

Schematy procesów biznesowych

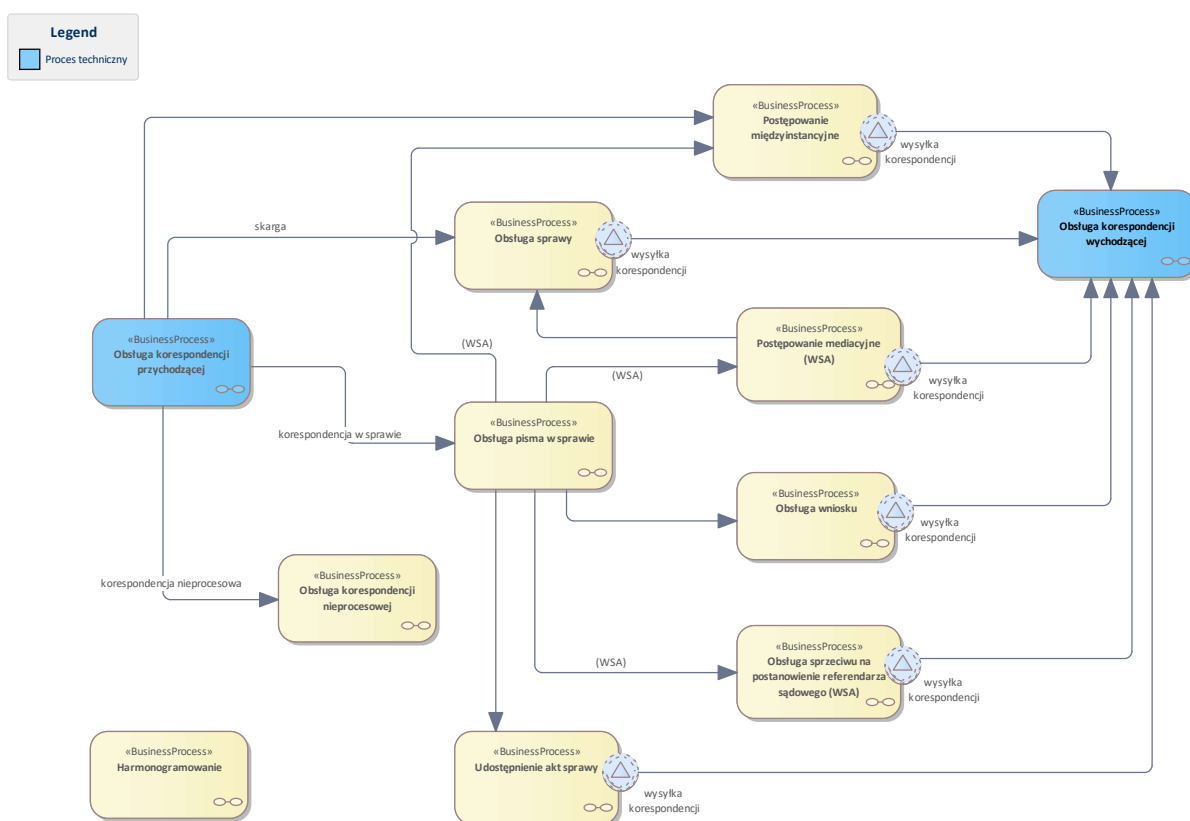
Table of Contents

Słownik pojęć	3
Procesy biznesowe.....	3
Podprocesy	31

Słownik pojęć

Pojęcie	Znaczenie
posiedzenie	Posiedzenie sądu: jawne (rozprawa), niejawne lub publikacyjne.
posiedzenie główne	Posiedzenie sądu dotyczące istoty sprawy, zmierzające do zakończenia sprawy, na którym mogą zapadać rozstrzygnięcia kończące. Może być posiedzeniem jawnym lub niejawnym (np. dla spraw prowadzonych w trybie uproszczonym).
posiedzenie jawne (rozprawa)	Posiedzenie sądu odbywające się z udziałem stron.
posiedzenie niejawne	Posiedzenie sądu odbywające się bez udziału stron. Posiedzeniami niejawnymi są posiedzenia wpadkowe. Niejawne mogą być też niektóre posiedzenia główne (np. w trybie uproszczonym).
posiedzenie publikacyjne	Posiedzenie, na którym jest wyłącznie ogłaszane orzeczeni. Jest przeprowadzane, gdy na poprzednim posiedzeniu sąd postanowił odroczyć ogłoszenie orzeczenia.
posiedzenie wpadkowe	Posiedzenie niejawne, na którym zapadają postanowienia niekończące dotyczące złożonych w toku sprawy wniosków.
postępowanie wpadkowe	Postępowanie dotyczące wniosku złożonego w toku sprawy i toczące się w ramach sprawy głównej. Zakończenie postępowania wpadkowego polega na rozstrzygnięciu odnośnie złożonego wniosku, ale nie oznacza zakończenia sprawy głównej.

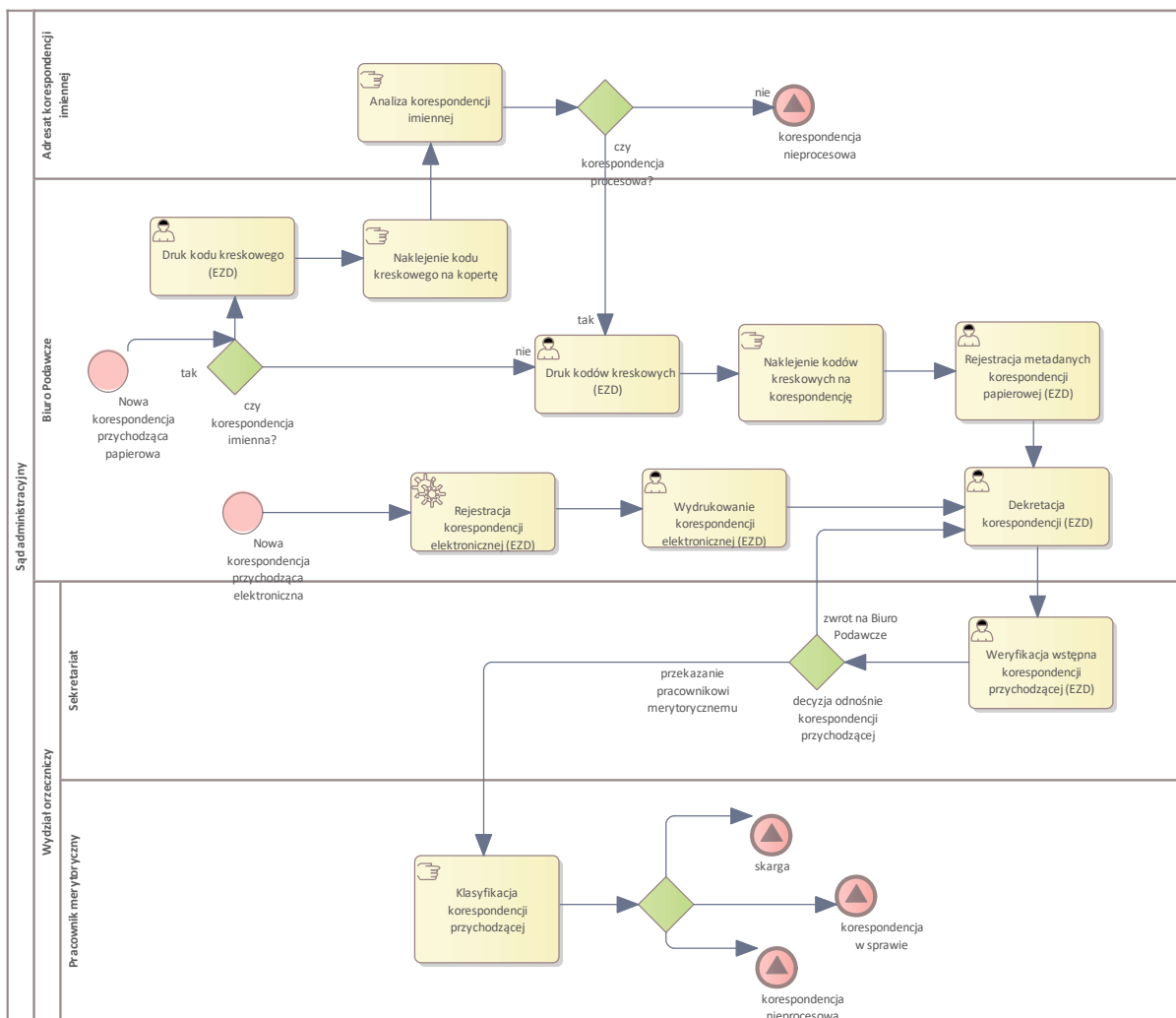
Procesy biznesowe



Rys. 1. Mapa procesów

BusinessProcess: **Obsługa korespondencji przychodzącej**

Proces techniczny przyjęcia i dekretacji korespondencji przychodzącej papierowej i elektronicznej.



