

# [mswf]

## Proces nr 84

Obieg dokumentów i procesu  
decyzyjnego przy angażowaniu  
środków na centralne projekty  
informatyczne

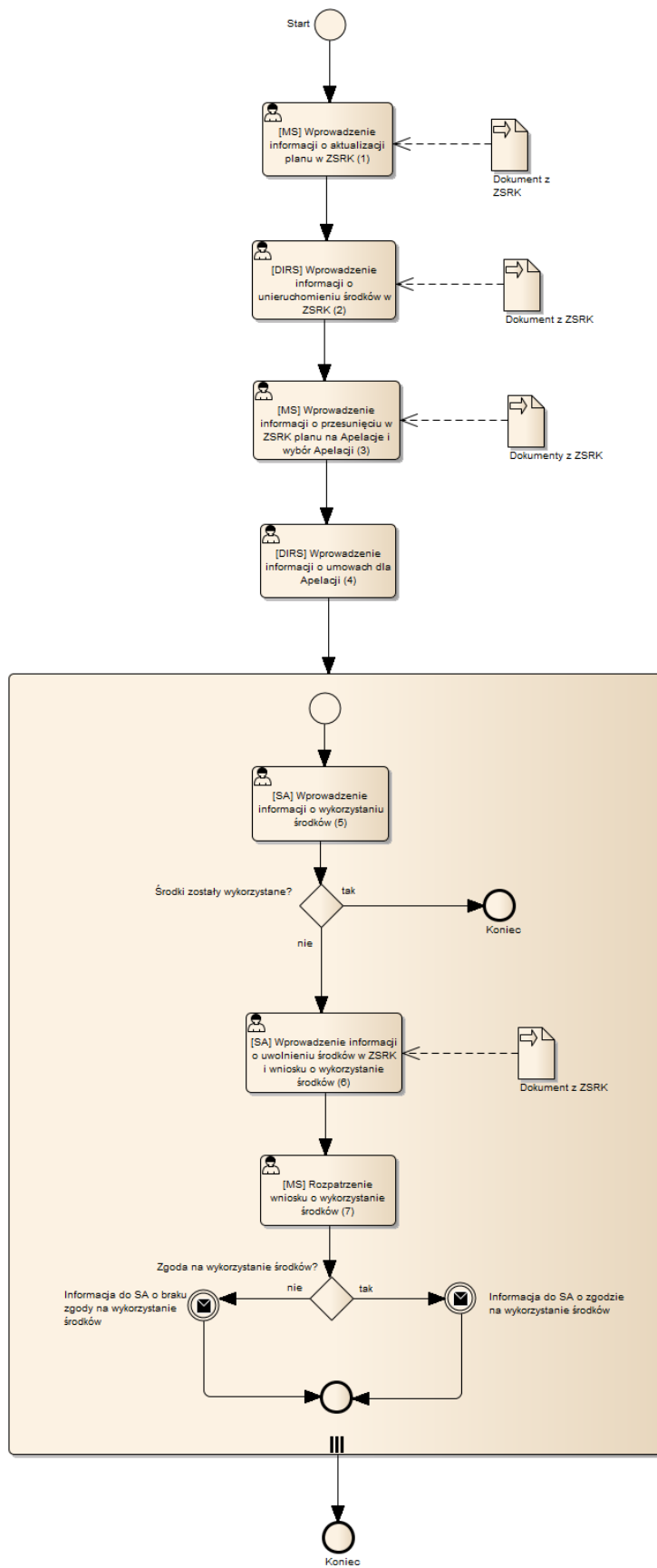
## Spis treści

1. Cel procesu.....	3
1.1. Diagram.....	4
2. Aktorzy procesu.....	5
3. Uczestnik procesu – Pracownik MS.....	5
3.1. Logowanie .....	5
3.2. Uruchomienie zadania „Wprowadzenie informacji o aktualizacji planu w ZSRK” .....	5
3.3. Uruchomienie zadania „Wprowadzenie informacji o przesunięciu w ZSRK planu na Apelacje i wybór Apelacji” .....	7
3.4. Uruchomienie zadania „Rozpatrzenie wniosku o wykorzystanie środków” .....	8
4. Uczestnik procesu – Pracownik DIRS.....	9
<b>4.1 Logowanie .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2 Zadanie " Wprowadzenie informacji o unieruchomieniu środków w ZSRK ". .....</b>	<b>9</b>
4.3 Zadanie „Wprowadzenie informacji o umowach dla Apelacji” .....	10
5. Uczestnik procesu – Pracownik SA.....	11
<b>5.2 Zadanie " Wprowadzenie informacji o wykorzystaniu środków ". .....</b>	<b>11</b>
<b>5.3 Zadanie " Wprowadzenie informacji o uwolnieniu środków w ZSRK i wniosku o wykorzystanie środków ". .....</b>	<b>12</b>

