



Proces nr 71

Powołanie kierownika zespołu

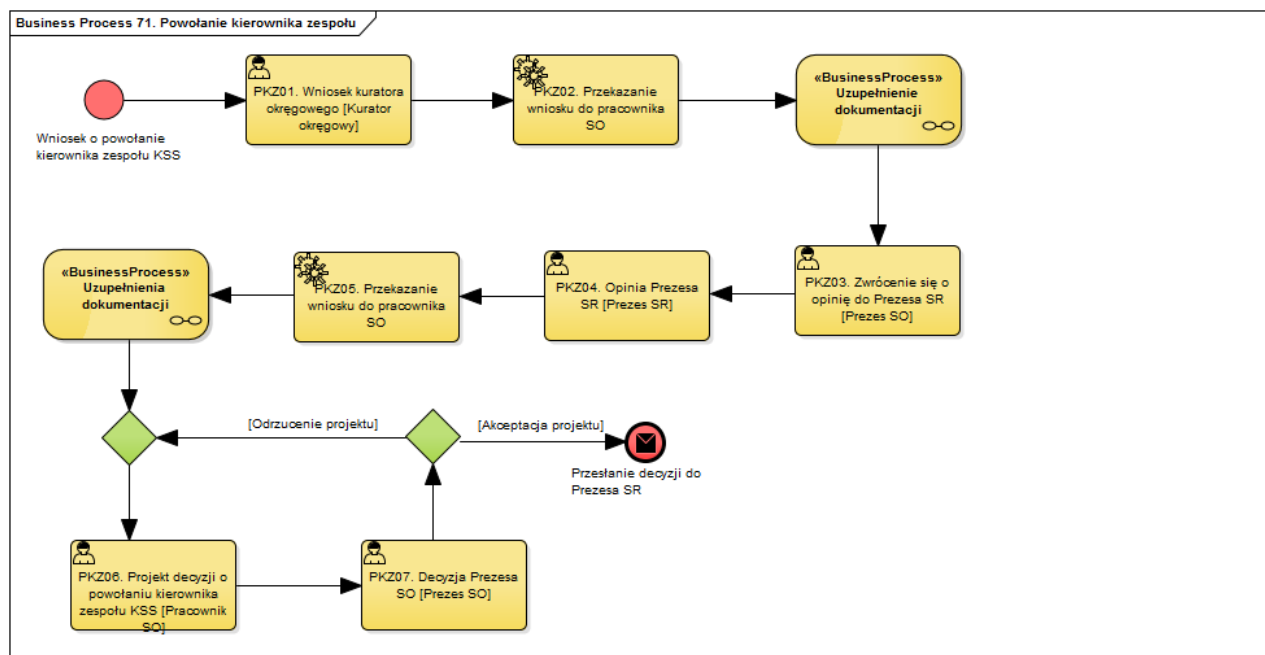
Opracowane przez
OWI w Łomży

Spis treści

PRZEBIEG PROCESU	3
Diagram	3
UCZESTNIK PROCESU: Kurator okręgowy.....	3
1. Logowanie	3
2. Uruchomienie procesu	4
3. Wniosek kuratora okręgowego	4
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego.....	5
1. Logowanie	5
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	6
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego	7
1. Logowanie	7
2. Zwrócenie się o opinię do Prezesa SR	7
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Rejonowego	9
1. Logowanie	9
2. Opinia Prezesa SR	9
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego.....	11
1. Logowanie	11
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	11
3. Projekt decyzji o powołaniu kierownika zespołu KSS.....	11
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego	13
1. Logowanie	13
2. Decyzja Prezesa SO	13

