotowania zostaną aktywowane przyciski po prawej stronie okna takie jak:

- Zmień status ;
- Zakończ krok procesu ;
- Przypisz zadanie ;
- Załącz dokument ;
- Uzupełnij metrykę .



Po kliknięciu w przycisk “Zakończ krok procesu”  pojawi się okno z wymaganymi polami takimi jak:

- Data projektu;
- Liczba etatów;
- Przydział;
- Inne decyzje;
- Dokument.

Przygotowanie projektu decyzji

Data opinii 2015-05-22
 Liczba etatów 1
 Sugerowany przydział Sąd Okręgowy w Warszawie
 Data projektu* 2015-05-22
 Liczba etatów* 1
 Przydział* Sąd Okręgowy w Warszawie
 Uwagi

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

[Zatwierdź projekt](#) [Anuluj](#)

Przed zakończeniem procesu należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką. Aby dodać dokument należy kliknąć przycisk “Przeglądaj” lub „Z dysku”

Aby wybrać konkretny dokument należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.

Wybierz dokument

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty [Dokument.docx](#) Data utworzenia: 2015-05-22 07:06

▼ Dokumenty
 nowy

[Wybierz dokument](#) [Anuluj](#)

Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swoój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

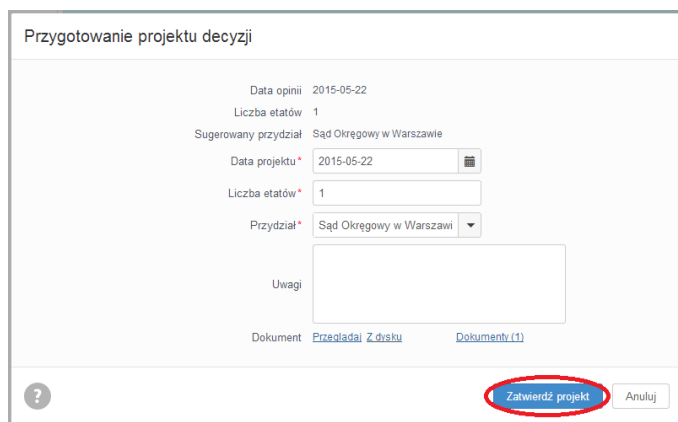
PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty [Dokument.docx](#) Data utworzenia: 2015-05-22 07:06

▼ Dokumenty
 nowy

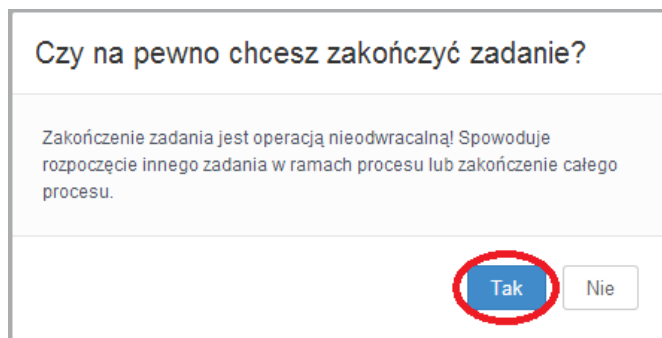
[Wybierz dokument](#) [Anuluj](#)

Aby zakończyć zadanie pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości powinien wybrać przycisk „Zatwierdź projekt”.



Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Wówczas należy kliknąć “TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.



II. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

1. Logowanie

W celu przystąpienia do wykonania zadania Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się w systemie MS Workflow:

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja *

Ministerstwo Sprawiedliwości ▼






Zaloguj

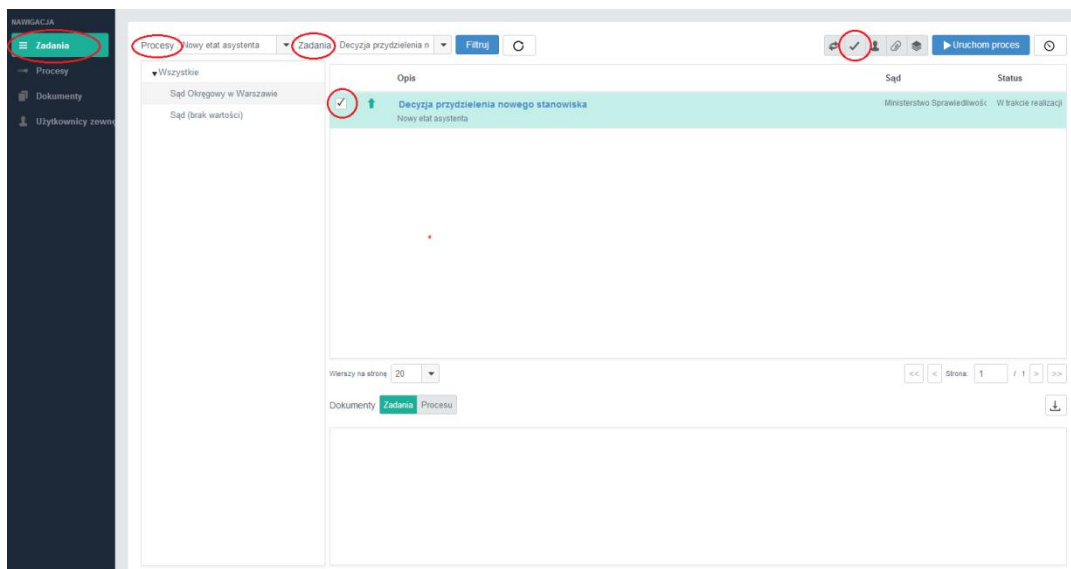
[Zaloguj za pomocą SSO](#)
[Przypomnij hasło](#)

v.1.34.2

2. Decyzja przydzielenia nowego stanowiska

Z listy procesów należy wybrać “Nowy etat asystenta”, zostaną wyświetlone zadania. Z zakładki Zadania wybrać “Decyzja przydzielenia nowego stanowiska”. Po zaznaczeniu wybranego zadania zostaną aktywne przyciski po prawej stronie okna takie jak:

- Zmień status ;
- Zakończ krok procesu ;
- Przypisz zadanie ;
- Załącz dokument ;
- Uzupełnij metrykę .



Po kliknięciu w przycisk “Zakończ krok procesu” pojawi się okno z wymaganymi polami takimi jak:

- Data projektu;
- Zatwierdzenie projektu;
- Dokument.

The screenshot shows a web form titled "Decyzja przydzielenia nowego stanowiska". At the top, it specifies "Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie". Below this, there are several fields: "Data opinii" with the value "2015-05-22", "Liczba etatów" with the value "1", and "Przydział" with the value "Sąd Okręgowy w Warszawie". There are two fields marked with a red asterisk: "Data decyzji *" with the value "2015-05-22" and a calendar icon, and "Zatwierdzenie projektu *" with a dropdown menu showing "Akceptacja". Below these is a large text area labeled "Uwagi". At the bottom, there is a "Dokument" section with links "Przełączaj" and "Z dysku", and a "Dokumenty (0)" link. At the very bottom, there is a blue button "Zatwierdź i wyślij decyzję" and a white button "Anuluj".

Przed zakończeniem procesu należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką. Aby dodać dokument należy kliknąć przycisk “Przełączaj”.

Aby wybrać konkretny dokument należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.

The screenshot shows a dialog box titled "Wybierz dokument". It has two tabs: "PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW" (active) and "WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW". In the active tab, there is a dropdown menu labeled "Dokumenty" with a black triangle icon highlighted by a red circle. To the right of the dropdown is the text "Dokument.docx" and "Data utworzenia: 2015-05-22 07:06". Below the dropdown is a list of documents, with "nowy" visible. At the bottom, there are two buttons: "Wybierz dokument" and "Anuluj".

Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swoój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.

Aby zakończyć zadanie minister powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Wówczas należy kliknąć “TAK” aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu, tym samym zakończenie całego procesu.