Rys. 2. Obsługa korespondencji przychodzącej

Pool: **Sąd administracyjny**

Lane: **Adresat korespondencji imiennej**

Activity: **Analiza korespondencji imiennej**

Gateway: **czy korespondencja procesowa?**

EndEvent: **korespondencja nieprocesowa**

Lane: **Biuro Podawcze**

Activity: **Dekretacja korespondencji (EZD)**

Activity: **Druk kodów kreskowych (EZD)**

Activity: **Druk kodu kreskowego (EZD)**

Activity: **Naklejenie kodów kreskowych na korespondencję**

Activity: **Naklejenie kodu kreskowego na kopertę**

Activity: **Rejestracja korespondencji elektronicznej (EZD)**

Activity: **Rejestracja metadanych korespondencji papierowej (EZD)**

Activity: **Wydrukowanie korespondencji elektronicznej (EZD)**

Gateway: **czy korespondencja imienna?**

StartEvent: **Nowa korespondencja przychodząca elektroniczna**

StartEvent: **Nowa korespondencja przychodząca papierowa**

Lane: **Wydział orzecznicy**

Lane: **Pracownik merytoryczny**

Activity: **Klasyfikacja korespondencji przychodzącej**

EndEvent: **korespondencja nieprocesowa**

EndEvent: **korespondencja w sprawie**

EndEvent: **skarga**

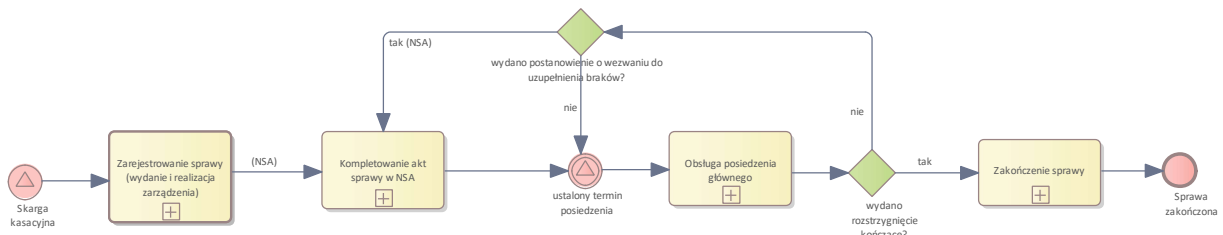
Lane: **Sekretariat**

Activity: **Weryfikacja wstępna korespondencji przychodzącej (EZD)**

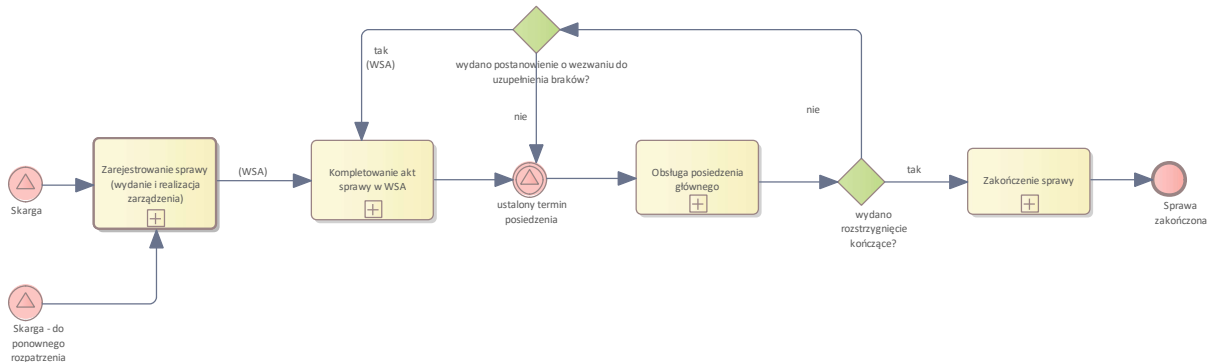
Gateway: **decyzja odnośnie korespondencji przychodzącej**

BusinessProcess: **Obsługa sprawy**

Proces wspólny dla obsługi sprawy przed wojewódzkim sądem administracyjnym oraz przed Naczelny Sąd Administracyjny w sytuacjach, gdy skarga jest składana bezpośrednio do NSA (obsługa sprawy przed NSA gdy środek zaskarżenia jest składany za pośrednictwem WSA jest pokazany w procesie "Postępowanie międzyinstancyjne"). Różnica w przebiegach procesów w WSA i NSA dotyczy etapu kompletowania akt sprawy i jest uwidoczniła w postaci dwóch niezależnych podprocesów.



Rys. 3. Obsługa sprawy w NSA



Rys. 4. Obsługa sprawy w WSA

Gateway: **wydano postanowienie o wezwaniu do uzupełnienia braków?**

Opcja "nie" obejmuje także sytuację, gdy posiedzenie zakończyło się odroczeniem posiedzenia lub odroczeniem publikacji.

StartEvent: **Skarga - do ponownego rozpatrzenia**

StartEvent: **Skarga kasacyjna**

Skarga kasacyjna wpływająca bezpośrednio do NSA

IntermediateEvent: **ustalony termin posiedzenia**

Proces oczekuje na ustalenie terminu posiedzenia w ramach procesu harmonogramowania.

Jeśli termin posiedzenia został ustalony (np. na rozprawie, na której sąd odroczył termin publikacji, podając konkretny nowy termin), proces przechodzi od razu do obsługi posiedzenia.

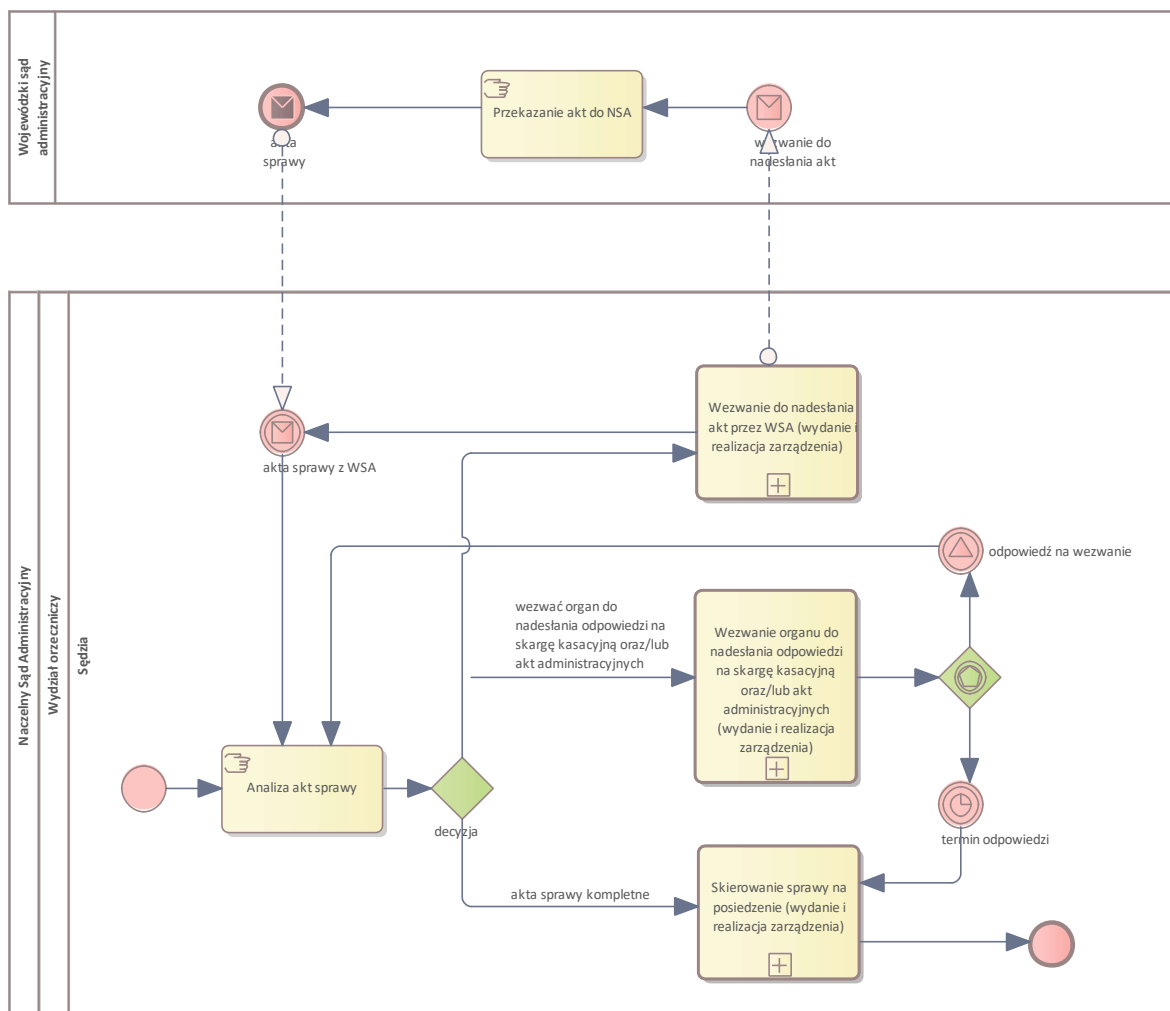
Activity: **Zarejestrowanie sprawy (wydanie i realizacja zarządzenia)**

Polega na wykonaniu zarządzenia wstępnego przewodniczącego wydziału poprzez zarejestrowanie w systemie danych zawartych w zarządzeniu wstępnym pozwalających na nadanie sprawie indywidualnego charakteru.

Activity: **Kompletowanie akt sprawy w NSA**

Czynności wykonywane przed skierowaniem sprawy na posiedzenie, zmierzające do uzupełnienia braków w aktach sprawy.

Dotyczy spraw prowadzonych przed Naczelnym Sądem Administracyjnym w sytuacjach, gdy skarga jest składana bezpośrednio do NSA.



Rys. 5. Kompletowanie akt sprawy w NSA

Pool: **Naczelny Sąd Administracyjny**

Lane: **Wydział orzeczniczy**

Lane: **Sędzia**

Activity: **Analiza akt sprawy**

Activity: **Skierowanie sprawy na posiedzenie (wydanie i realizacja zarządzenia)**

Z chwilą uznania przez przewodniczącego wydziału/sędziego sprawozdawcę akt sądowych za kompletne sprawa kierowana jest do procesu harmonogramowania, w ramach którego ustalony zostanie termin posiedzenia (jawnego lub niejawnego - np. w trybie uproszczonym).

Jeśli braki nie zostały uzupełnione w terminie, sprawa jest kierowana na posiedzenie niejawne, na którym skarga jest odrzucana.

Activity: **Wezwanie do nadesłania akt przez WSA (wydanie i realizacja zarządzenia)**

Activity: **Wezwanie organu do nadesłania odpowiedzi na skargę kasacyjną oraz/lub akt administracyjnych (wydanie i realizacja zarządzenia)**

Przygotowanie i podpisanie zarządzenia o wezwaniu organu do nadesłania odpowiedzi na skargę kasacyjną oraz/lub akt administracyjnych (jeśli zostały zwrócone organowi).

Może to być:

- zarządzenie wstępne przewodniczącego wydziału,
- pierwsze zarządzenie sędziego sprawozdawcy.

W ramach wykonania tego zarządzenia - przygotowanie i wysłanie pisma wzywającego do uzupełnienia braków.