PRZEBIEG PROCESU

Diagram



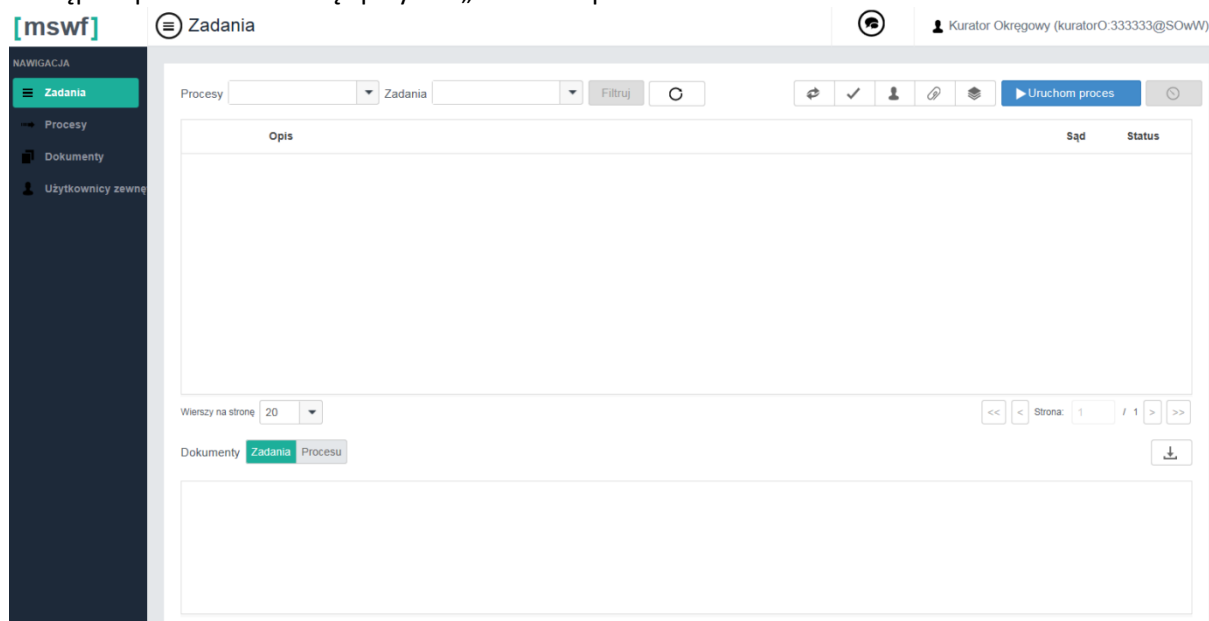
UCZESTNIK PROCESU: Kurator okręgowy

1. Logowanie

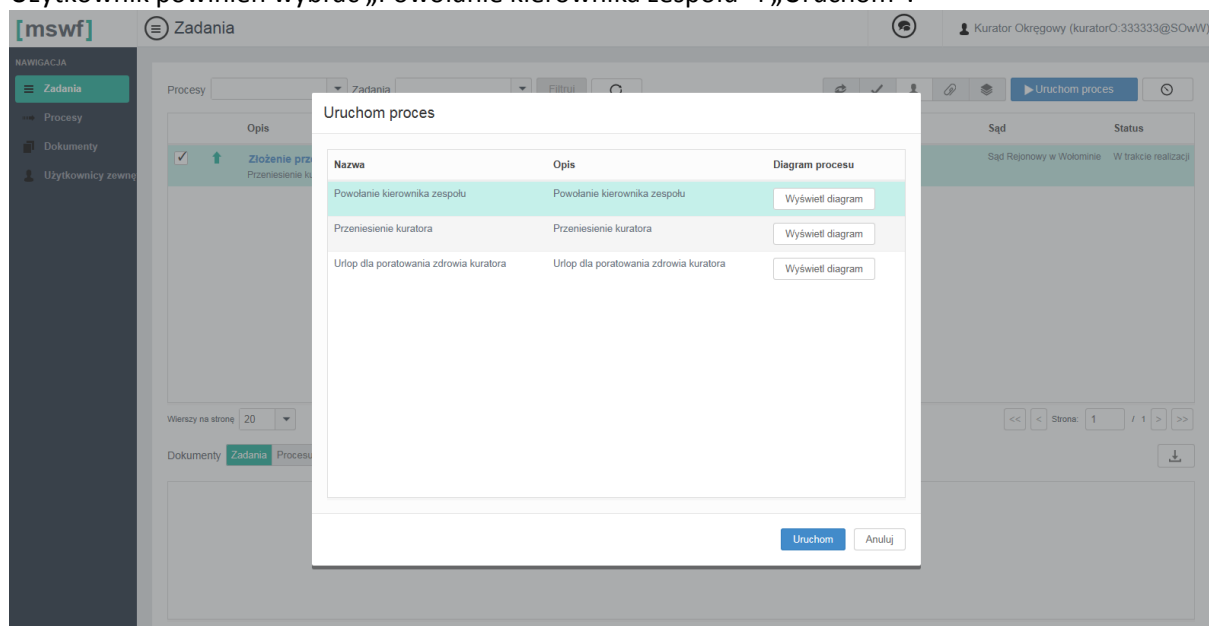
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Uruchomienie procesu

