



Proces nr 61

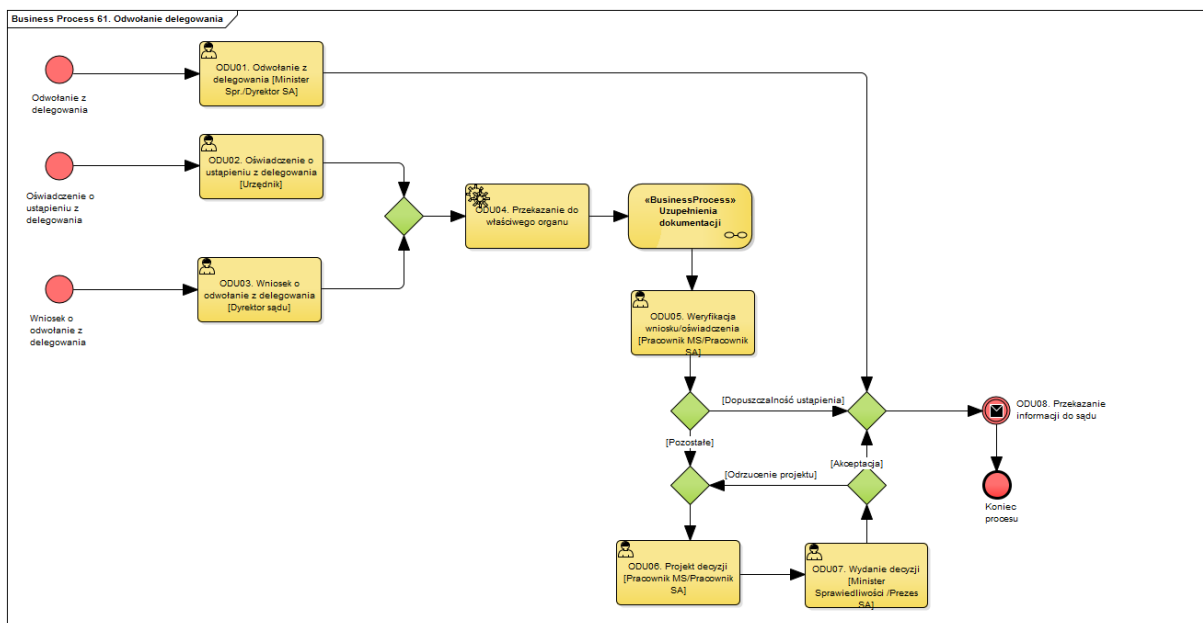
Odwołanie delegowania

Spis treści

PRZEBIEG PROCESU	3
Diagram	3
INICJATOR PROCESU: Urzędnik Sądu Okręgowego	3
1. Logowanie	3
2. Uruchamianie procesu	3
3. Oświadczenie o ustąpieniu z delegowania	4
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego	5
1. Logowanie	5
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	6
3. Weryfikacja wniosku/oświadczenia	7
4. Projekt decyzji	9
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Apelacyjnego	10
1. Logowanie	10
2. Wydanie decyzji	10