Gateway: **decyzja**

IntermediateEvent: **akta sprawy z WSA**

IntermediateEvent: **odpowieź na wezwanie**

IntermediateEvent: **termin odpowiedzi**

Pool: **Wojewódzki sąd administracyjny**

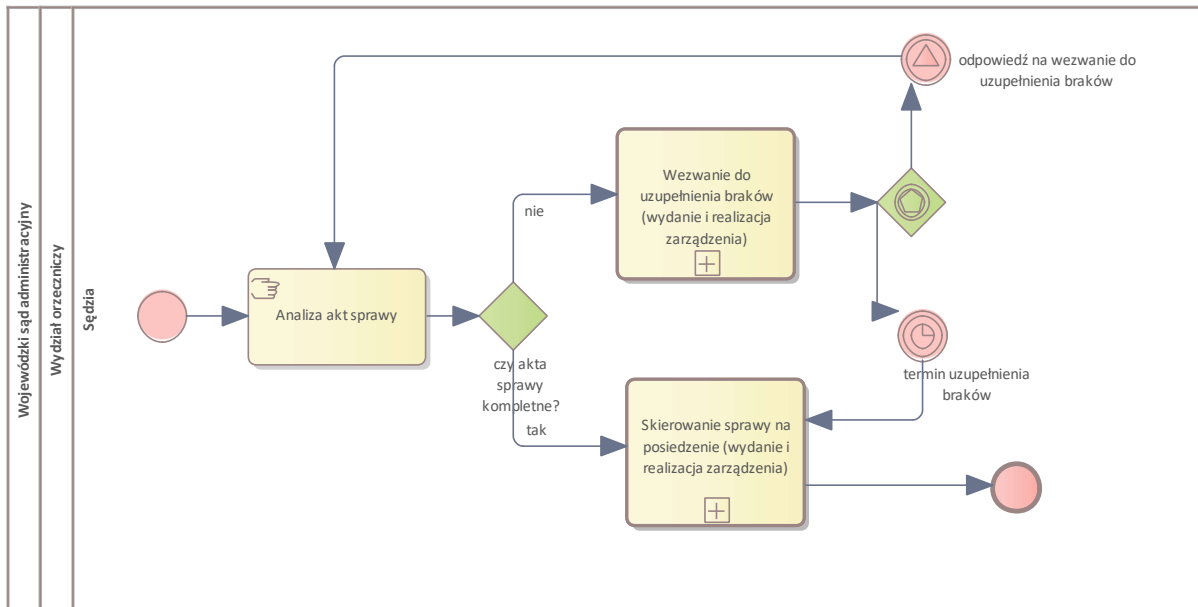
Activity: **Przekazanie akt do NSA**

EndEvent: **akta sprawy**

StartEvent: **wezwanie do nadesłania akt**

Activity: **Kompletowanie akt sprawy w WSA**

Czynności wykonywane przed skierowaniem sprawy na posiedzenie, zmierzające do uzupełnienia braków w aktach sprawy.



Rys. 6. Kompletowanie akt sprawy w WSA

Pool: **Wojewódzki sąd administracyjny**

Lane: **Wydział orzeczniczy**

Lane: **Sędzia**

Activity: **Analiza akt sprawy**

Activity: **Skierowanie sprawy na posiedzenie (wydanie i realizacja zarządzenia)**

Z chwilą uznania przez przewodniczącego wydziału/sędziego sprawozdawcę akt sądowych za kompletne sprawa kierowana jest do procesu harmonogramowania, w ramach którego ustalony zostanie termin posiedzenia (jawnego lub niejawnego - np. w trybie uproszczonym).

Jeśli braki nie zostały uzupełnione w terminie, sprawa jest kierowana na posiedzenie niejawne, na którym skarga jest odrzucana.

Activity: **Wezwanie do uzupełnienia braków (wydanie i realizacja zarządzenia)**

Przygotowanie i podpisanie zarządzenia o wezwaniu do uzupełnienia braków. Może to być:

- zarządzenie wstępne przewodniczącego wydziału,
- pierwsze zarządzenie sędziego sprawozdawcy,
- zarządzenie referendarza sądowego w sprawach prawa pomocy.

W ramach wykonania tego zarządzenia - przygotowanie i wysłanie pism wzywających do uzupełnienia braków.

Gateway: **czy akta sprawy kompletne?**

IntermediateEvent: **odpowiedź na wezwanie do uzupełnienia braków**

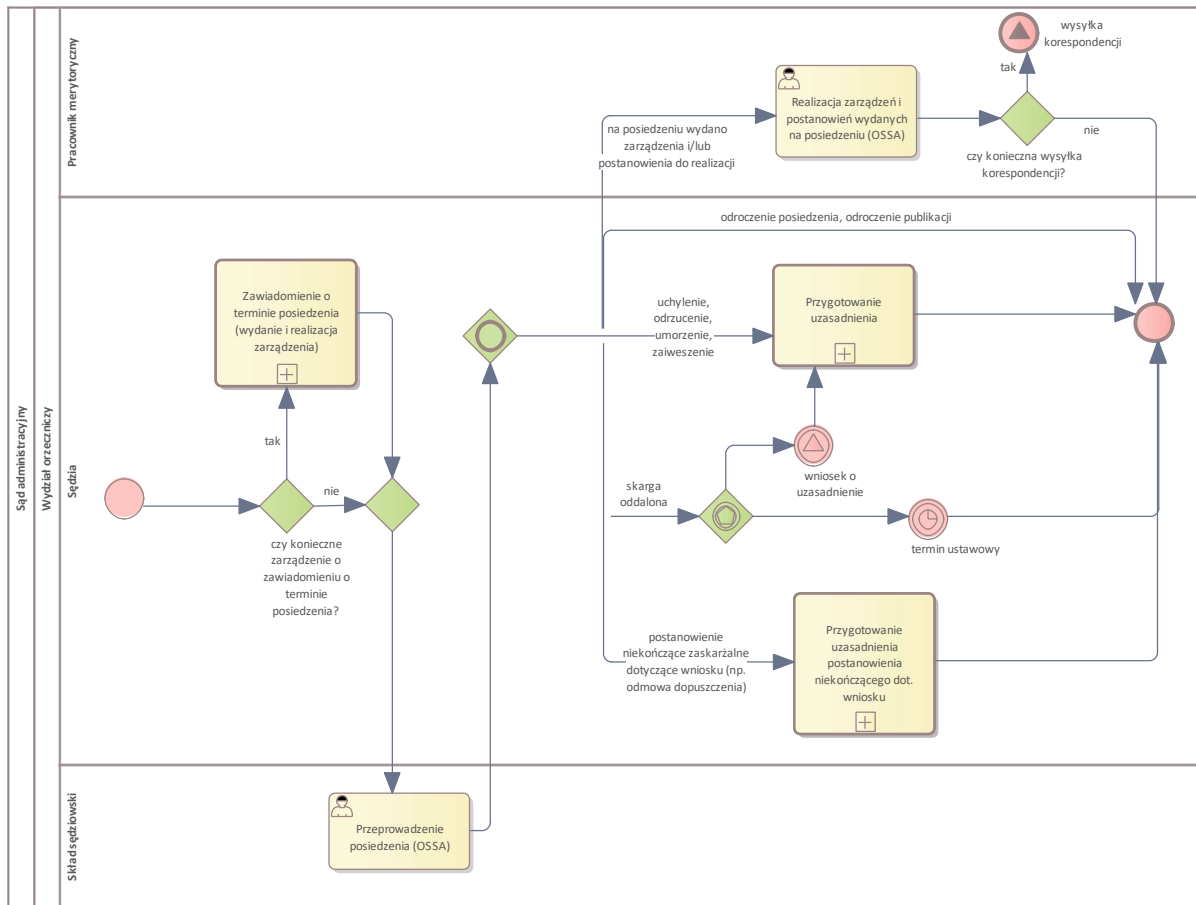
IntermediateEvent: **termin uzupełnienia braków**

Activity: **Obsługa posiedzenia głównego**

Przeprowadzenie posiedzenia głównego (niezależnie od tego, czy jest to posiedzenie jawne czy niejawne) oraz obsługa wyników tego posiedzenia.

Dotyczy także posiedzenia publikacyjnego.

Dotyczy także sytuacji, gdy skarżący cofnął skargę - wówczas na posiedzeniu głównym postępowanie jest umarzone.



Rys. 7. Obsługa posiedzenia głównego

Pool: **Sąd administracyjny**

Lane: **Wydział orzecznicy**

Lane: **Pracownik merytoryczny**

Activity: **Realizacja zarządzeń i postanowień wydanych na posiedzeniu (OSSA)**

Gateway: **czy konieczna wysyłka korespondencji?**

EndEvent: **wysyłka korespondencji**

Lane: **Sędzia**

Activity: **Przygotowanie uzasadnienia**

Activity: **Przygotowanie uzasadnienia postanowienia niekończącego dot. wniosku**

Activity: **Zawiadomienie o terminie posiedzenia (wydanie i realizacja zarządzenia)**

Wydanie zarządzenia "Zawiadomić o terminie posiedzenia".

W ramach wykonania zarządzenia - wysłanie zawiadomień o posiedzeniu do uczestników sprawy.

Gateway: **czy konieczne zarządzenie o zawiadomieniu o terminie posiedzenia?**

Zarządzenie nie jest konieczne, jeśli termin posiedzenia jest określony np. w rozstrzygnięciu z poprzedniego posiedzenia o odroczeniu posiedzenia lub o odroczeniu publikacji.

IntermediateEvent: **termin ustawowy**

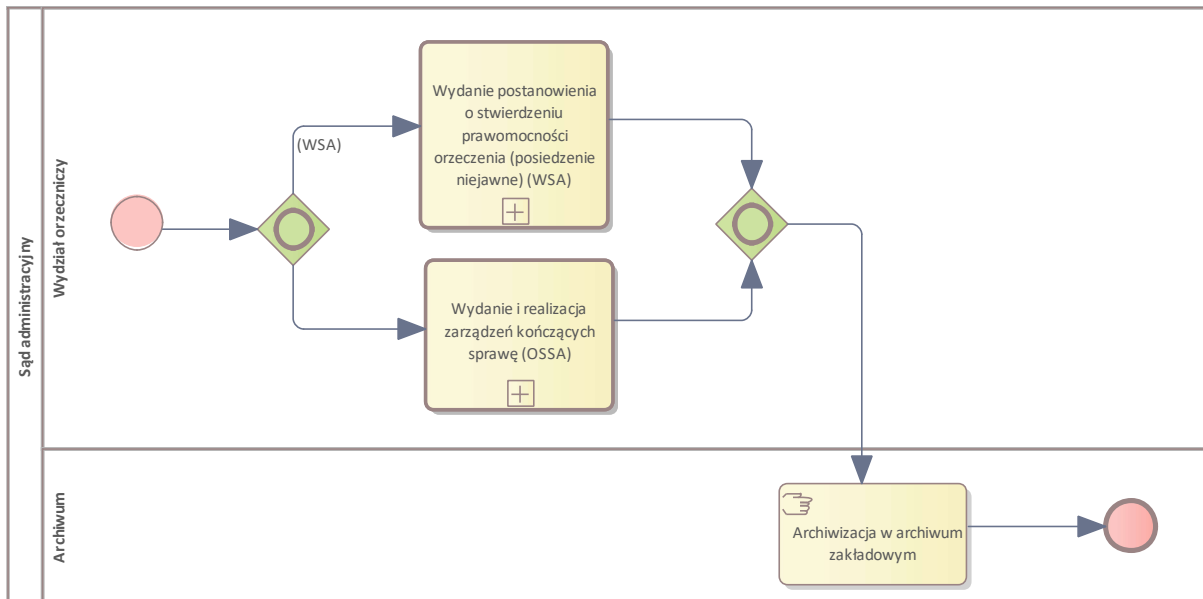
IntermediateEvent: **wniosek o uzasadnienie**

Lane: **Skład sędziowski**

Activity: **Przeprowadzenie posiedzenia (OSSA)**

Protokołowanie na rozprawie.