## **1. Cel procesu.**

Skrócenie obiegu dokumentów i procesu decyzyjnego dla angażowania środków na centralne projekty informatyczne poprzez wsparcie komunikacji przez system elektroniczny.

## 1.1. Diagram.



## 2. Aktorzy procesu.

Aktor	Opis
MS	Ministerstwo Sprawiedliwości.
DIRS	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych
SA	Sąd apelacyjny, którego dotyczy dany obieg dokumentów.

## 3. Uczestnik procesu – Pracownik MS

Pracownik komórki Ministerstwa Sprawiedliwości uprawniony do obsługi zadań w przedmiocie sprawy.

### 3.1. Logowanie

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

### 3.2. Uruchomienie zadania „Wprowadzenie informacji o aktualizacji planu w ZSRK”

Wyświetlona lista zadań pracownika MS. Wybierz przycisk "Uruchom proces".

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) page in the MS Workflow system. At the top, there's a header with a hamburger menu, the title 'Zadania', a user profile icon, and the user name 'Pracownik MS (pracownikms.111131@MS)'. Below the header, there's a filter bar with 'Procesy' and 'Zadania' dropdowns, a 'Filtruj' button, and a refresh icon. To the right of the filter bar are several icons (share, check, user, link, gear) and a prominent blue button labeled 'Uruchom proces' with a play icon. The main area contains a table with three columns: 'Opis', 'Sąd', and 'Status'. The table lists several tasks, all with a status of 'W trakcie realizacji' (In progress). The tasks include 'Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska' (multiple instances), 'Opinia przydzielenia nowego stanowiska', 'Analiza i opinia przydzielenia nowego stanowiska', and 'Rejestracja decyzji SN'. At the bottom of the table, there's a pagination bar showing 'Wierszy na stronie: 20' and 'Strona: 1 / 3'. Below the table, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania' (which is active), and 'Procesy', along with a download icon.

Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> <a href="#">Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska</a> Nowy etat referendarski	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Opinia przydzielenia nowego stanowiska</a> Nowy etat asystenta	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska</a> Nowy etat referendarski		W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska</a> Nowy etat referendarski		W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Analiza i opinia przydzielenia nowego stanowiska</a> Nowy etat referendarski		W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska</a> Nowy etat referendarski	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska</a> Nowy etat referendarski	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Rejestracja decyzji SN</a>	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji

Otwarte zostanie okno "Uruchom proces" z listą procesów dostępnych w systemie. Należy zaznaczyć proces " Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne " oraz kliknąć „Uruchom”.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Nowy etat referendarski	Nowy etat referendarski	Wyświetl diagram
Nowy etat sędziowski	Nowy etat sędziowski	Wyświetl diagram
Nowy etat urzędniczy	Nowy etat urzędniczy	Wyświetl diagram
Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne	Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne	Wyświetl diagram
Odwołanie dyrektora sądu	Odwołanie dyrektora sądu	Wyświetl diagram
Odwołanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa	Odwołanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa	Wyświetl diagram
Powrót na stanowisko	Skrócenie procedury powrotu sędziego w stanie spoczynku na poprzednio zajmowane stanowisko lub stanowisko równorzędne poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny	Wyświetl diagram
Przekształcenie etatu w nowy	Przekształcenie etatu w nowy etat asesorski	Wyświetl diagram

Uruchom

Anuluj

Wypełniamy co najmniej wymagane pola: Dokument oraz klikamy „Wyślij dokument”. Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu

Wprowadzenie informacji o aktualizacji planu w ZSRK

Uwagi

Dokument \*

[Przełóżaj](#)
[Z dysku](#)

Dokumenty (1)

