



## Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych

Proces nr 10

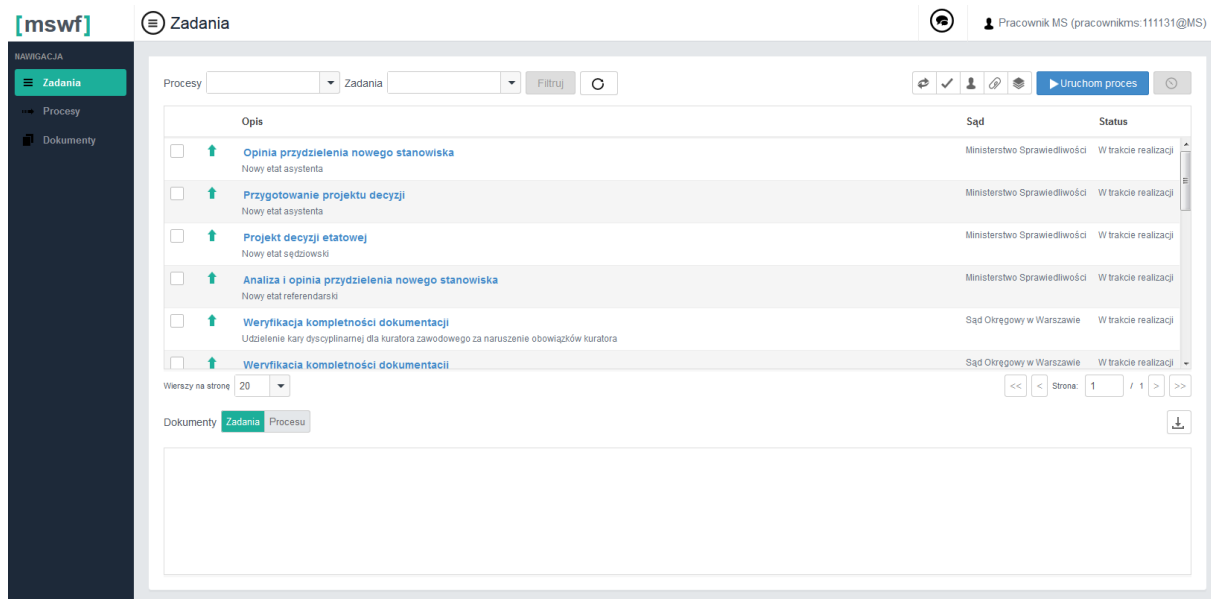
## Spis treści

1. Uczestnik procesu – Pracownik MS.....	3
1.1. Rejestracja wniosku o delegowanie .....	3
2. Uczestnik procesu – Sędzia .....	5
2.1. Zgoda sędziego .....	5
3. Uczestnik procesu – Pracownik sądu .....	7
3.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	7
a) Dokumentacja kompletna .....	8
b) Dokumentacja niekompletna .....	10
c) Uzupełnienie braków dokumentacji.....	11
3.2. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji.....	13
4. Uczestnik procesu – Prezes sądu.....	15
4.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	15
a) Dokumentacja kompletna .....	16
b) Dokumentacja niekompletna .....	18
c) Uzupełnienie braków dokumentacji.....	19
4.2. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji.....	21
4.3. Opinia prezesa sądu .....	23
5. Uczestnik procesu – Pracownik sądu .....	25
5.1. Opinia kolegium sądu .....	25
6. Uczestnik procesu – Pracownik MS.....	27
6.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	27
a) Dokumentacja kompletna .....	28
b) Dokumentacja niekompletna .....	30
c) Uzupełnienie braków dokumentacji.....	31
6.2. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji.....	33
7. Uczestnik procesu – Minister Sprawiedliwości .....	35
7.1. Decyzja Ministra Sprawiedliwości w kwestii delegowania.....	35