Activity: **Zakończenie sprawy**



Rys. 8. Zakończenie sprawy

Pool: **Sąd administracyjny**

Lane: **Archiwum**

Activity: **Archiwizacja w archiwum zakładowym**

Lane: **Wydział orzecznicy**

Activity: **Wydanie i realizacja zarządzeń kończących sprawę (OSSA)**

- przewodniczący/ sędzia/referendarz wydaje zarządzenie o doręczeniu organowi odpisu orzeczenia (dla wersji papierowej) ze stwierdzeniem prawomocności oraz zarządza zwrot akt administracyjnych do organu; zwracane są również stronom inne dokumenty jeśli o taki zwrot wnioskowały;
- może pojawić się także zarządzenie o dołączeniu akt sądowych i/lub administracyjnych do innej toczącej się jeszcze przed sądem sprawy (dla akt elektronicznych nastąpi zapewne „podłączenie” ich do wskazanej zarządzeniem sprawy);
- jeśli w sprawie orzeczono o kosztach dla pełnomocnika z urzędu, wypłacie uiszczonych w sprawie kwot podlegających zwrotowi, wpisów etc. A do tej pory tego nie wykonano lub wykonanie następuje dopiero po uprawnieniu się przeczenia - na zarządzenie, za pośrednictwem oddziału finansowo- księgowego dokonywane są wypłaty;
- przy pełnomocnikach z urzędu powstaje także konieczność wydania postanowienia w kwestii przyznania mu wynagrodzenia za zastępstwo prawne udzielone z urzędu i najczęściej czynność tą wykonują referendarze sądowi; sama wypłata wymaga wykonania przez pełnomocnika dodatkowych czynności (np. przesłania formularza zawierającego dane do wypłaty, numer konta etc.);

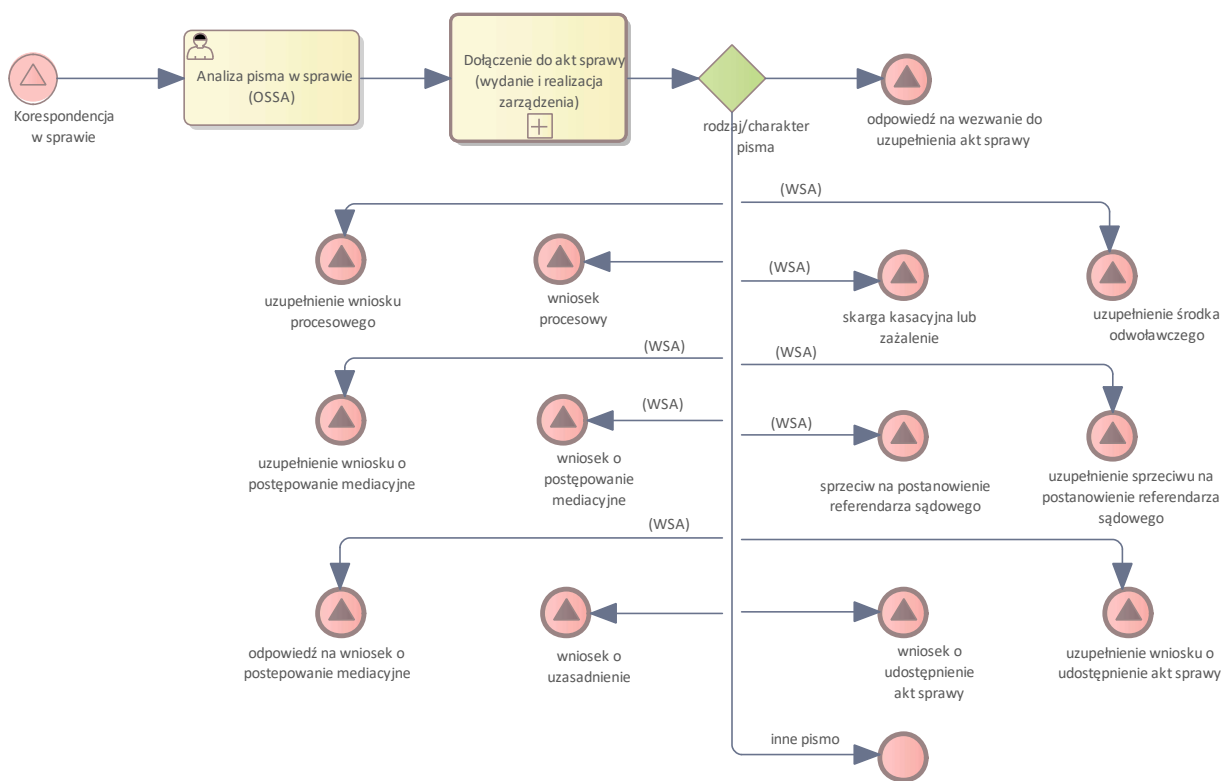
Activity: **Wydanie postanowienia o stwierdzeniu prawomocności orzeczenia (posiedzenie niejawne) (WSA)**

StartEvent: **Skarga**

EndEvent: **Sprawa zakończona**

Gateway: **wydano rozstrzygnięcie kończące?**

BusinessProcess: **Obsługa pisma w sprawie**



Rys. 9. Obsługa pisma w sprawie

Activity: **Analiza pisma w sprawie (OSSA)**

Pisma stron wpływające do sądu w pierwszej kolejności przedstawiane są przewodniczącemu wydziału/sędziemu sprawozdawcy.

Activity: **Dołączenie do akt sprawy (wydanie i realizacja zarządzenia)**

Jeżeli w otrzymanym piśmie procesowym składane są przez strony oświadczenia, konkluzje, stanowi ono ustosunkowanie się do innych dokumentów czy czynności - zazwyczaj na zarządzenie jest ono doręczane (jeśli papierowo to w formie odpisów) innym stronom postępowania.

Gateway: **rodzaj/charakter pisma**

StartEvent: **Korespondencja w sprawie**

EndEvent: **odpowiedź na wezwanie do uzupełnienia akt sprawy**

EndEvent: **odpowiedź na wniosek o postępowanie mediacyjne**

EndEvent: **skarga kasacyjna lub zażalenie**

EndEvent: **sprzeciw na postanowienie referendarza sądowego**

EndEvent: **uzupełnienie sprzeciwu na postanowienie referendarza sądowego**

EndEvent: **uzupełnienie środka odwoławczego**

EndEvent: **uzupełnienie wniosku o postępowanie mediacyjne**

EndEvent: **uzupełnienie wniosku o udostępnienie akt sprawy**

EndEvent: **uzupełnienie wniosku procesowego**

EndEvent: **wniosek o postępowanie mediacyjne**

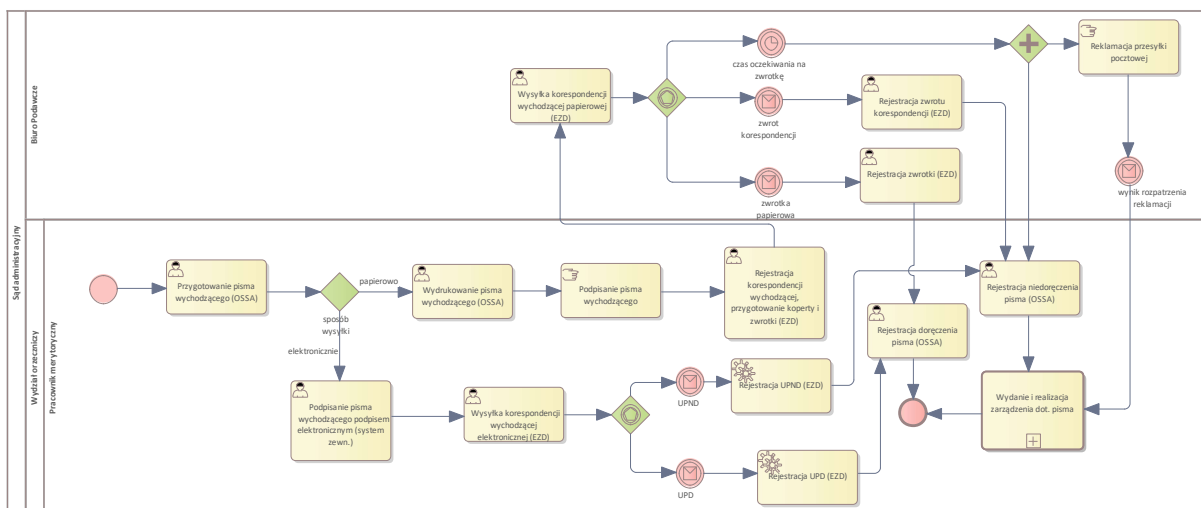
EndEvent: **wniosek o udostępnienie akt sprawy**

EndEvent: **wniosek o uzasadnienie**

EndEvent: **wniosek procesowy**

BusinessProcess: **Obsługa korespondencji wychodzącej**

Proces techniczny obsługi korespondencji wychodzącej (papierowej i elektronicznej), nie przerywający procesów merytorycznych, z których korespondencja wychodząca jest generowana i przekazywana do wysyłki.



Rys. 10. Obsługa korespondencji wychodzącej

Pool: **Sąd administracyjny**

Lane: **Biuro Podawcze**

Activity: **Rejestracja zwrotki (EZO)**

Activity: **Rejestracja zwrotu korespondencji (EZO)**

Activity: **Reklamacja przesyłki pocztowej**

Activity: **Wysyłka korespondencji wychodzącej papierowej (EZO)**

IntermediateEvent: **czas oczekiwania na zwrotkę**

IntermediateEvent: **wynik rozpatrzenia reklamacji**

IntermediateEvent: **zwrot korespondencji**

IntermediateEvent: **zwrotka papierowa**

Lane: **Wydział orzecniczy**

Lane: **Pracownik merytoryczny**

Activity: **Podpisanie pisma wychodzącego**

Activity: **Podpisanie pisma wychodzącego podpisem elektronicznym (system zewn.)**

Activity: **Przygotowanie pisma wychodzącego (OSSA)**

Activity: **Rejestracja doręczenia pisma (OSSA)**

Oznaczenie pisma, którego dotyczy zwrotka/UPD jako doręzonego.

Wydrukowanie UPD.

Dołączenie zwrotki/UPD do akt sprawy.

Activity: **Rejestracja korespondencji wychodzącej, przygotowanie koperty i zwrotki (EZD)**

Activity: **Rejestracja niedoręczenia pisma (OSSA)**

Oznaczenie pisma, którego dotyczy zwrotka/UPD jako nie doręzonego.