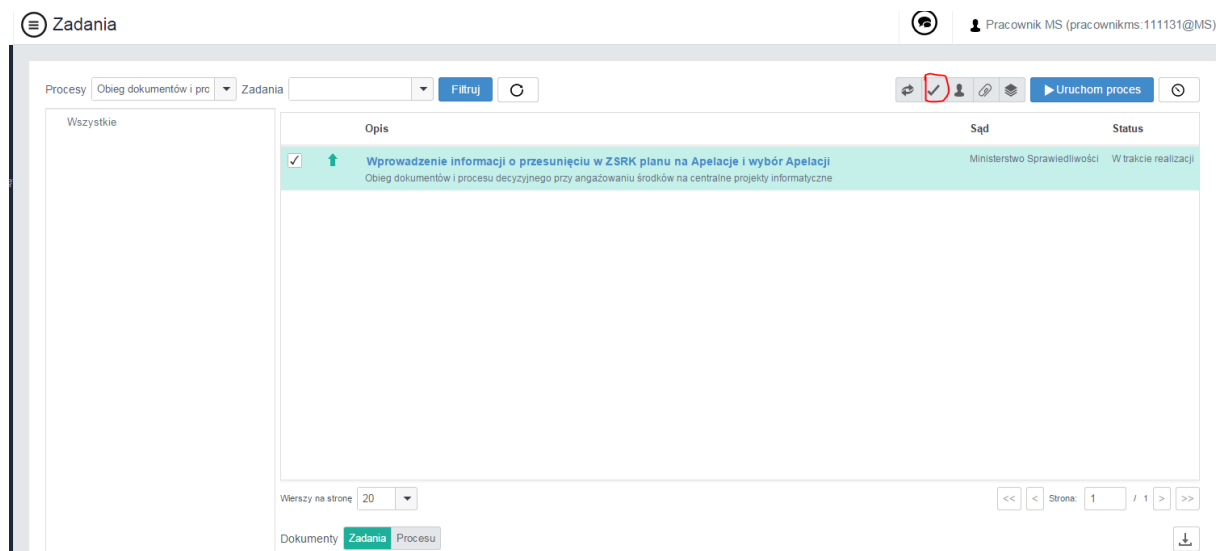
?