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji „Nawigacji” użytkownik powinien wybrać zakładkę „Zadania” a następnie powinien nacisnąć przycisk „Uruchom proces”



Po naciśnięciu przycisku uruchom proces na ekranie wyświetli się lista z możliwymi procesami. Użytkownik powinien wybrać „Powołanie kierownika zespołu” i „Uruchom”.



Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez informacje w prawym dolnym rogu ekranu.

3. Wniosek kuratora okręgowego

W kolejnym etapie pojawia się okno „Wniosek kuratora okręgowego” zawierające formularz wniosku. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W górnej jego części widoczne będą dane osoby składającej wniosek, w tym przypadku są to dane Kuratora Okręgowego.

W pierwszym aktywnym polu użytkownik wybiera sąd, którego wniosek dotyczy z rozwijanej listy sądów powszechnych.

W drugim polu użytkownik wypełnia pole pracownik z listy pracowników.

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

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 „Zakończ krok procesu”.

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 Okręgowego

1. Logowanie

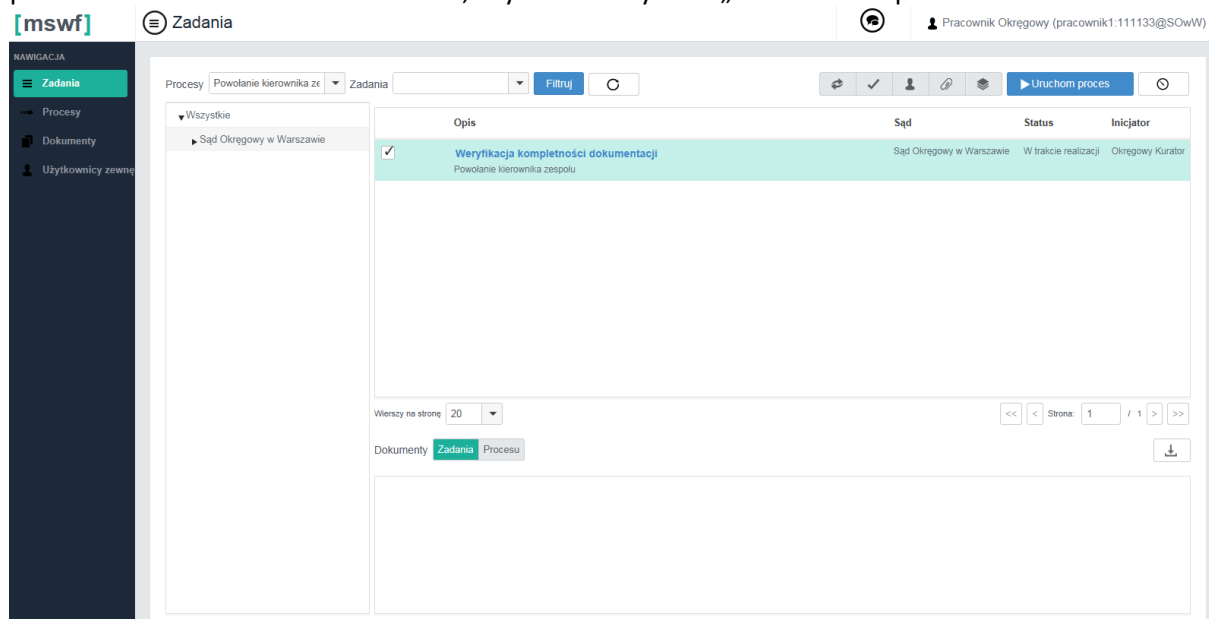
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Sądu.