Wydrukowanie UPND.

Dołączenie zwróconej korespondencji/UPND do akt sprawy.

Activity: **Rejestracja UPD (EZD)**

Activity: **Rejestracja UPND (EZD)**

Activity: **Wydanie i realizacja zarządzenia dot. pisma**

Activity: **Wydrukowanie pisma wychodzącego (OSSA)**

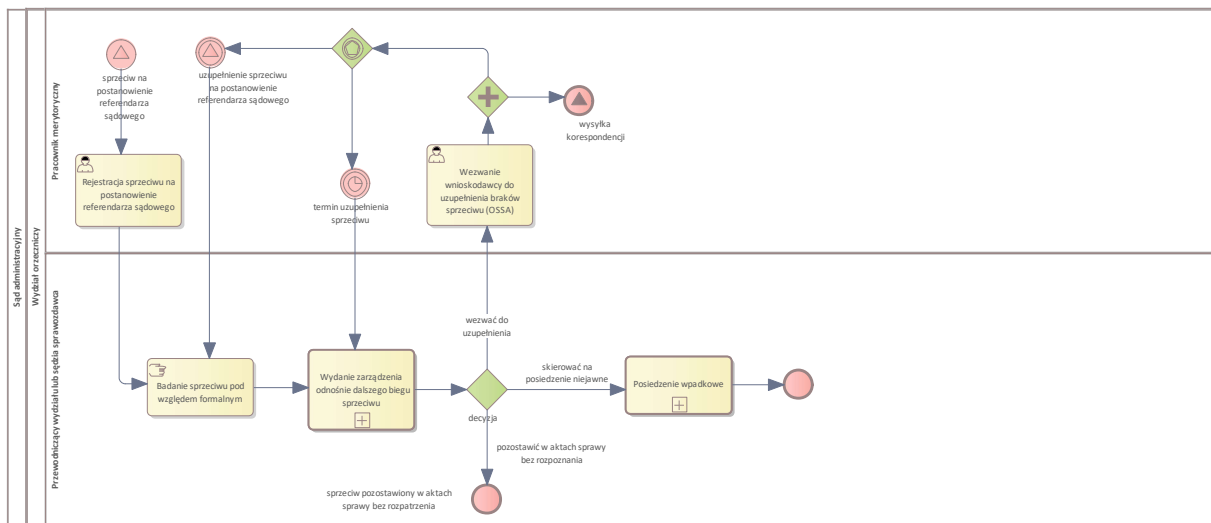
Activity: **Wysyłka korespondencji wychodzącej elektronicznej (EZD)**

Gateway: **sposób wysyłki**

IntermediateEvent: **UPD**

IntermediateEvent: **UPND**

BusinessProcess: **Obsługa sprzeciwu na postanowienie referendarza sądowego (WSA)**



Rys. 11. Obsługa sprzeciwu na postanowienie referendarza sądowego

Pool: **Sąd administracyjny**

Lane: **Wydział orzeczniczy**

Lane: **Pracownik merytoryczny**

Activity: **Rejestracja sprzeciwu na postanowienie referendarza sądowego**

Activity: **Wzwanie wnioskodawcy do uzupełnienia braków sprzeciwu (OSSA)**

StartEvent: **sprzeciw na postanowienie referendarza sądowego**

IntermediateEvent: **termin uzupełnienia sprzeciwu**

IntermediateEvent: **uzupełnienie sprzeciwu na postanowienie referendarza sądowego**

EndEvent: **wysyłka korespondencji**

Lane: **Przewodniczący wydziału lub sędzia sprawozdawca**

Activity: **Badanie sprzeciwu pod względem formalnym**

Activity: **Posiedzenie wpadkowe**

Na posiedzeniu niejawnym sąd może:

- utrzymać,
- zmienić lub
- uchylić

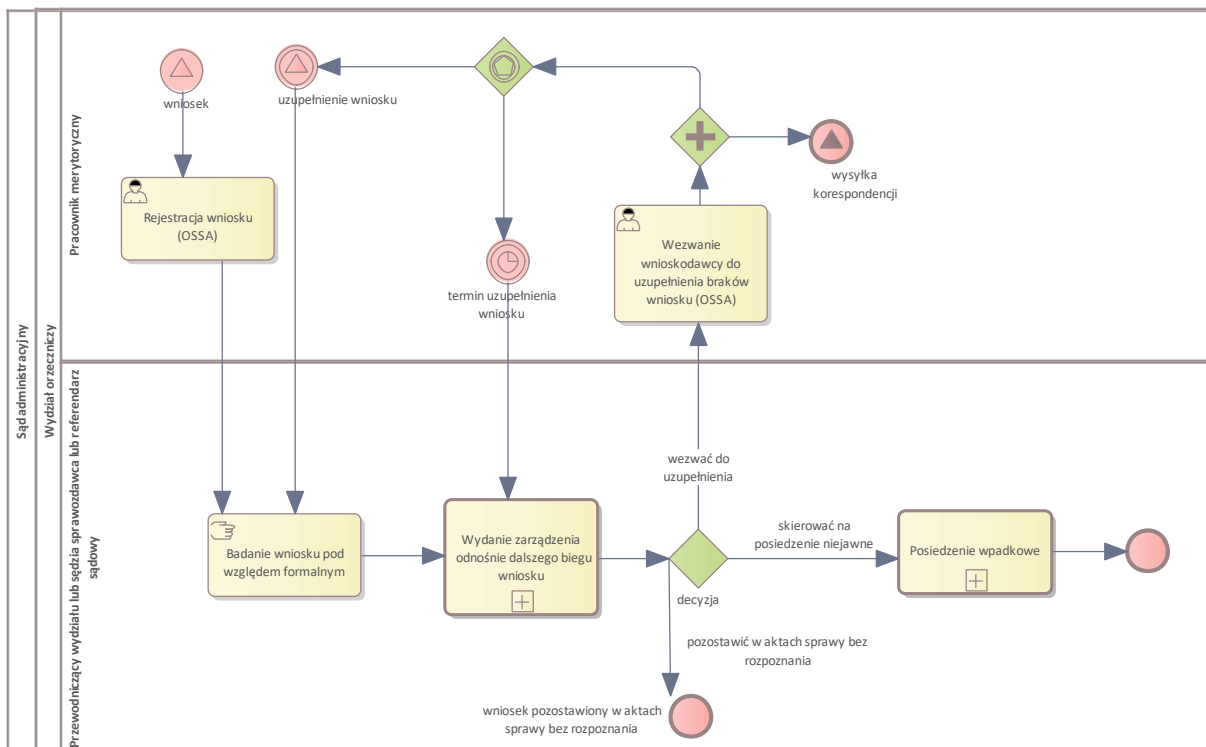
postanowienie referendarza sądowego.

Activity: **Wydanie zarządzenia odnośnie dalszego biegu sprzeciwu**

Gateway: **decyzja**

EndEvent: **sprzeciw pozostawiony w aktach sprawy bez rozpatrzenia**

BusinessProcess: **Obsługa wniosku**



Rys. 12. Obsługa wniosku

Pool: **Sąd administracyjny**

Lane: **Wydział orzeczniczy**

Lane: **Pracownik merytoryczny**

Activity: **Rejestracja wniosku (OSSA)**

Activity: **Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia braków wniosku (OSSA)**

IntermediateEvent: **termin uzupełnienia wniosku**

IntermediateEvent: **uzupełnienie wniosku**

StartEvent: **wniosek**

EndEvent: wysyłka korespondencji

Lane: Przewodniczący wydziału lub sędzia sprawozdawca lub referendarz sądowy

Activity: Badanie wniosku pod względem formalnym

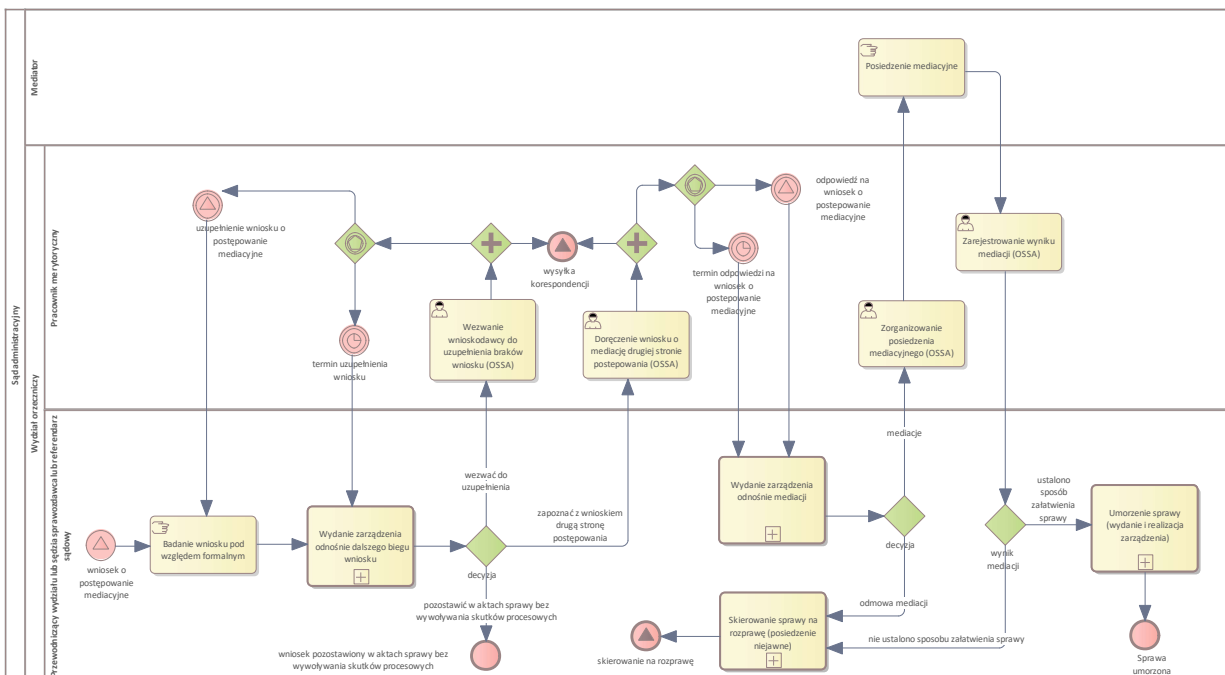
Activity: Posiedzenie wypadkowe

Activity: Wydanie zarządzenia odnośnie dalszego biegu wniosku

Gateway: decyzja

EndEvent: wniosek pozostawiony w aktach sprawy bez rozpoznania

BusinessProcess: Postępowanie mediacyjne (WSA)