PRZEBIEG PROCESU

Diagram



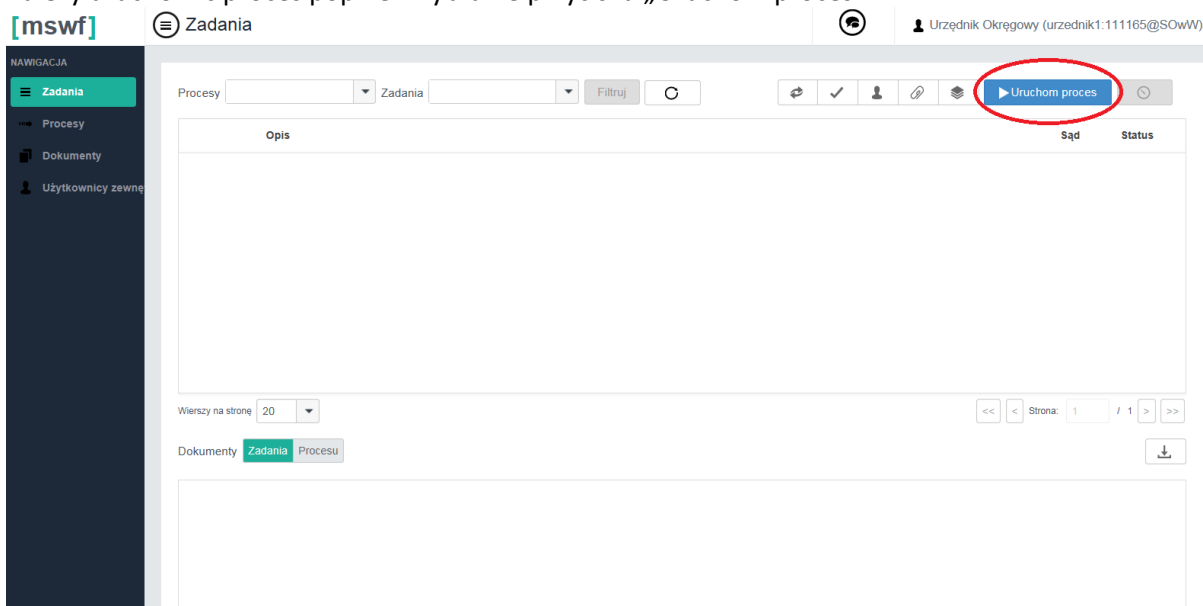
INICJATOR PROCESU: Urzędnik Sądu

1. Logowanie

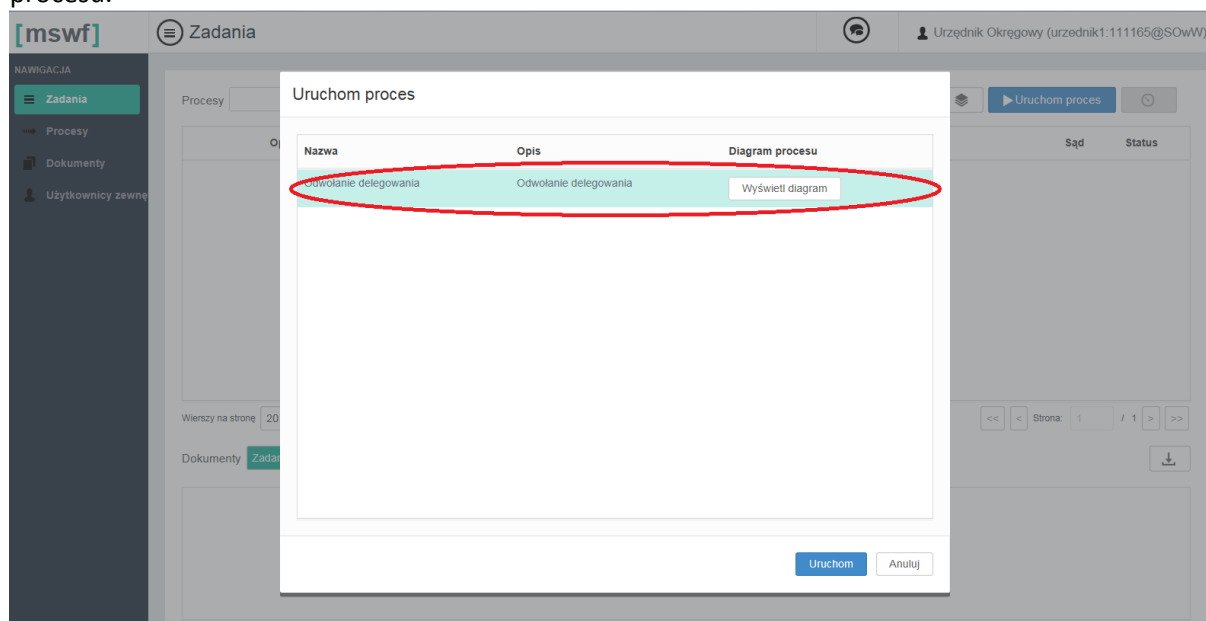
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Urzędnik Sądu Okręgowego powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Uruchamianie procesu

W celu zainicjowania procesu odwołania delegowania, po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces”.



W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Odwołanie delegowania”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.