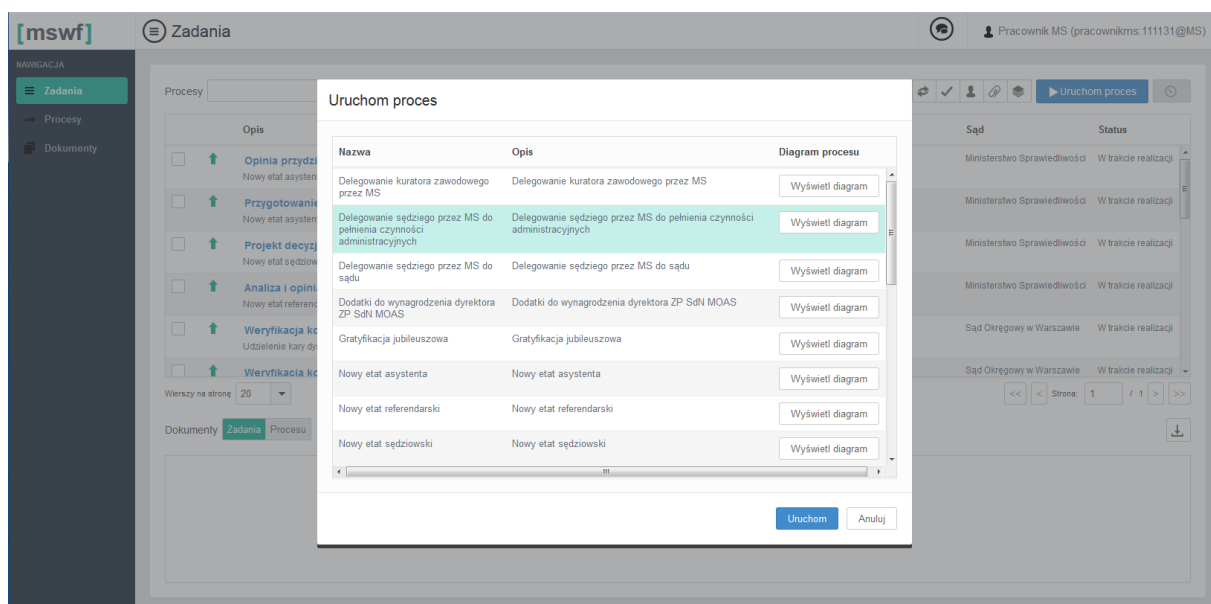
# 1. Uczestnik procesu – Pracownik MS

## 1.1. Rejestracja wniosku o delegowanie

W celu zainicjowania procesu delegowania sędziego przez Ministra Sprawiedliwości do pełnienia czynności administracyjnych, po zalogowaniu się w systemie Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces”.



Po naciśnięciu przycisku „Uruchom proces” zostanie otwarte okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza proces „Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



Po naciśnięciu przycisku „Uruchom” zostanie otwarte okno „Rejestracja wniosku o delegowanie”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Rejestracja wniosku o delegowanie

Data wniosku \* 2015-06-15

Pracownik \*

Właściwy sąd \*

Data delegowania (od) \* 2015-06-15

Okres delegacji \*

Wnioskujący \*

Uwagi

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

Zakończ krok procesu Anuluj

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

W drugim polu użytkownik wybiera Sędziego, który ma zostać delegowany, poprzez wybranie go z listy rozwijalnej. Możliwe jest częściowe wpisanie jego danych w polu tekstowym, co pozwoli na szybkie wyszukanie Sędziego na liście.

W trzecim polu użytkownik wybiera Sąd, do którego ma zostać delegowany Sędzia.

W czwartym polu użytkownik wybiera datę, od której sędzia ma być delegowany. Można tego dokonać za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W kolejnych dwóch polach należy wybrać z rozwijalnej listy czy sędzia ma być delegowany na czas określony czy nieokreślony oraz podać dane wnioskującego.

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku oraz dodania dokumentu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełączaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?






Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

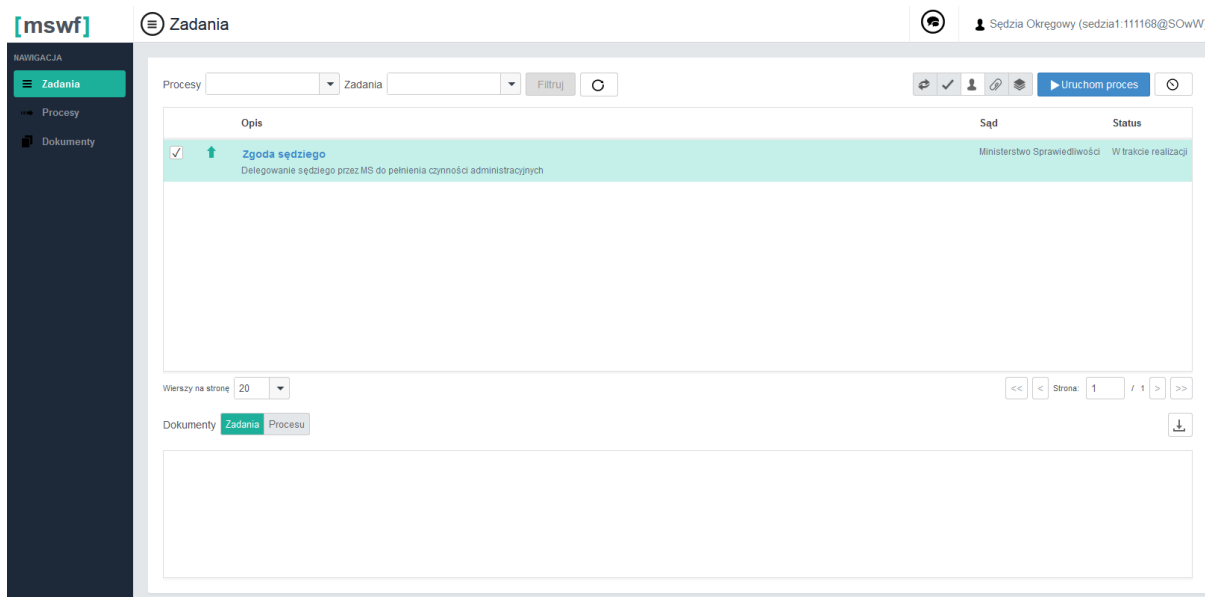
Tak

Nie

## 2. Uczestnik procesu – Sędzia

### 2.1. Zgoda sędziego

Po zakończeniu kroku procesu przypisanego do Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości pojawi się zadanie w systemie Workflow dla wybranego Sędziego. W celu wykonania zadania przypisanego do Sędziego należy zalogować się do systemu Workflow. Następnie należy przy zadaniu „Zgoda sędziego” zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the 'mswf' (Workflow Management System) interface. On the left, a dark sidebar contains navigation links: 'Zadania' (Tasks), 'Procesy' (Processes), and 'Dokumenty' (Documents). The main content area is titled 'Zadania' and features a table with the following data:

Opis	Sąd	Status
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Zgoda sędziego</b> Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji

Below the table, there are controls for 'Wiersze na stronie' (Rows per page) set to 20, and pagination information showing 'Strona: 1 / 1'. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy', with 'Zadania' being the active tab. A 'Zakończ krok procesu' button is visible in the top right corner of the task list area.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Zgoda sędziego”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

## Zgoda sędziego

Pracownik: **Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**


Data wniosku 2015-06-15

Stanowisko Sędzia

Właściwy sąd Sąd Apelacyjny w Warszawie

Data delegowania 2015-06-15

Okres delegacji Czas określony

Data decyzji\*  

Decyzja\*

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

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

W drugim polu Sędzia wyraża zgodę bądź wyraża brak zgody na delegowanie do sądu wskazanego przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. W przypadku wyrażenia zgody na delegowanie proces „Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych” będzie miał ciąg dalszy. Natomiast w momencie braku zgody na delegowanie przez Sędziego proces zostanie zakończony.

Sędzia ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku oraz dodania dokumentu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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”.

## Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?






Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

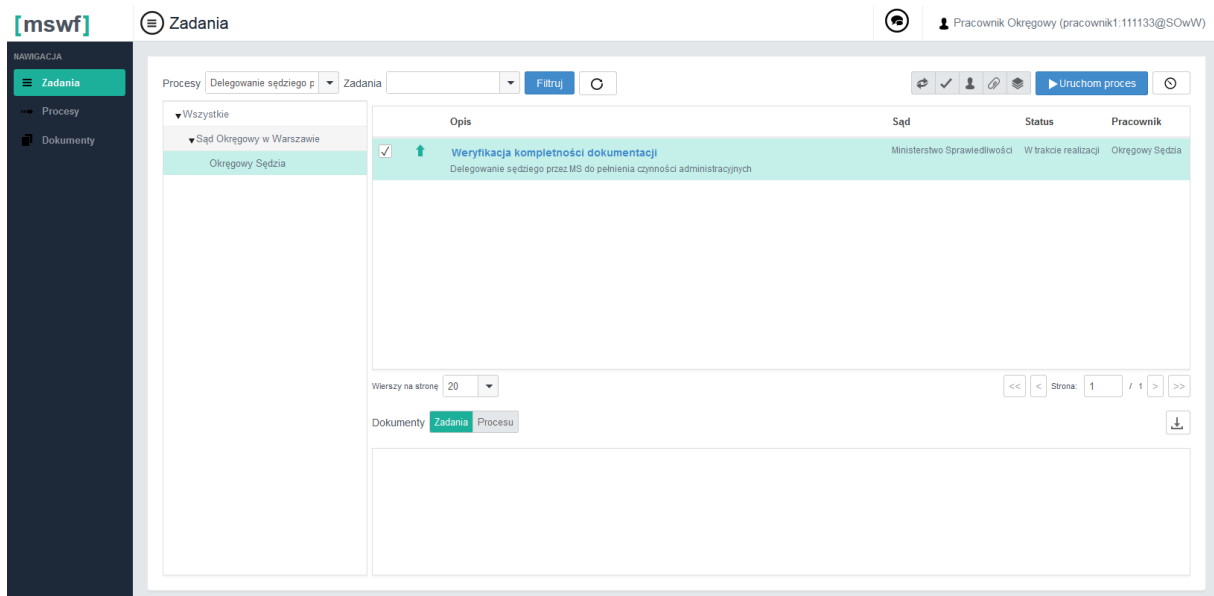
Tak

Nie

### 3. Uczestnik procesu – Pracownik sądu

#### 3.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Sądu Okręgowego. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” (4).



[mswf] Zadania Pracownik Okręgowy (pracownik1.111133@SOwW)

Procesy: Delegowanie sędziego p Zadania Filtruj

Opis	Sąd	Status	Pracownik
✓ Weryfikacja kompletności dokumentacji Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	Okręgowy Sędzia

Wierszy na stronę: 20

Dokumenty Zadania Procesu

Zakończ krok procesu

## a) Dokumentacja kompletna

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Sędzia** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Kompletność dokumentacji\*

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu	
<input type="checkbox"/>	Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Zgoda sędziego)
<input type="checkbox"/>	Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Rejestracja wniosku o delegowanie)

Termin uzupełnienia

Uwagi

?Zakończ krok procesuAnuluj

W pierwszym polu pracownik wybiera z rozwijanej listy czy przesłana dokumentacja jest kompletna. W przypadku wyboru opcji „Tak”, pozostałe pola zostaną dezaktywowane.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**

Kompletność dokumentacji\* Tak

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu

- ☐ Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Zgoda sędziego)
- ☐ Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Rejestracja wniosku o delegowanie)

Termin uzupełnienia

Uwagi

? Zakończ krok procesu Anuluj

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”.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## b) Dokumentacja niekompletna

Jeśli użytkownik stwierdzi, że dokumentacja jest niekompletna, konieczne jest wypełnienie pola „Brakujące dokumenty”.

W kolejnym polu należy zaznaczyć „✓” wykonawcę zadania. Zależnie od wyboru wykonawcy, różne osoby mogą mieć obowiązek uzupełnienia braków.

W polu „Termin uzupełnienia” użytkownik wybiera termin uzupełnienia braków dokumentacji za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

### Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**

Kompletność dokumentacji\* Nie

Brakujące dokumenty\* Brak opinii

Wykonawca\* 

Inicjator procesu	
<input checked="" type="checkbox"/>	Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Zgoda sędziego)
<input checked="" type="checkbox"/>	Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Rejestracja wniosku o delegowanie)

Termin uzupełnienia\* 2015-06-20

Uwagi

? Zakończ krok procesu Anuluj

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”.






### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

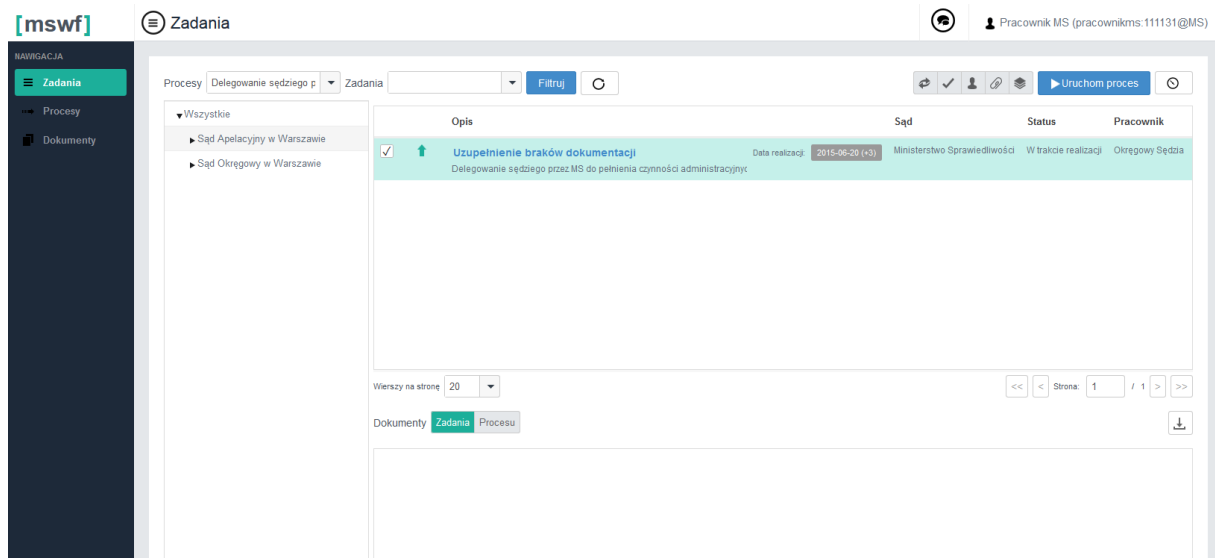
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

### c) Uzupełnienie braków dokumentacji

W przypadku, gdy użytkownik stwierdził niekompletność dokumentacji i wybrał jako wykonawcę Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości, musi on braki uzupełnić. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



NAVIGACJA

**Zadania**

Procesy

Dokumenty

Procesy

Delegowanie sędziego p

Zadania

Filtruj

Uzupełnienie braków dokumentacji

Data realizacji: 2015-06-20 (+3)

Ministerstwo Sprawiedliwości

W trakcie realizacji

Okręgowy Sędzia

Wierszy na stronę: 20

Strona: 1 / 1

Dokumenty

Zadania

Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Uzupełnienie braków dokumentacji”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

**Uzupełnienie braków dokumentacji**


Pracownik: **Okręgowy Sędzia** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Brakujące dokumenty    Brak opinii

Dokumenty \*    [Przeglądaj](#)    [Z dysku](#)    [Dokumenty \(2\)](#)

Uwagi

Uwagi

    [Zakończ krok procesu](#)    [Anuluj](#)

W pierwszym polu użytkownik jest informowany o tym, których dokumentów brakuje. Konieczne jest dodanie brakującego dokumentu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

Możliwe jest również wprowadzenie 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”.






### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

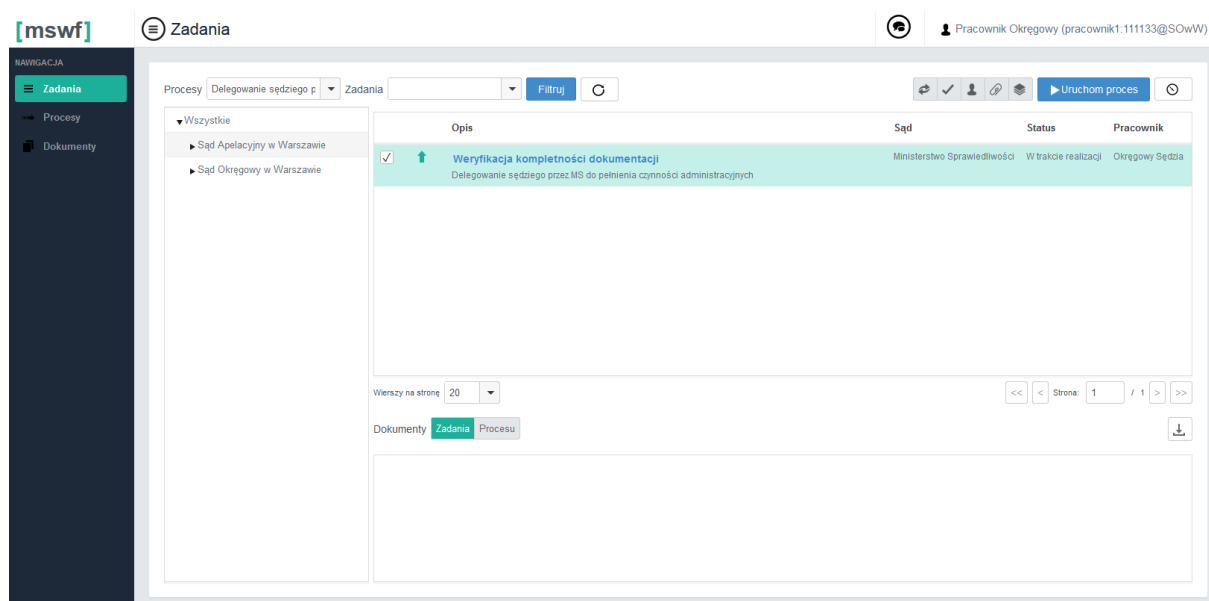
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## 3.2. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Sądu po uzupełnieniu jej braków przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the 'mswf' application interface. The top navigation bar includes the 'mswf' logo, a 'Zadania' tab, and a user profile for 'Pracownik Okręgowy (pracownik1.111133@SOWW)'. The left sidebar shows a menu with 'Zadania' selected. The main content area is titled 'Procesy' and 'Delegowanie sędziego p'. It features a list of tasks under the heading 'Wszystkie'. The first task, 'Weryfikacja kompletności dokumentacji', is highlighted in green. It includes a description: 'Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych'. The task is assigned to 'Ministerstwo Sprawiedliwości' and is currently 'W trakcie realizacji' by 'Okręgowy Sędzia'. At the bottom of the task list, there are pagination controls showing 'Wierszy na stronę: 20' and 'Strona: 1 / 1'. Below the task list, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy', with 'Zadania' currently selected.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Sędzia** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Kompletność dokumentacji\*


Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu	
<input type="checkbox"/>	Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Zgoda sędziego)
<input type="checkbox"/>	Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Uzupełnienie braków dokumentacji)
<input type="checkbox"/>	Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Uzupełnienie braków dokumentacji)
<input type="checkbox"/>	Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Rejestracja wniosku o delegowanie)
<input type="checkbox"/>	Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