Rys. 13. Postępowanie mediacyjne

Pool: Sąd administracyjny

Lane: **Mediator**

Activity: **Posiedzenie mediacyjne**

Lane: **Wydział orzecznicy**

Lane: **Pracownik merytoryczny**

Activity: **Doręczenie wniosku o mediację drugiej stronie postępowania (OSSA)**

Activity: **Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia braków wniosku (OSSA)**

Activity: **Zarejestrowanie wyniku mediacji (OSSA)**

Activity: **Zorganizowanie posiedzenia mediacyjnego (OSSA)**

IntermediateEvent: **odpowiedź na wniosek o postępowanie mediacyjne**

IntermediateEvent: **termin odpowiedzi na wniosek o postępowanie mediacyjne**

IntermediateEvent: **termin uzupełnienia wniosku**

IntermediateEvent: **uzupełnienie wniosku o postępowanie mediacyjne**

EndEvent: **wysyłka korespondencji**

Lane: **Przewodniczący wydziału lub sędzia sprawozdawca lub referendarz sądowy**

Activity: **Badanie wniosku pod względem formalnym**

Activity: **Skierowanie sprawy na rozprawę (posiedzenie niejawne)**

Activity: **Umorzenie sprawy (wydanie i realizacja zarządzenia)**

Activity: **Wydanie zarządzenia odnośnie dalszego biegu wniosku**

Activity: **Wydanie zarządzenia odnośnie mediacji**

Gateway: **decyzja**

Gateway: **decyzja**

Gateway: **wynik mediacji**

EndEvent: **skierowanie na rozprawę**

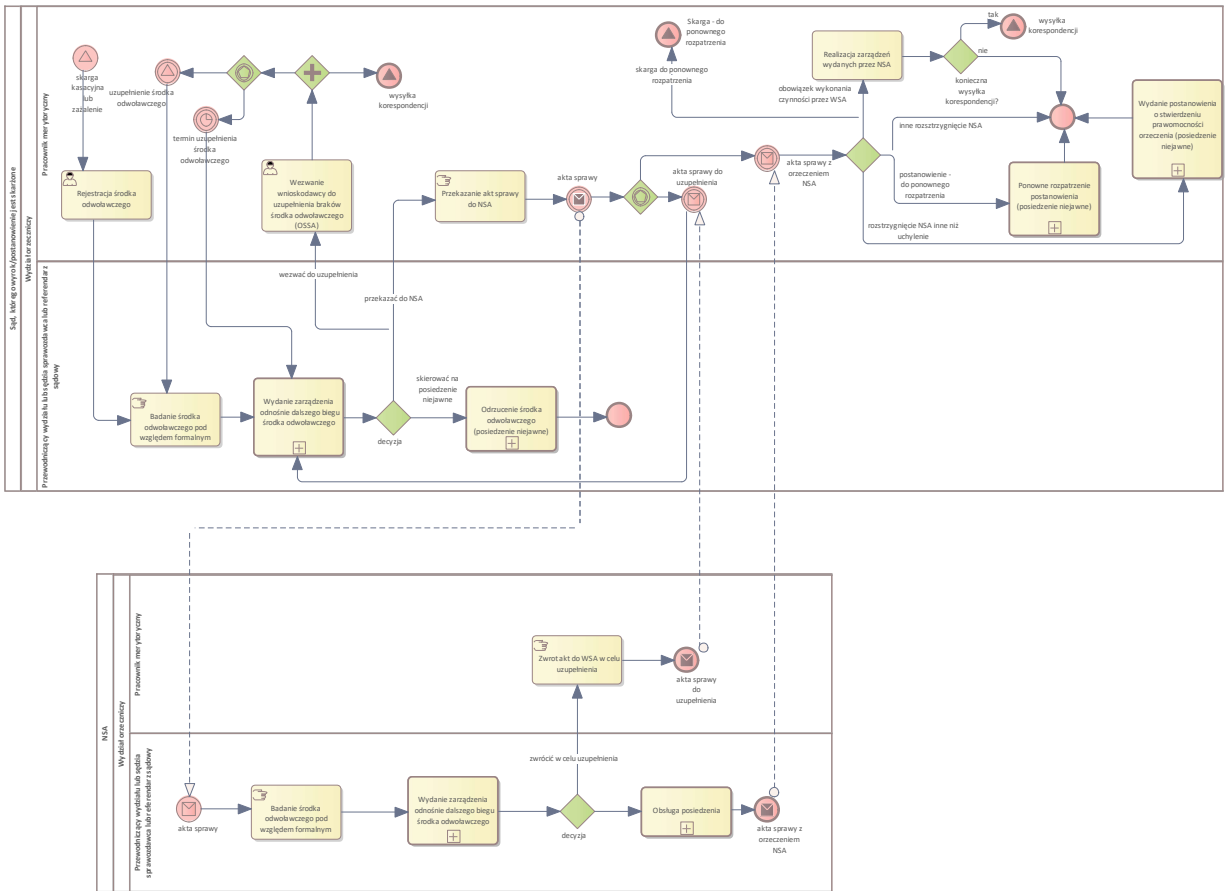
EndEvent: **Sprawa umorzona**

StartEvent: **wniosek o postępowanie mediacyjne**

EndEvent: **wniosek pozostawiony w aktach sprawy bez wywoływania skutków procesowych**

BusinessProcess: **Postępowanie międzyinstancyjne**

Proces wykorzystywany w sytuacji, gdy środek zaskarżenia (skarga kasacyjna lub zażalenie) wpływa za pośrednictwem sądu, którego wyrok/postanowienie jest skarżone.



Rys. 14. Postępowanie międzyinstancyjne

Pool: **NSA**

Lane: **Wydział orzeczniczy**

Lane: **Pracownik merytoryczny**

Activity: **Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia braków środka odwoławczego(OSSA)**

Activity: **Zwrot akt do WSA w celu uzupełnienia**

EndEvent: **akta sprawy do uzupełnienia**

Lane: **Przewodniczący wydziału lub sędzia sprawozdawca lub referendarz sądowy**

Activity: **Badanie środka odwoławczego pod względem formalnym**

Activity: **Obsługa posiedzenia**

Wykorzystanie tego samego podprocesu, co w głównym procesie obsługi sprawy.

Activity: **Wydanie zarządzenia odnośnie dalszego biegu środka odwoławczego**

Gateway: **decyzja**

StartEvent: **akta sprawy**

EndEvent: **akta sprawy z orzeczeniem NSA**

Pool: **Sąd, którego wyrok/postanowienie jest skarżone**

Lane: **Wydział orzeczniczy**

Lane: **Pracownik merytoryczny**

Activity: **Ponowne rozpatrzenie postanowienia (posiedzenie niejawne)**

Activity: **Przekazanie akt sprawy do NSA**

Activity: **Realizacja zarządzeń wydanych przez NSA**

Activity: **Rejestracja środka odwoławczego**

Activity: **Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia braków środka odwoławczego(OSSA)**

Activity: **Wydanie postanowienia o stwierdzeniu prawomocności orzeczenia (posiedzenie niejawne)**

Gateway: **konieczna wysyłka korespondencji?**

IntermediateEvent: **akta sprawy**

IntermediateEvent: **akta sprawy do uzupełnienia**

IntermediateEvent: **akta sprawy z orzeczeniem NSA**

EndEvent: **Skarga - do ponownego rozpatrzenia**

StartEvent: **skarga kasacyjna lub zażalenie**

IntermediateEvent: **termin uzupełnienia środka odwoławczego**

IntermediateEvent: **uzupełnienie środka odwoławczego**

EndEvent: **wysyłka korespondencji**

EndEvent: **wysyłka korespondencji**

Lane: **Przewodniczący wydziału lub sędzia sprawozdawca lub referendarz sądowy**

Activity: **Badanie środka odwoławczego pod względem formalnym**

Activity: **Odrzucenie środka odwoławczego (posiedzenie niejawne)**

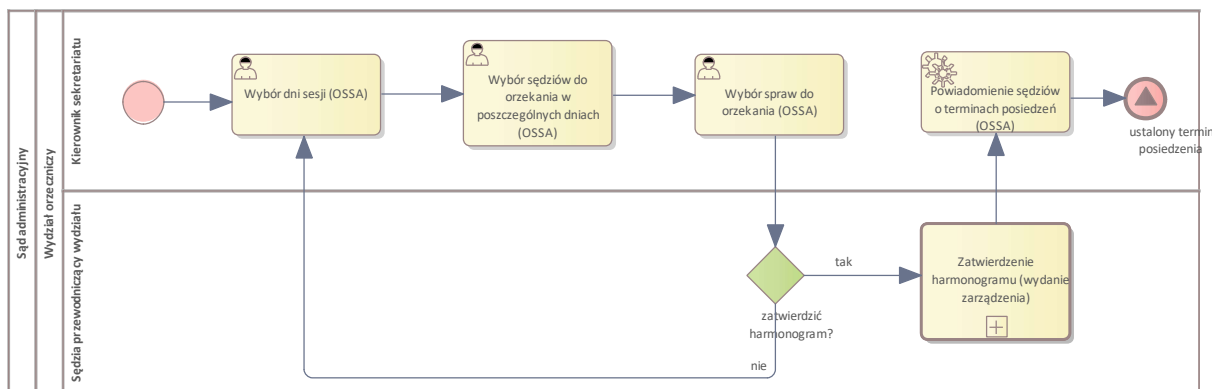
Activity: **Wydanie zarządzenia odnośnie dalszego biegu środka odwoławczego**

Gateway: **decyzja**

BusinessProcess: **Harmonogramowanie**

Harmonogramowanie polega na zaplanowaniu sesji na okres miesiąca kalendarzowego i przypisaniu do nich spraw skierowanych na rozprawę.

Harmonogramowanie jako osobny proces dotyczy przede wszystkim planowania posiedzeń jawnych. Posiedzenia niejawne są najczęściej planowane ad-hoc, poza procesem harmonogramowania.



Rys. 15. Harmonogramowanie

Pool: **Sąd administracyjny**

Lane: **Wydział orzecniczy**

Lane: **Kierownik sekretariatu**

Activity: **Powiadomienie sędziów o terminach posiedzeń (OSSA)**

Activity: **Wybór dni sesji (OSSA)**

Activity: **Wybór sędziów do orzekania w poszczególnych dniach (OSSA)**

Wybór sędziów do orzekania w danym dniu jest niezmiernie istotną i żmudną czynnością i stanowi kompilację szeregu czynników umiejscowionych na przestrzeni miesiąca (lub więcej) takich jak:

- Urlop (sędzia nie orzeka w czasie urlopu)
- Zwolnienie lekarskie (jw.)
- Delegacja do orzekania w innym sądzie, wydziale (może dotyczyć od 1 sesji w miesiącu nawet do kilkumiesięcznego orzekania poza wydziałem „macierzystym”)

- Obecność na konferencji
- Zastępowanie innego sędziego
- Czy osiągnięto wymagana liczbę sesji w miesiącu (np. sędzia ma orzekać w ciągu całego miesiąca na 4 sesjach)
- Inne przyczyny, które należy uwzględnić a związane są z jakąś datą lub zdarzeniem umiejscowionym w czasie.
- Losowanie składów orzekających.