Wyślij dokument

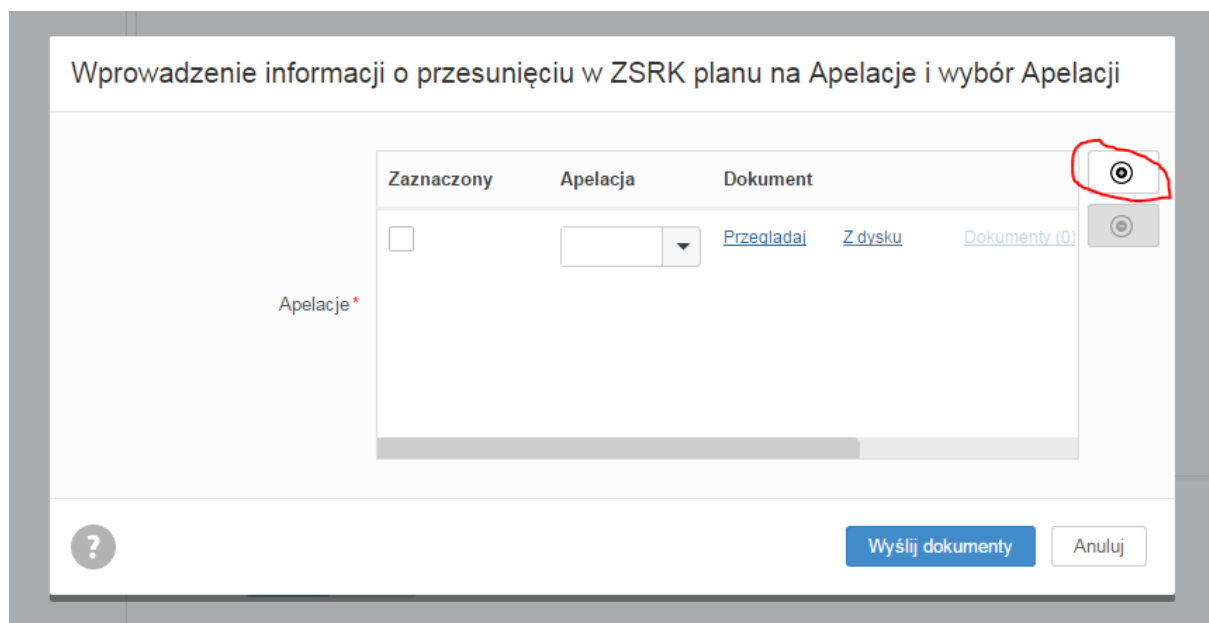
Anuluj

### 3.3. Uruchomienie zadania „Wprowadzenie informacji o przesunięciu w ZSRK planu na Apelacje i wybór Apelacji”

Wybieramy proces „Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne” oraz zadanie „Wprowadzenie informacji o przesunięciu w ZSRK planu na Apelacje i wybór Apelacji”. Wybierz przycisk "Zakończ krok procesu".

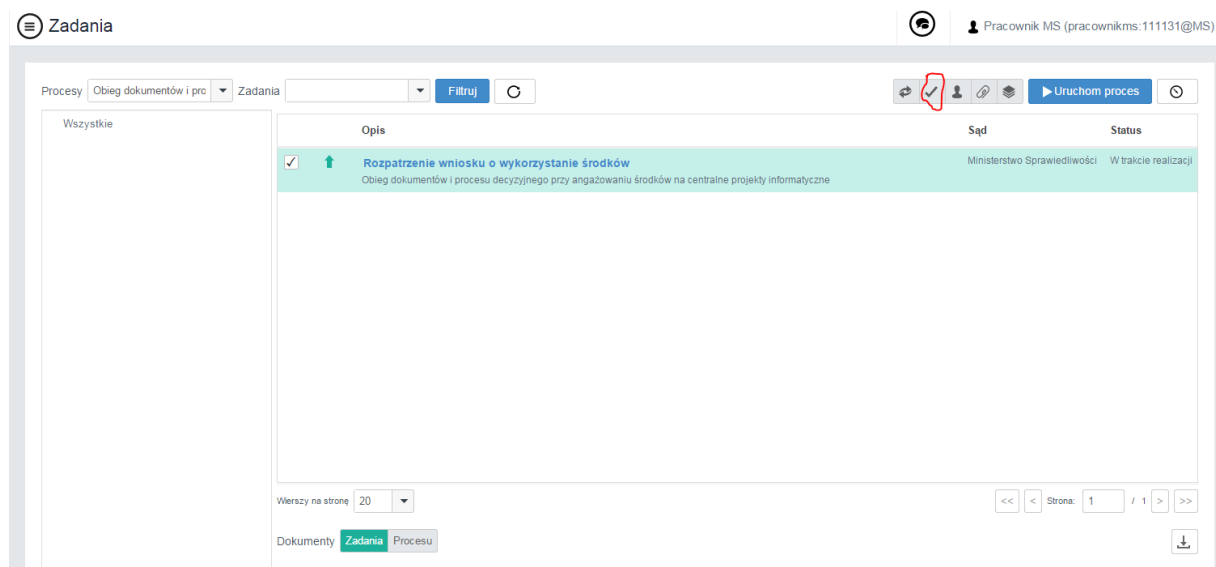


W oknie „Wprowadzenie informacji o przesunięciu w ZSRK planu na Apelacje i wybór Apelacji” klikamy „Dodaj” i wypełniamy poszczególne pola. W kolumnie „Dokument” dodajemy wymagane dokumenty i klikamy „Wyślij dokumenty”.



### 3.4. Uruchomienie zadania „Rozpatrzenie wniosku o wykorzystanie środków”

Wybieramy proces „Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne” oraz zadanie „Rozpatrzenie wniosku o wykorzystanie środków”. Wybierz przycisk "Zakończ krok procesu".



W oknie „Rozpatrzenie wniosku o wykorzystanie środków” wypełniamy co najmniej pole Zgoda (Tak/Nie) oraz klikamy „Zatwierdź decyzję”.



## 4. Uczestnik procesu – Pracownik DIRS

### 4.1 Logowanie

Pracownik komórki Ministerstwa Sprawiedliwości DIRS uprawniony do obsługi zadań w przedmiocie sprawy.

### 4.2 Zadanie " Wprowadzenie informacji o unieruchomieniu środków w ZSRK ".

Wybieramy proces „Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne” oraz zadanie „Wprowadzenie informacji o unieruchomieniu środków w ZSRK ”. Wybierz przycisk "Zakończ krok procesu".