W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie kierownika zespołu”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Po zaznaczeniu wybranego procesu, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”. 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 np. przez Kuratora - opcjonalnie zaznaczonego w oknie „Wykonawca”.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

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 Okręgowego

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Zwrócenie się o opinię do Prezesa SR

Kolejnym krokiem procesu „Powołanie kierownika zespołu” jest „Zwrócenie się o opinię do Prezesa SR”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie kierownika zespołu”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Zwrócenie się o opinię do Prezesa SR”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Zwrócenie się o opinię do Prezesa SR”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

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

The screenshot displays the 'Zadania' (Tasks) section of the [mswf] application. The left sidebar contains navigation links: 'Zadania' (highlighted), 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnątrz'. The main area shows a table of tasks. The first task, 'Zwrócenie się o opinię do Prezesa SR', is selected and highlighted in light blue. Its details are shown in a larger view below the table. The task is initiated by 'Określony Kurator' and is currently 'W trakcie realizacji' (In progress). The description of the task is 'Powołanie kierownika zespołu'. At the bottom of the task details, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania' (selected), and 'Procesu'. A 'Uruchom proces' (Run process) button is visible in the top right corner of the task details area.

W wyniku tego otwarte zostanie okno „Zwrócenie się o opinię do Prezesa SR” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

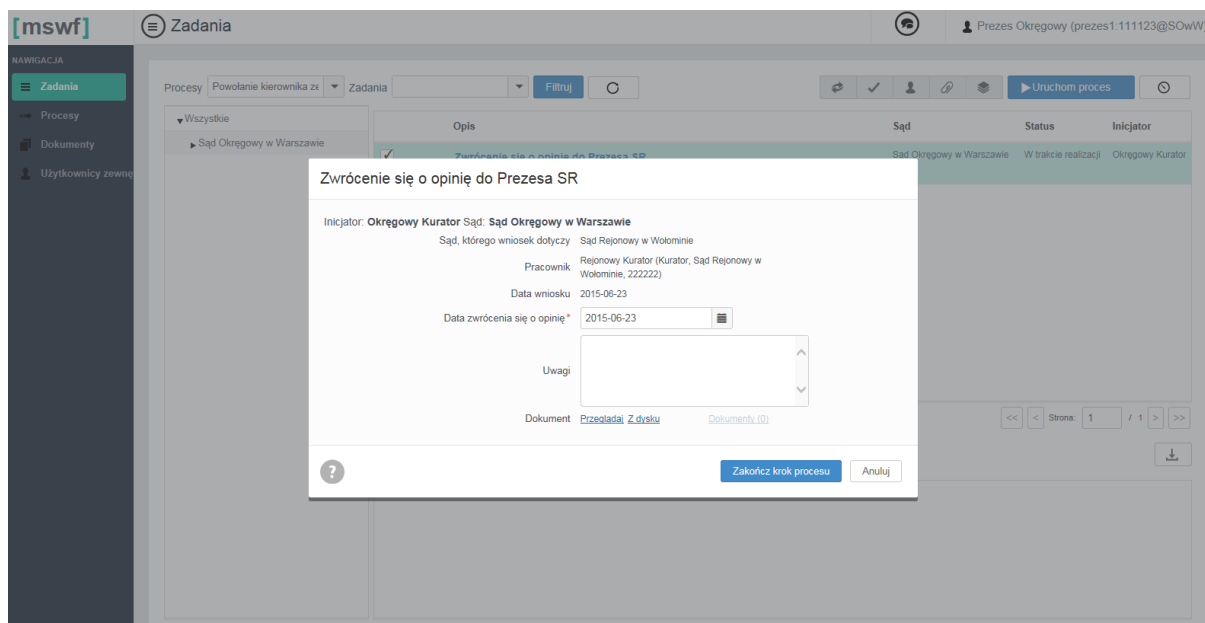
W górnej jego części widoczne będą dane osoby inicjującej proces, w tym przypadku są to dane Kuratora Okręgowego, sąd, którego wniosek dotyczy, dane pracownika oraz datę wniosku.

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

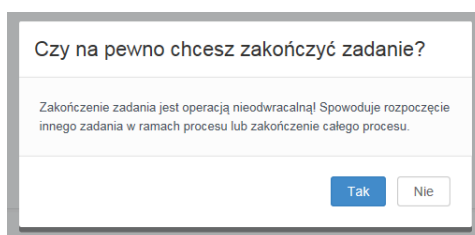
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

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.