Activity: **Wybór spraw do orzekania (OSSA)**

Kryteria wyboru spraw:

- żaden z 3 sędziów nie podlega wyłączeniu (np. orzekał wcześniej w danej sprawie – sprawa sędziego X nie może trafić na jedną rozprawę ze sprawami sędziów Y i Z, gdyż sędzia Z wydawał już wyrok w tej sprawie kiedy wcześniej trafiła do sądu);
- kolejność wpływu sprawy do sądu (tak aby najstarsze sprawy trafiały na rozprawę jak najszybciej);
- sprawy, w których prezes sądu uwzględnił wniosek o przyspieszenie terminu rozprawy i wyznaczył ten termin wcześniej niż by wynikało to z kolejności wpływu;
- przewodniczący wydziału/składu/sędzia sprawozdawca uwzględnił np. wniosek pełnomocnika o niewyznaczenie spraw w danym terminie z uwagi na jego zaplanowany pobyt w szpitalu i niemożność reprezentowania strony na rozprawie);
- sprawy z trybu szczególnego, w których przepisy szczególne obligują sąd do załatwienia sprawy w określonym terminie (np. 30 dni od dnia wpływu do sądu w skargach na uchwały);
- sprawy wielotomowe, jednorodziejowe (tzw. serie) lub których przedmiot sprawy wymusza zajęcie się nimi w pierwszej kolejności z pominięciem kolejności wpływu, gdyż mają znaczenie dla innych spraw; pominięcie tego wątku spowodować może zdejmowanie spraw z wokandy, odraczenie rozpraw co jest działaniem wbrew ekonomice procesowej i wzywaniem stron na posiedzenia, na których nie zapadają rozstrzygnięcia merytoryczne.

EndEvent: **ustalony termin posiedzenia**

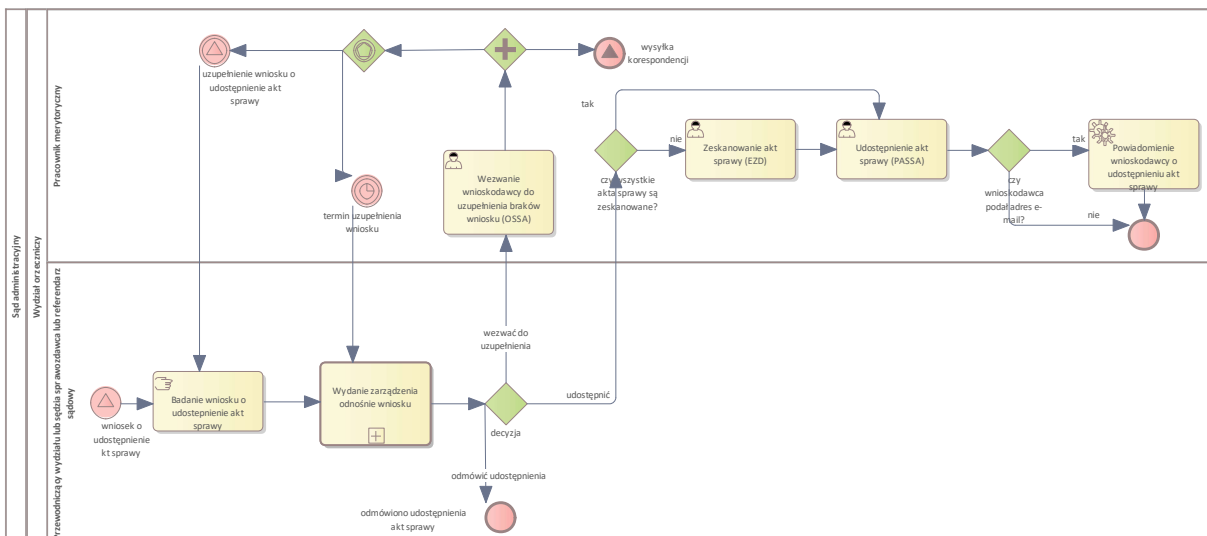
Sygnal do procesów obsługi spraw, których terminy rozpraw zostały wyznaczone w harmonogramie.

Lane: **Sędzia przewodniczący wydziału**

Activity: **Zatwierdzenie harmonogramu (wydanie zarządzenia)**

Gateway: **zatwierdzić harmonogram?**

BusinessProcess: **Udostępnienie akt sprawy**



Rys. 16. Udostępnienie akt sprawy

Pool: **Sąd administracyjny**

Lane: **Wydział orzeczniczy**

Lane: **Pracownik merytoryczny**

Activity: **Powiadomienie wnioskodawcy o udostępnieniu akt sprawy**

Activity: **Udostępnienie akt sprawy (PASSA)**

Activity: **Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia braków wniosku (OSSA)**

Activity: **Zeskanowanie akt sprawy (EZD)**

Gateway: **czy wnioskodawca podał adres e-mail?**

Gateway: **czy wszystkie akta sprawy są zeskanowane?**

IntermediateEvent: **termin uzupełnienia wniosku**

IntermediateEvent: **uzupełnienie wniosku o udostępnienie akt sprawy**

EndEvent: **wysyłka korespondencji**

Lane: **Przewodniczący wydziału lub sędzia sprawozdawca lub referendarz sądowy**

Activity: **Badanie wniosku o udostępnienie akt sprawy**

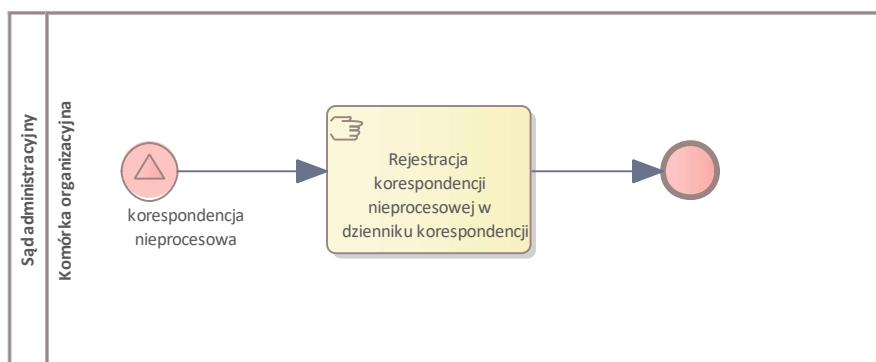
Activity: **Wydanie zarządzenia odnośnie wniosku**

Gateway: **decyzja**

EndEvent: **odmówiono udostępnienia akt sprawy**

StartEvent: **wniosek o udostępnienie akt sprawy**

BusinessProcess: **Obsługa korespondencji nieprocesowej**



Rys. 17. Obsługa korespondencji nieprocesowej

Pool: **Sąd administracyjny**

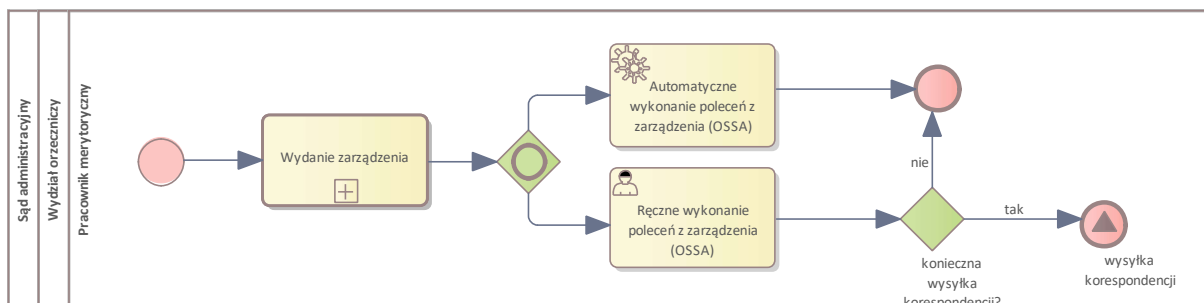
Lane: **Komórka organizacyjna**

Activity: **Rejestracja korespondencji nieprocesowej w dzienniku korespondencji**

StartEvent: **korespondencja nieprocesowa**

Podprocesy

BusinessProcess: **Wydanie i realizacja zarządzenia**



Rys. 18. Wydanie i realizacja zarządzenia

Pool: **Sąd administracyjny**

Lane: **Wydział orzecniczy**

Lane: **Pracownik merytoryczny**

Activity: **Automatyczne wykonanie poleceń z zarządzenia (OSSA)**

Polecenia, które mogą być wykonane automatycznie w oparciu o dane zawarte w treści polecenia, są wykonywane przez OSSA.

Activity: **Ręczne wykonanie poleceń z zarządzenia (OSSA)**

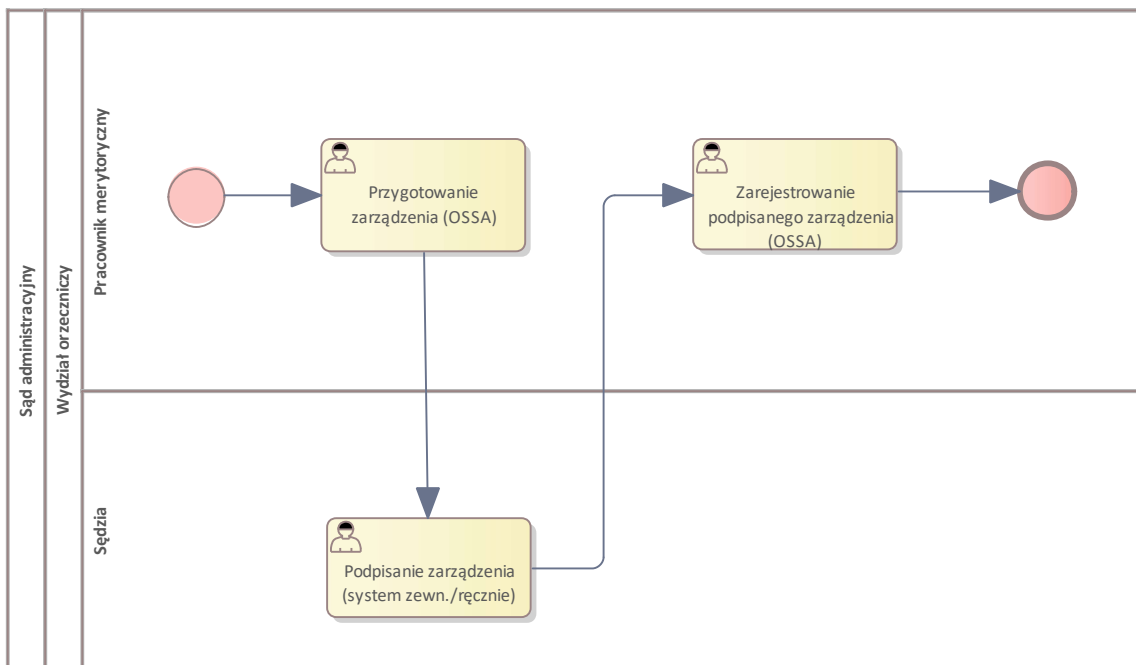
Polecenia polegające np. na przygotowaniu i wysłaniu do stron korespondencji, są wykonywane ręcznie w OSSA.