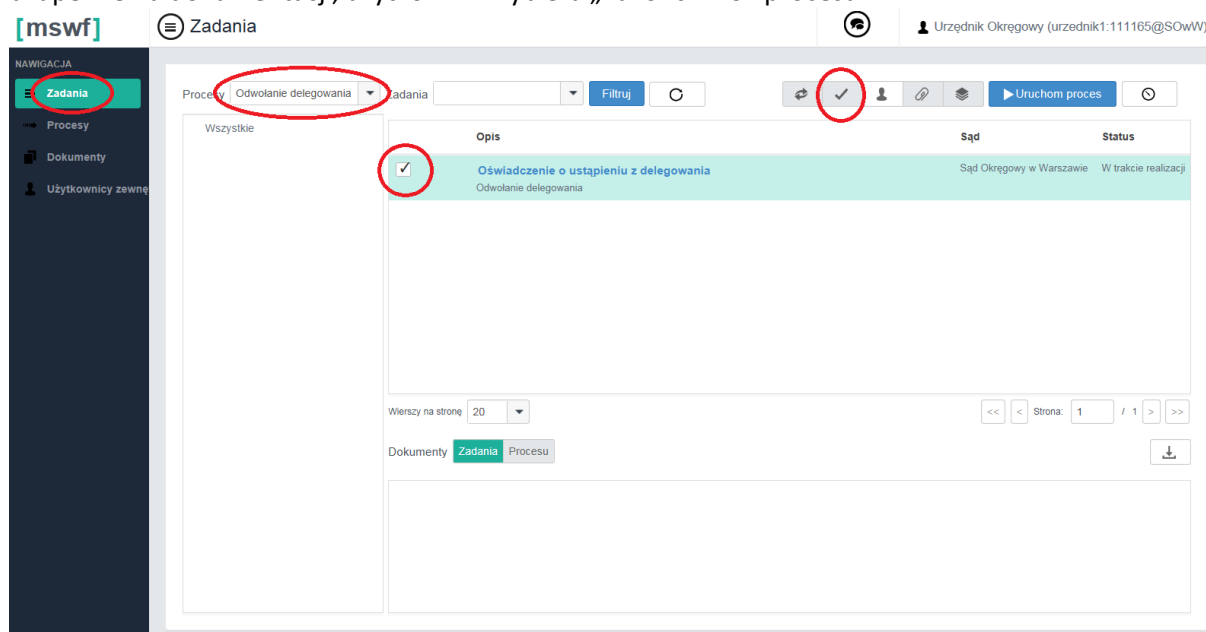


Proces składania wniosku o odwołanie delegowania zostaje uruchomiony, co zostaje potwierdzone przez komunikat w dolnej części ekranu.

3. Oświadczenie o ustąpieniu z delegowania

Kolejnym krokiem jest złożenie oświadczenia o ustąpieniu z delegowania przez Urzędnika Sądu Okręgowego. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Odwołanie delegowania”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Oświadczenie o ustąpieniu z delegowania”.

Następnie należy zaznaczyć proces „Oświadczenie o ustąpieniu z delegowania”. Po zaznaczeniu wybranego procesu, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”. W celu uzupełnienia dokumentacji, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Oświadczenie o ustąpieniu z delegowania” zawierające formularz. W górnej jego części widoczne będą dane osoby składającej oświadczenie, w tym przypadku są to dane Urzędnika Sądu Okręgowego. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *. W pierwszych dwóch polach użytkownik wybiera datę złożenia oświadczenia oraz datę ustąpienia z delegowania za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku. W dwóch kolejnych polach użytkownik wybiera organ delegujący oraz jednostkę delegowania z rozwijanej listy.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Konieczne jest również wypełnienie pola „Dokumenty”, w którym powinny zostać wybrane brakujące dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź i wyślij wniosek”.

Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu

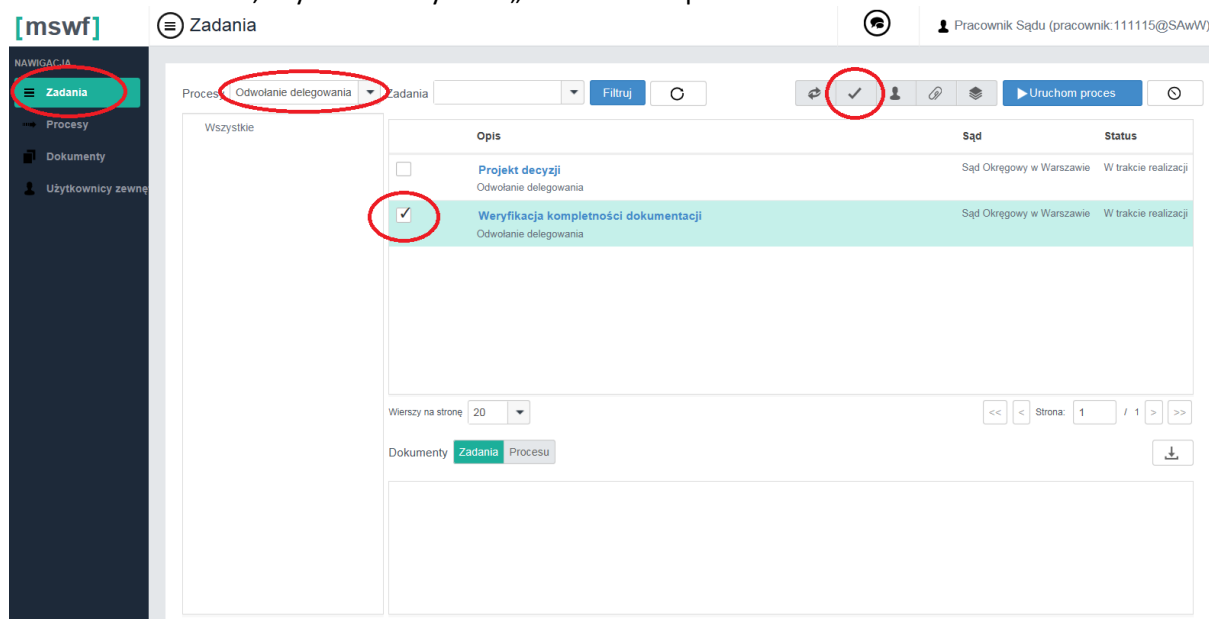
1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Pracownik Sądu Apelacyjnego powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Sądu Apelacyjnego. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Odwołanie delegowania”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

Następnie należy zaznaczyć proces „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Po zaznaczeniu wybranego procesu, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”. W celu zakończenia zadania, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W pierwszym polu użytkownik stwierdza, czy złożona dokumentacja jest kompletna. W tym przypadku wybrano opcję „Tak”, więc pozostałe pola zostały deaktywowane. Gdyby użytkownik wybrał opcję „Nie”, konieczne byłoby wypełnienie pozostałych pól oraz uzupełnienie braków dokumentacji przez Urzędnika Sądu Okręgowego (opcjonalnie zaznaczonego w oknie „Wykonawca”). Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź i wyślij”.

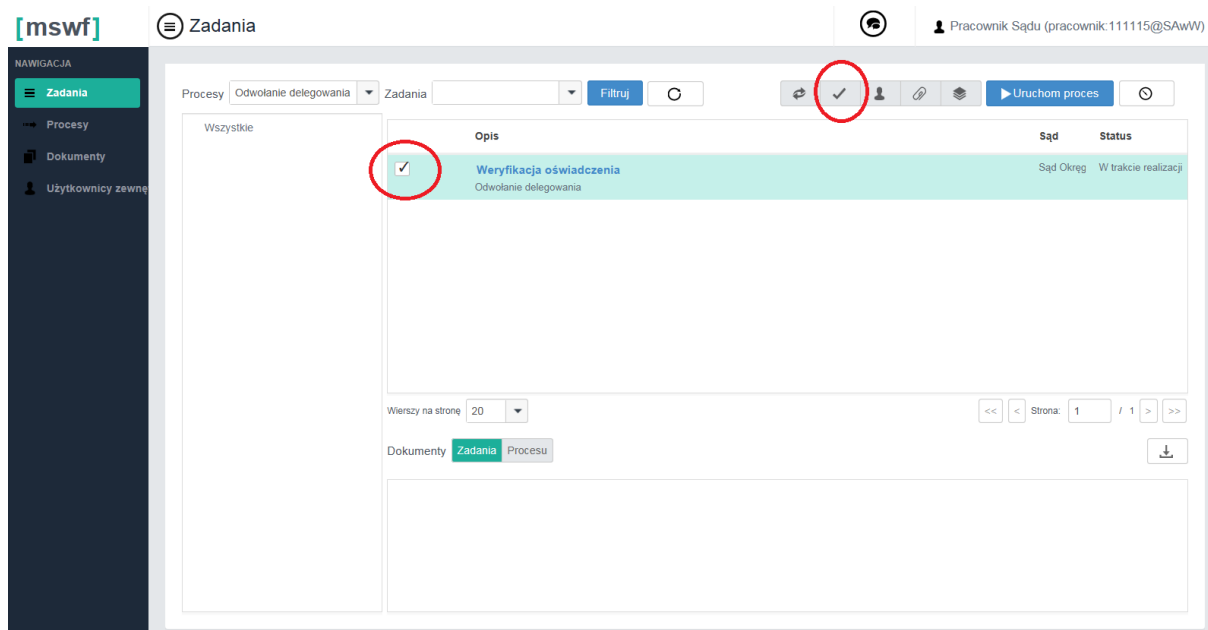
Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