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



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 Rejonowego

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Opinia Prezesa SR

Kolejnym krokiem procesu „Powołanie kierownika zespołu” jest „Opinia Prezesa SR”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie kierownika zespołu”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Opinia Prezesa SR”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Opinia Prezesa SR”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

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

The screenshot shows the 'mswf' application interface. The left sidebar contains navigation links: 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzni'. The main area displays a table of tasks. The first task is 'Opinia Prezesa SR' with a description 'Powołanie kierownika zespołu'. The table columns are 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Inicjator'. The 'Sąd' column shows 'Sąd Okręgowy w Warszawie' and the 'Inicjator' column shows 'Okręgowy Kurator'. At the bottom of the table, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy', with 'Zadania' being the active tab. A 'Uruchom proces' button is visible in the top right corner of the main area.

W wyniku tego otwarte zostanie okno „Opinia Prezesa SR” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W górnej jego części widoczne będą dane osoby inicjującej proces, w tym przypadku są to dane Kuratora Okręgowego, sąd, którego wniosek dotyczy, dane pracownika oraz datę wniosku.

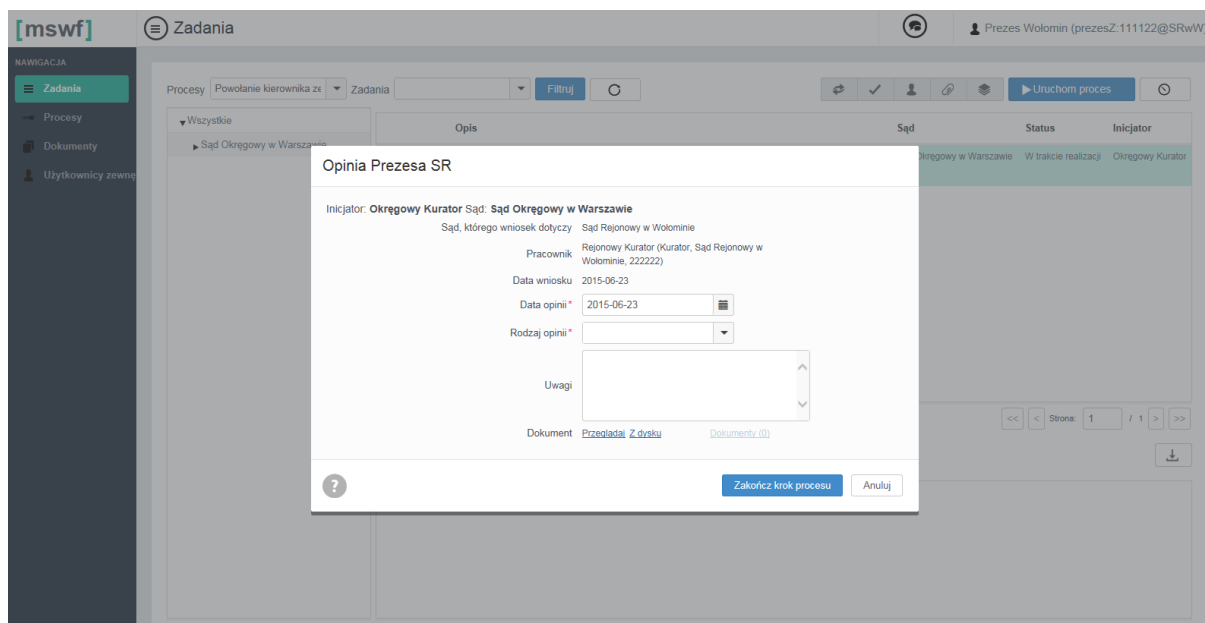
W pierwszym aktywnym polu użytkownik określa datę opinii za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę przekazania.

W drugim polu użytkownik wybiera z rozwijanej listy „Rodzaj opinii” dostępne są opcje Pozytywna, Negatywna bądź Brak opinii.

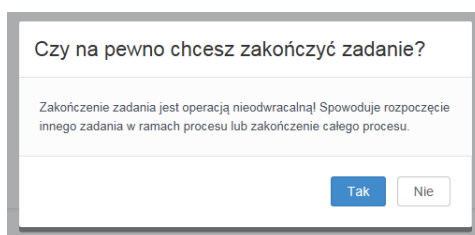
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

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.