Activity: **Wydanie zarządzenia**

Gateway: **konieczna wysyłka korespondencji?**

EndEvent: **wysyłka korespondencji**

BusinessProcess: **Wydanie zarządzenia**



Rys. 19. Wydanie zarządzenia

Pool: **Sąd administracyjny**

Lane: **Wydział orzeczniczy**

Lane: **Pracownik merytoryczny**

Activity: **Automatyczne wykonanie poleceń z zarządzenia (OSSA)**

Activity: **Przygotowanie zarządzenia (OSSA)**

Przygotowanie treści zarządzenia złożonego z poleceń, w oparciu o dostępne szablony zarządzeń.

Activity: **Ręczne wykonanie poleceń z zarządzenia (OSSA)**

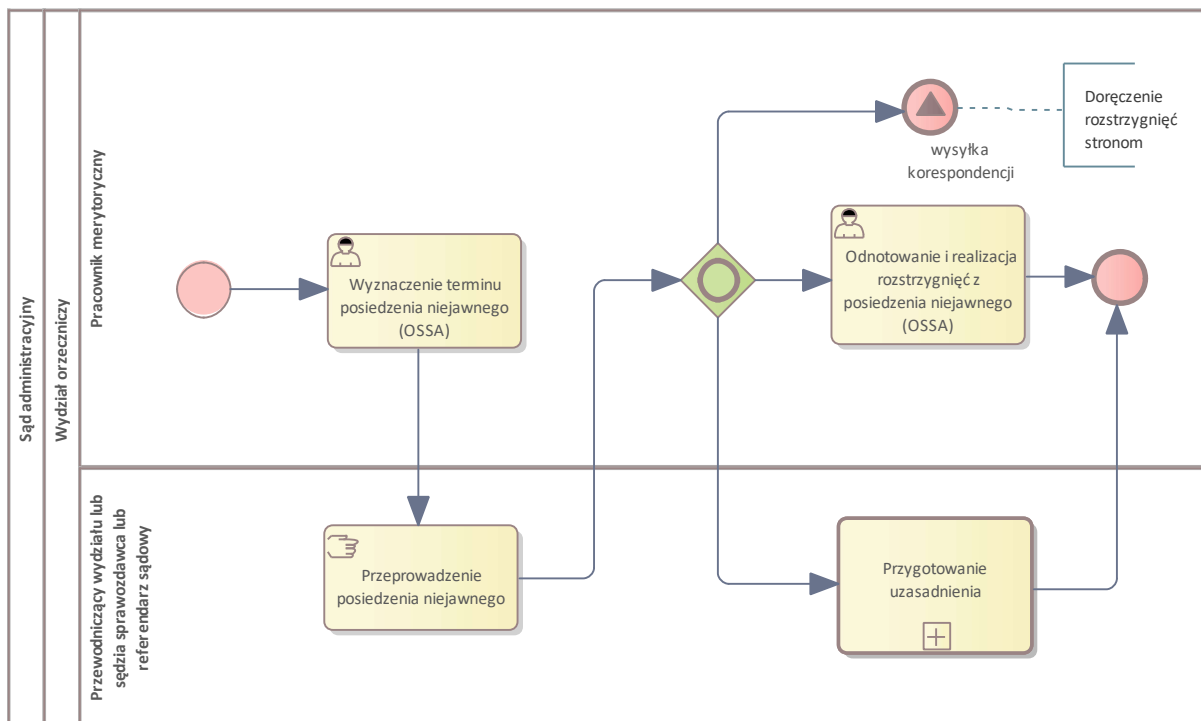
Activity: **Zarejestrowanie podpisanego zarządzenia (OSSA)**

Odnotowanie w OSSA faktu podpisania zarządzenia. Dołączenie zarządzenia do akt papierowych.

Lane: **Sędzia**

Activity: **Podpisanie zarządzenia (system zewn./ręcznie)**

BusinessProcess: **Posiedzenie wpadkowe**



Rys. 20. Posiedzenie wpadkowe

Pool: **Sąd administracyjny**

Lane: **Wydział orzeczniczy**

Lane: **Pracownik merytoryczny**

Activity: **Odnotowanie i realizacja rozstrzygnięć z posiedzenia niejawnego (OSSA)**

Rozstrzygnięcia odnośnie wniosku mają wpływ na dalszy bieg sprawy, np.:

- Postanowienie z wniosku o wyłączenie sędziego X – powoduje, że jeśli zostanie on wyłączony – w danej sprawie nie może orzekać (nie może zostać dodany do składu na wokandzie);
- Przyznanie prawa pomocy w zakresie zwolnienia od kosztów – strony nie będzie można wzywać do uiszczenia kosztów po wydaniu postanowienia takiej treści;
- Przyznanie prawa pomocy w postaci ustanowienia adwokata – konieczność wystąpienia do Okręgowej Rady Adwokackiej z wnioskiem o ustanowienie pełnomocnika dla strony, po jego wyznaczeniu doręczania mu całej korespondencji –jak dla strony ; a na końcu zasądzenia mu kosztów pomocy prawnej świadczonej z urzędu.

Activity: **Wyznaczenie terminu posiedzenia niejawnego (OSSA)**

Sprawa kierowana jest na posiedzenie niejawne zarządzeniem:

- przewodniczącego wydziału,
- sędziego sprawozdawcy.

EndEvent: **wysyłka korespondencji**

Po rozpoznaniu na posiedzeniu niejawnym rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosków są doręczane stronom (tylko wnioskodawcy w przypadku prawa pomocy).

Lane: **Przewodniczący wydziału lub sędzia sprawozdawca lub referendarz sądowy**

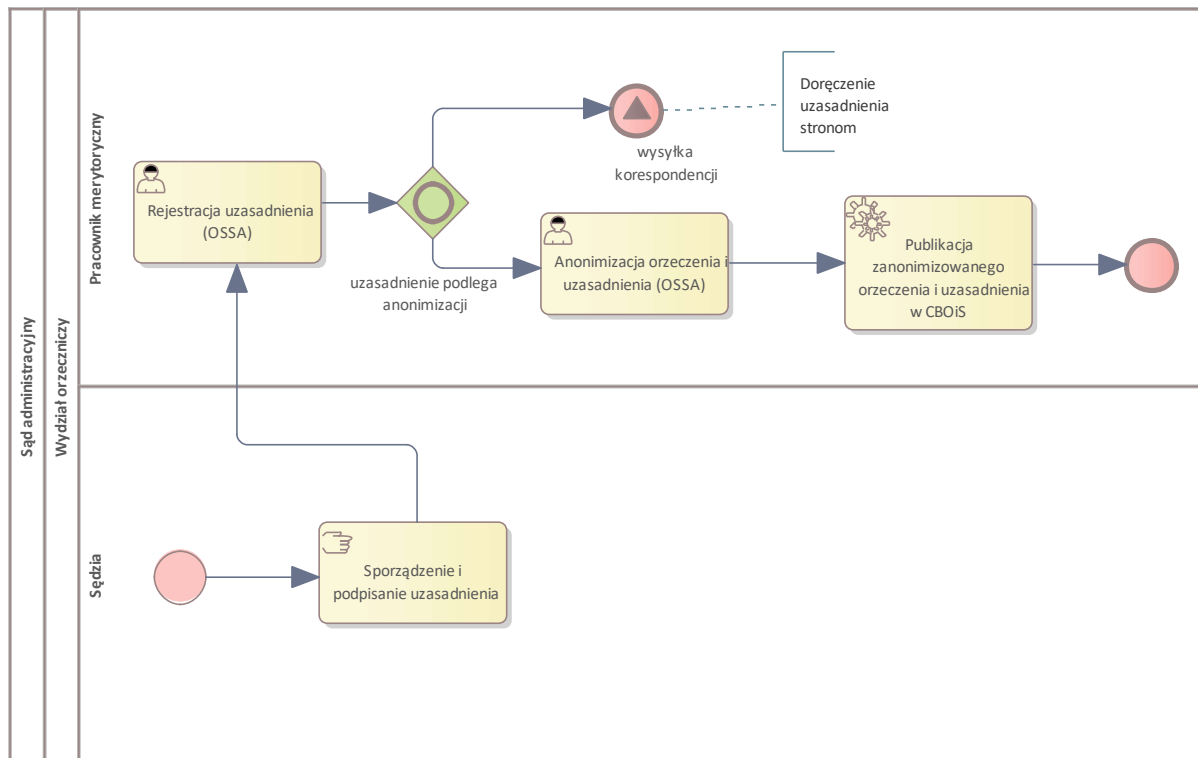
Activity: **Przeprowadzenie posiedzenia niejawnego**

Co do zasady posiedzenie niejawne odbywa się bez udziału stron – wyjątkowo mają na nie wstęp osoby wezwane – wezwanie analogiczne jak dla posiedzeń jawnych.

Również co do zasady na posiedzeniu niejawnym nie są podejmowane żadne czynności procesowe i tylko wyjątkowo osoby wezwane mogą składać wyjaśnienia i oświadczenia, a sąd może dokonywać innych czynności procesowych.

Activity: **Przygotowanie uzasadnienia**

BusinessProcess: **Przygotowanie uzasadnienia**



Rys. 21. Przygotowanie uzasadnienia

Pool: **Sąd administracyjny**

Lane: **Wydział orzecznicy**

Lane: **Pracownik merytoryczny**

Activity: **Anonimizacja orzeczenia i uzasadnienia (OSSA)**

Activity: **Publikacja zanonimizowanego orzeczenia i uzasadnienia w CBOiS**

Activity: **Rejestracja uzasadnienia (OSSA)**

EndEvent: **wysyłka korespondencji**

Lane: **Sędzia**

Activity: **Sporządzenie i podpisanie uzasadnienia**