3. Weryfikacja wniosku/oświadczenia

Kolejnym krokiem jest weryfikacja wniosku/oświadczenia przez Pracownika Sądu Apelacyjnego. W tym celu należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja wniosku/oświadczenia”.

Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”. W celu zakończenia zadania, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



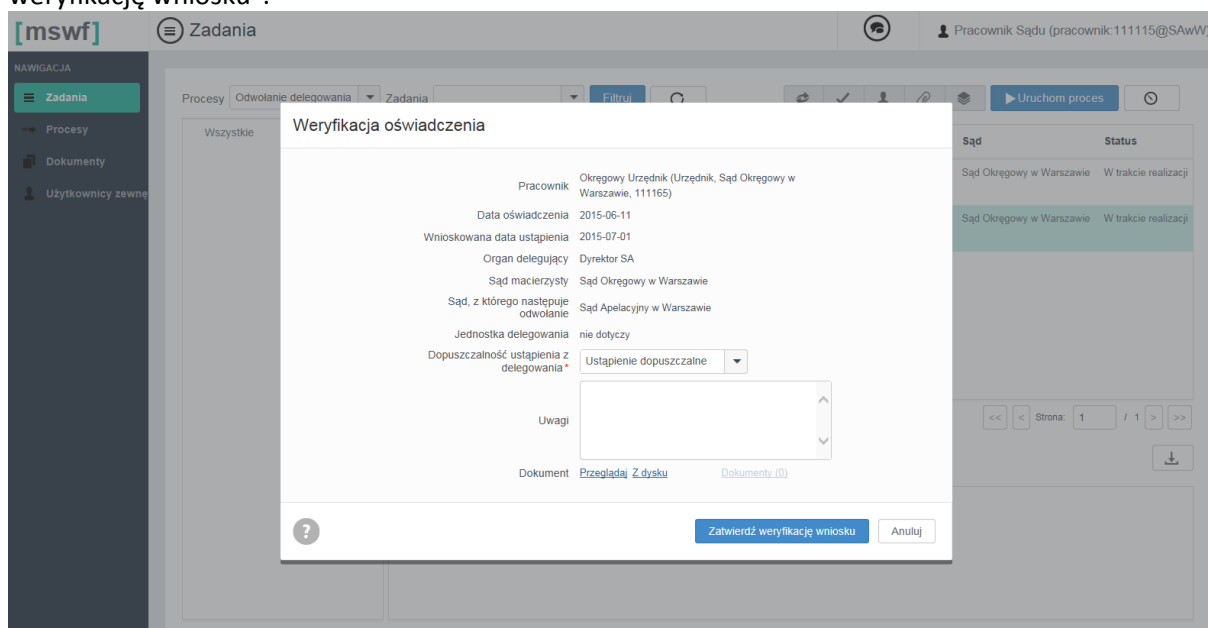
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja wniosku/oświadczenia”, zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W górnej części okna widoczne są dane pracownika składającego wniosek.