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



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 Okręgowego

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji (przykładowy opis wykonania tego zadania przedstawiono powyżej).

3. Projekt decyzji o powołaniu kierownika zespołu KSS

Kolejnym krokiem procesu „Powołanie kierownika zespołu” jest „Projekt decyzji o powołaniu kierownika zespołu KSS”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie kierownika zespołu”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Projekt decyzji o powołaniu kierownika zespołu KSS”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Projekt decyzji o powołaniu kierownika zespołu KSS”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień

status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

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

W wyniku tego otwarte zostanie okno „Projekt decyzji o powołaniu kierownika zespołu KSS” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W górnej jego części widoczne będą dane osoby inicjującej proces, w tym przypadku są to dane Kuratora Okręgowego, sąd, którego wniosek dotyczy, dane pracownika oraz datę wniosku.

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

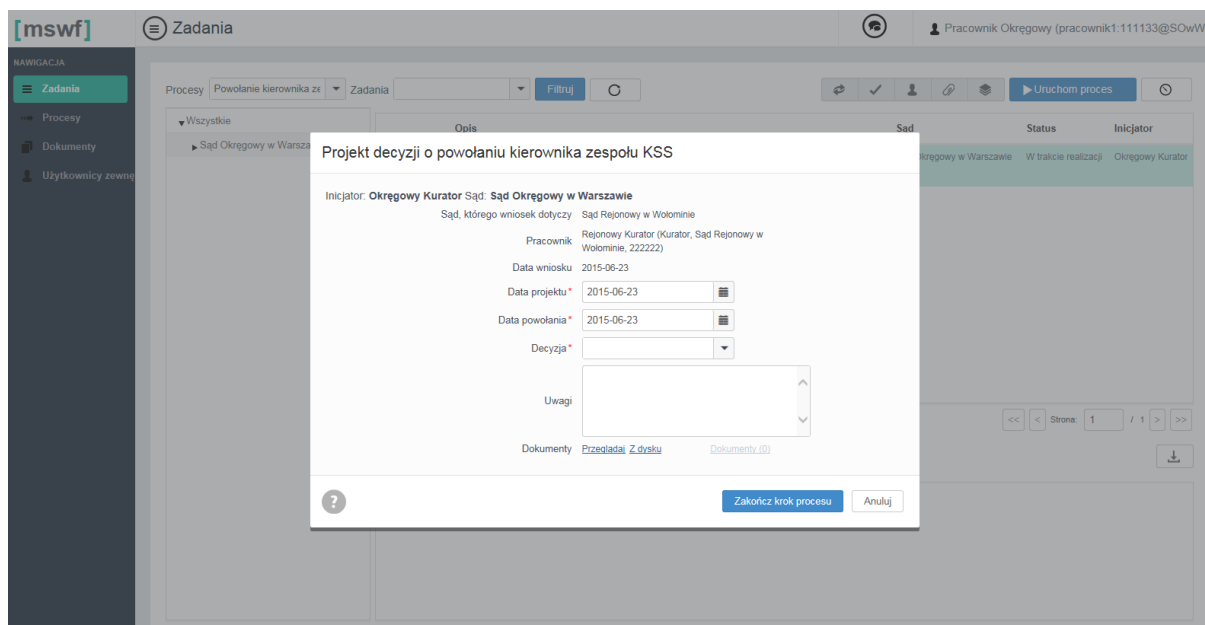
W drugim polu użytkownik wybiera datę powołania podobnie jak datę projektu.

W kolejnym polu użytkownik wybiera z rozwijanej listy „Decyzja” dostępne są opcje Powołanie bądź Odmowa powołania.

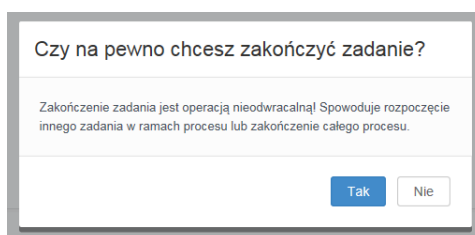
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

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.