The screenshot displays the 'Zadania' (Tasks) section of the DIRS system. At the top, there is a header with a menu icon, the title 'Zadania', and a user profile icon labeled 'Pracownik Dirs (pracownikdirs:333335@MS)'. Below the header, there is a filter bar with a dropdown menu set to 'Obieg dokumentów i pro...', a search bar, and a 'Filtruj' button. To the right of the filter bar are icons for refresh, checkmark, and a blue button labeled 'Uruchom proces'. The main area contains a table with three columns: 'Opis', 'Sąd', and 'Status'. The table lists three tasks, all with the status 'W trakcie realizacji'. The third task, 'Wprowadzenie informacji o unieruchomieniu środków w ZSRK', is highlighted with a green background and a checkmark in the first column. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Wierszy na stronę: 20' and 'Strona: 1 / 1'. Below the table, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesu', with 'Zadania' being the active tab. A download icon is located at the bottom right of the interface.

Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> <b>Wprowadzenie informacji o umowach dla Apelacji</b> Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <b>Wprowadzenie informacji o unieruchomieniu środków w ZSRK</b> Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Wprowadzenie informacji o unieruchomieniu środków w ZSRK</b> Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji

Następnie w oknie „Wprowadzenie informacji o unieruchomieniu środków w ZSRK” wypełniamy co najmniej wymagane pola: Dokument oraz klikamy „Wyślij dokument”. Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu."

Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne

## Wprowadzenie informacji o unieruchomieniu środków w ZSRK

Uwagi

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

[?](#) [Wyślij dokument](#) [Anuluj](#)

### 4.3 Zadanie „Wprowadzenie informacji o umowach dla Apelacji”

Z listy procesów wybierz proces " Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne " oraz z zadań „Wprowadzenie informacji o umowach dla Apelacji” . Następnie należy wybrać przycisk "Zakończ krok procesu".

[Zadania](#) [Pracownik Dirs \(pracownikdirs.333335@MS\)](#)

Procesy  Zadania  [Filtruj](#) [O](#)

[Utwórz](#) [Zakończ](#) [Zatwierdź](#) [Utwórz proces](#) [O](#)

Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> <a href="#">Wprowadzenie informacji o umowach dla Apelacji</a> Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Wprowadzenie informacji o unieruchomieniu środków w ZSRK</a> Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Wprowadzenie informacji o umowach dla Apelacji</a> Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji

Wierszy na stronie: 20

Strona: 1 / 1

Dokumenty [Zadania](#) [Procesu](#)

W oknie „Wprowadzenie informacji o umowach dla Apelacji” należy wypełnić co najmniej Numer umowy oraz wybrać przycisk „Zatwierdź krok”. Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Wprowadzenie informacji o umowach dla Apelacji

Uwagi

Numer umowy \*

010101

?

Zatwierdź krok

Anuluj

## 5. Uczestnik procesu – Pracownik SA

### 5.1 Logowanie

Pracownik komórki Sądu Apelacyjnego uprawniony do obsługi zadań w przedmiocie sprawy.

### 5.2 Zadanie " Wprowadzenie informacji o wykorzystaniu środków ".

Wybieramy proces „Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne” oraz zadanie „Wprowadzenie informacji o wykorzystaniu środków ”. Wybierz przycisk "Zakończ krok procesu".

Zadania

Pracownik Sądu (pracownik.111115@SAwW)