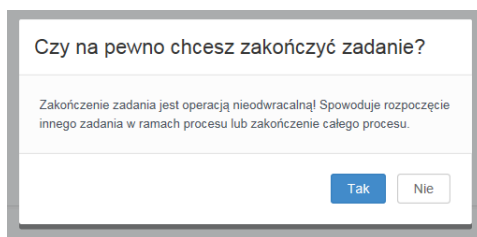
W pierwszym aktywnym polu użytkownik wybiera z rozwijanej listy czy ustąpienie z delegowania jest dopuszczalne czy niedopuszczalne.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Konieczne jest również wypełnienie pola „Dokumenty”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź weryfikację wniosku”.



Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



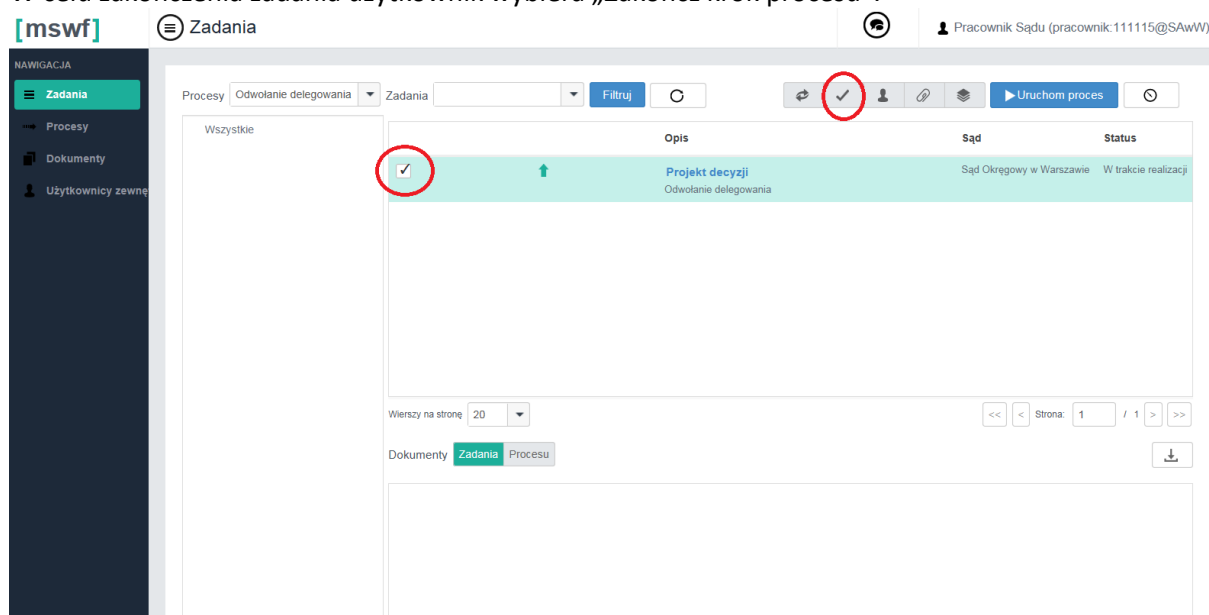
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

4. Projekt decyzji

Kolejnym krokiem jest stworzenie projektu przez Pracownika Sądu Apelacyjnego. W tym celu należy zaznaczyć zadanie „Projekt decyzji”.

Po zaznaczeniu wybranego procesu, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Projekt decyzji” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W górnej części okna widoczne są dane pracownika składającego wniosek.

W pierwszym aktywnym polu użytkownik wybiera datę utworzenia projektu za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę uchwały.

W drugim polu należy wybrać z rozwijanej listy decyzję o odwołaniu z delegowania lub jego braku.

W polu „Jednostka delegowania” należy wprowadzić nazwę jednostki delegowania.

W kolejnym polu użytkownik wybiera sąd właściwy z listy sądów powszechnych.

W polu „Data odwołania z delegowania” należy wybrać datę, od której odwołanie wejdzie w życie.

Można tego dokonać za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego.

Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę uchwały.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Konieczne jest również wypełnienie pola „Dokumenty”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź projekt decyzji”.

Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu

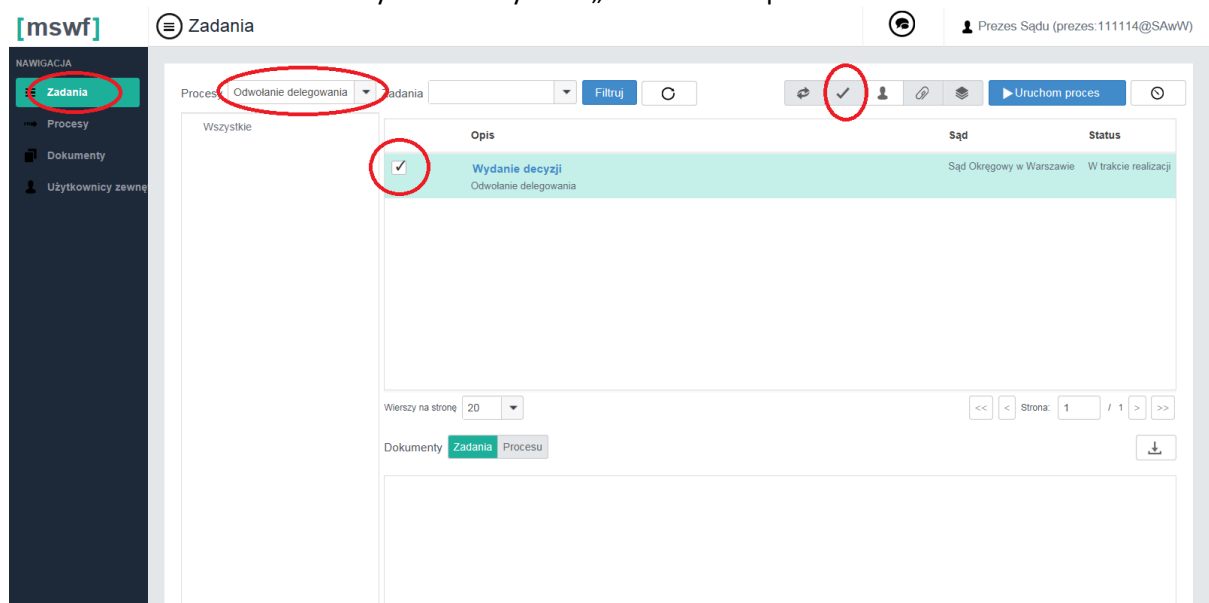
1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Prezes Sądu Apelacyjnego powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Wydanie decyzji

Ostatnim krokiem procesu odwołania z delegowania jest wydanie decyzji przez Prezesa Sądu Apelacyjnego. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Odwołanie delegowania”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wydanie decyzji”. Następnie należy zaznaczyć proces „Wydanie decyzji”. Po zaznaczeniu wybranego procesu, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Wydanie decyzji” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W oknie tym widoczne są dane pracownika, którego dotyczy wniosek oraz projekt decyzji Pracownika Sądu Apelacyjnego.

W pierwszym aktywnym polu użytkownik określa datę decyzji za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku.

W drugim polu należy podać czy projekt decyzji Pracownika Sądu Apelacyjnego został zaakceptowany.

W przypadku odrzucenia, konieczne byłoby utworzenie projektu decyzji przez Pracownika.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Konieczne jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Potwierdź i wyślij decyzję”.

Wydanie decyzji

Pracownik	Okręgowy Urzędnik (Urzędnik, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111165)
Data oświadczenia	2015-06-11
Wnioskowana data odwołania	2015-07-01
Data odwołania z delegowania	2015-06-11
Organ delegujący	Dyrektor SA
Sąd macierzysty	Sąd Okręgowy w Warszawie
Sąd, z którego następuje odwołanie	Sąd Apelacyjny w Warszawie
Jednostka delegowania	nie dotyczy
Data projektu	2015-06-11
Decyzja	Odwołanie
Sąd właściwy	Sąd Okręgowy w Warszawie
Data decyzji *	<input type="text" value="2015-06-11"/>
Rodzaj decyzji *	<input type="text" value="Akceptacja"/>
Uwagi	<div><div></div></div>

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

[Potwierdź i wyślij decyzję](#) [Anuluj](#)

Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „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](#)

Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania. Proces został zakończony.