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



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 Okręgowego

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Decyzja Prezesa SO

Kolejnym krokiem procesu powołanie kierownika zespołu jest Decyzja Prezesa SO. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie kierownika zespołu”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja Prezesa SO”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja Prezesa SO”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

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

The screenshot shows the 'mswf' application interface. The top bar includes the logo '[mswf]', a 'Zadania' button, and a user profile 'Prezes Okręgowy (prezes1.111123@SOwW)'. The left sidebar has a 'NAWIGACJA' section with links to 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnątrz'. The main content area is titled 'Procesy' and 'Powołanie kierownika ze'. It features a table with the following data:

Opis	Sąd	Status	Inicjator
<input checked="" type="checkbox"/> Decyzja Prezesa SO Powołanie kierownika zespołu	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji	Okręgowy Kurator

Below the table, there are pagination controls: 'Wierszy na stronę: 20', 'Strona: 1 / 1', and a download icon. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy'.

W wyniku tego otwarte zostanie okno „Decyzja Prezesa SO” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W górnej jego części widoczne będą dane osoby inicjującej proces, w tym przypadku są to dane Kuratora Okręgowego, sąd, którego wniosek dotyczy, dane pracownika, datę wniosku, datę powołania, oraz decyzję.

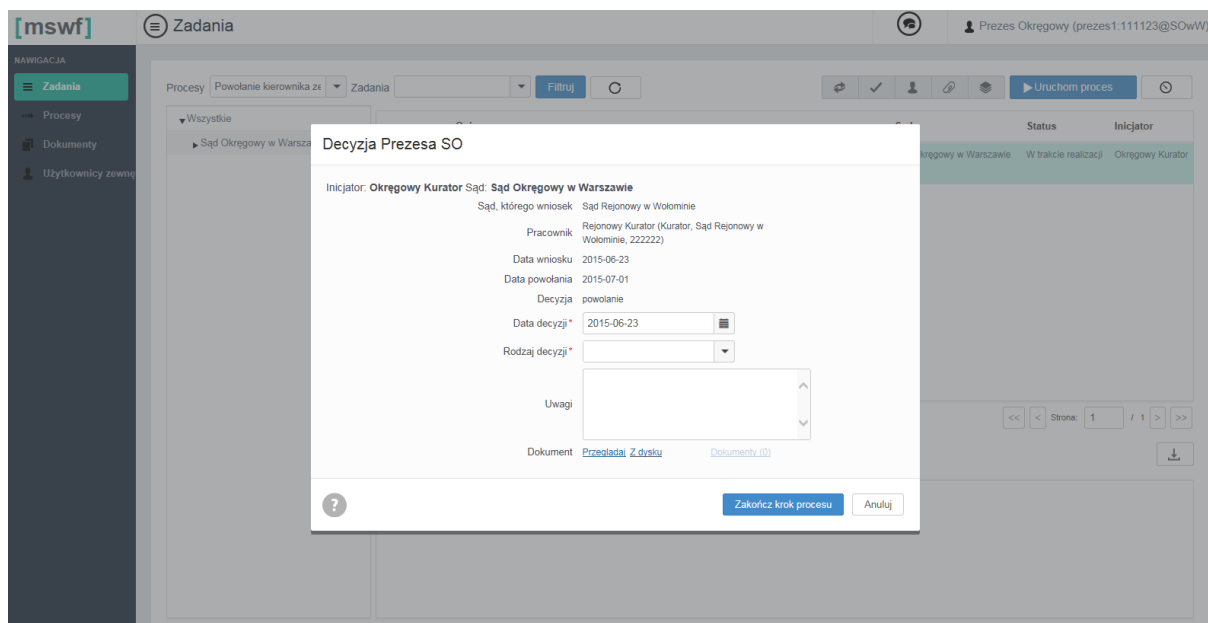
W pierwszym aktywnym polu użytkownik określa datę decyzji za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę przekazania.

W drugim polu użytkownik wybiera z rozwijanej listy „Rodzaj decyzji” dostępne są opcje Akceptacja projektu bądź Odrzucenie projektu.

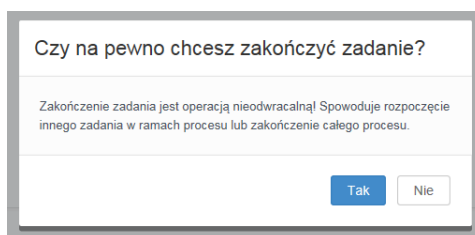
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

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”.



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. Proces został zakończony.