Procesy

Obieg dokumentów i pro

Zadania

Filtruj

Utwórz

✓

Utwórz proces

Wszystkie

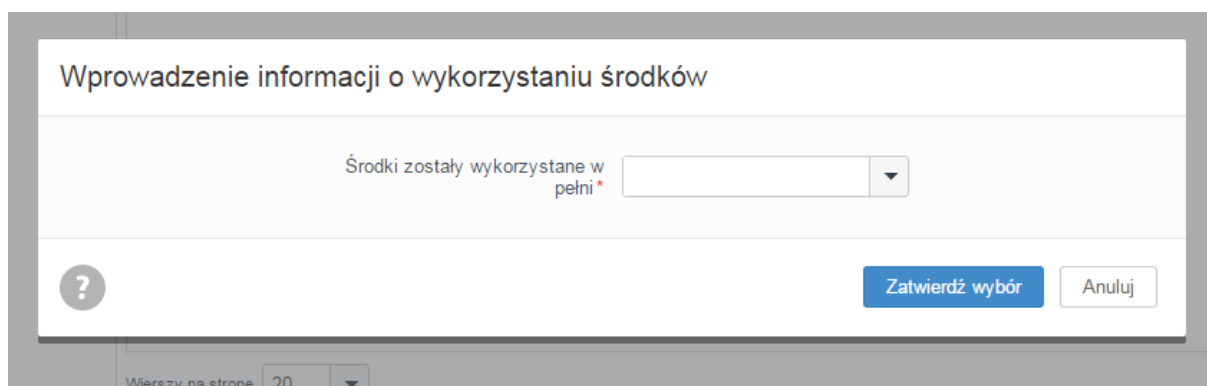
	Opis	Sąd	Status
✓ ↑	<b>Wprowadzenie informacji o wykorzystaniu środków</b> Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji

Wierszy na stronę 20

<< < Strona: 1 / 1 > >>

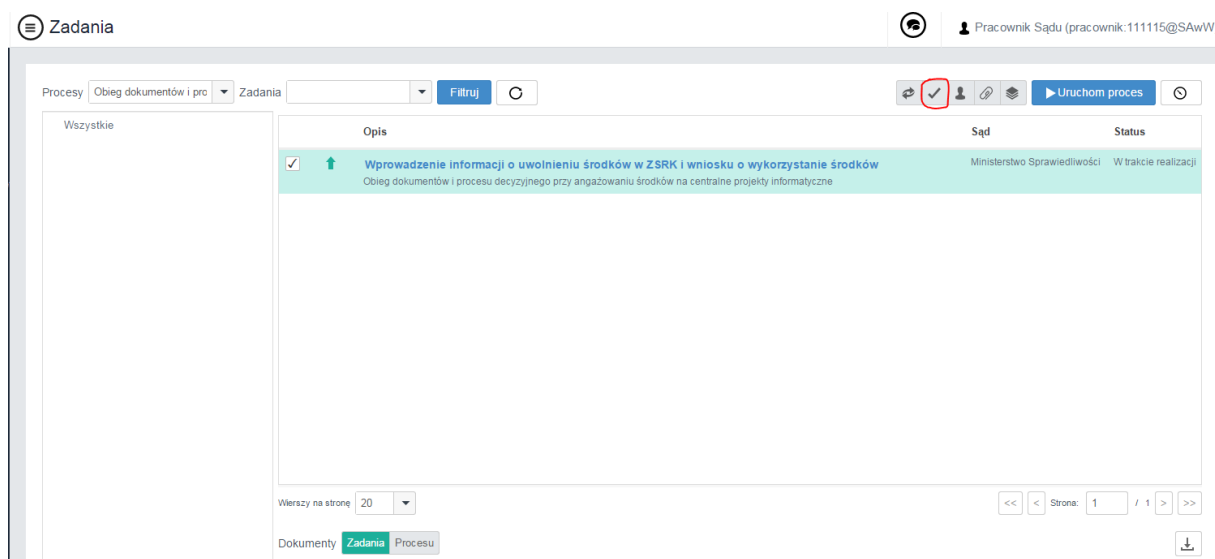
Dokumenty **Zadania** Procesu

W oknie „Wprowadzenie informacji o wykorzystaniu środków ” wypełniamy pole „Środki zostały wykorzystane w pełni” (Tak/Nie) i klikamy „Zatwierdź wybór”.



### 5.3 Zadanie " Wprowadzenie informacji o uwolnieniu środków w ZSRK i wniosku o wykorzystanie środków ".

Wybieramy zadanie „Wprowadzenie informacji o uwolnieniu środków w ZSRK i wniosku o wykorzystanie środków ". Wybierz przycisk "Zakończ krok procesu".



W oknie „Wprowadzenie informacji o uwolnieniu środków w ZSRK i wniosku o wykorzystanie środków” i wybieramy wymagany dokument oraz klikamy „Wyślij wniosek”

## Wprowadzenie informacji o uwolnieniu środków w ZSRK i wniosku o wykorzystanie środków

Uwagi

Dokument \* [Przeładaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(1\)](#)



Wyślij wniosek

Anuluj