Termin uzupełnienia

Uwagi








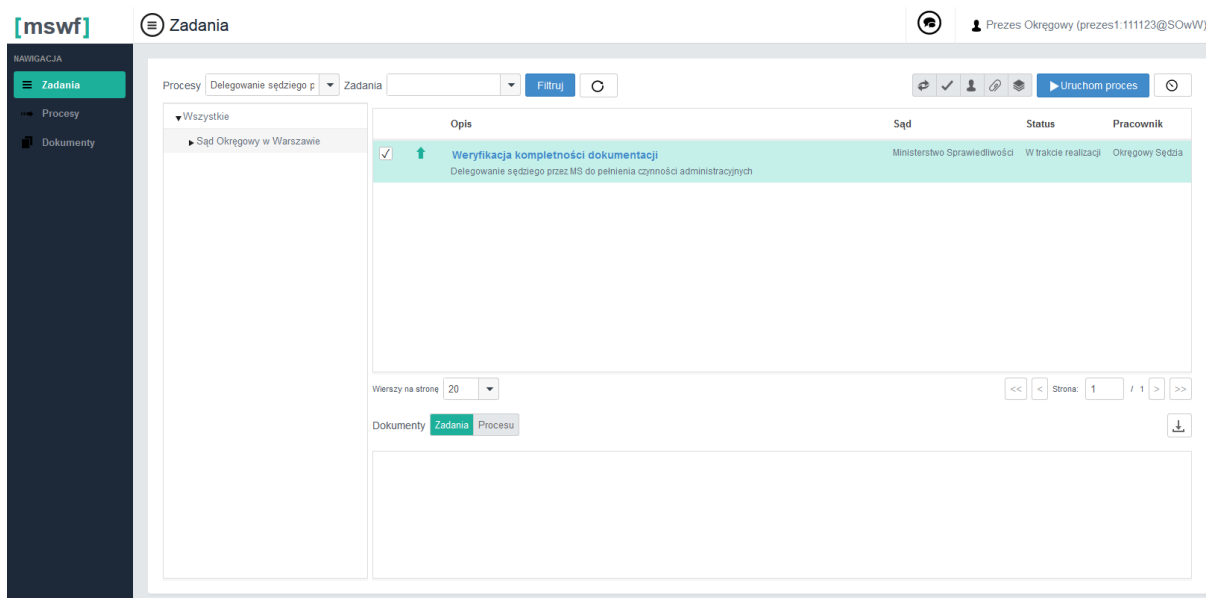
W pierwszym polu pracownik wybiera z rozwijanej listy czy przesłana dokumentacja jest kompletna. W przypadku wyboru opcji „Tak”, pozostałe pola zostaną dezaktywowane. Jeśli użytkownik stwierdzi, że dokumentacja jest nadal niekompletna ponownie wykonuje krok **b) Dokumentacja niekompletna**.

## 4. Uczestnik procesu – Prezes sądu

### 4.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji

System Workflow automatycznie przekazuje dokumentację do prezesa właściwego sądu, ze względu na miejsce zatrudnienia. W przypadku SSR i SSO właściwym jest prezes SO. W przypadku SSA właściwym jest prezes SA.

Kolejnym krokiem procesu jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Prezesa Sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



## a) Dokumentacja kompletna

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Sędzia** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Kompletność dokumentacji\*

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu

☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

☐ Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Zgoda sędziego)

☐ Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Rejestracja wniosku o delegowanie)

Termin uzupełnienia

2015-06-16

Uwagi

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszym polu pracownik wybiera z rozwijanej listy czy przesłana dokumentacja jest kompletna. W przypadku wyboru opcji „Tak”, pozostałe pola zostaną dezaktywowane.

### Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Sędzia** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Kompletność dokumentacji \*

Brakujące dokumenty


Wykonawca

Inicjator procesu

- ☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Weryfikacja kompletności dokumentacji)
- ☐ Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Zgoda sędziego)
- ☐ Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Rejestracja wniosku o delegowanie)

Termin uzupełnienia

Uwagi

 Zakończ krok procesu Anuluj

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”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## b) Dokumentacja niekompletna

Jeśli użytkownik stwierdzi, że dokumentacja jest niekompletna, konieczne jest wypełnienie pola „Brakujące dokumenty”.

W kolejnym polu należy zaznaczyć „✓” wykonawcę zadania. Zależnie od wyboru wykonawcy, różne osoby mogą mieć obowiązek uzupełnienia braków.

W polu „Termin uzupełnienia” użytkownik wybiera termin uzupełnienia braków dokumentacji za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

### Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Sędzia** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Kompletność dokumentacji \*

Nie

Brakujące dokumenty \*

Brak pełnej dokumentacji

Wykonawca \*

Inicjator procesu

☒ Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Zgoda sędziego)

☐ Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Uzupełnienie braków dokumentacji)

☐ Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Uzupełnienie braków dokumentacji)

☐ Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Rejestracja wniosku o delegowanie)

☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

Termin uzupełnienia \*

2015-06-22

Uwagi



Zakończ krok procesu

Anuluj

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”.






### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

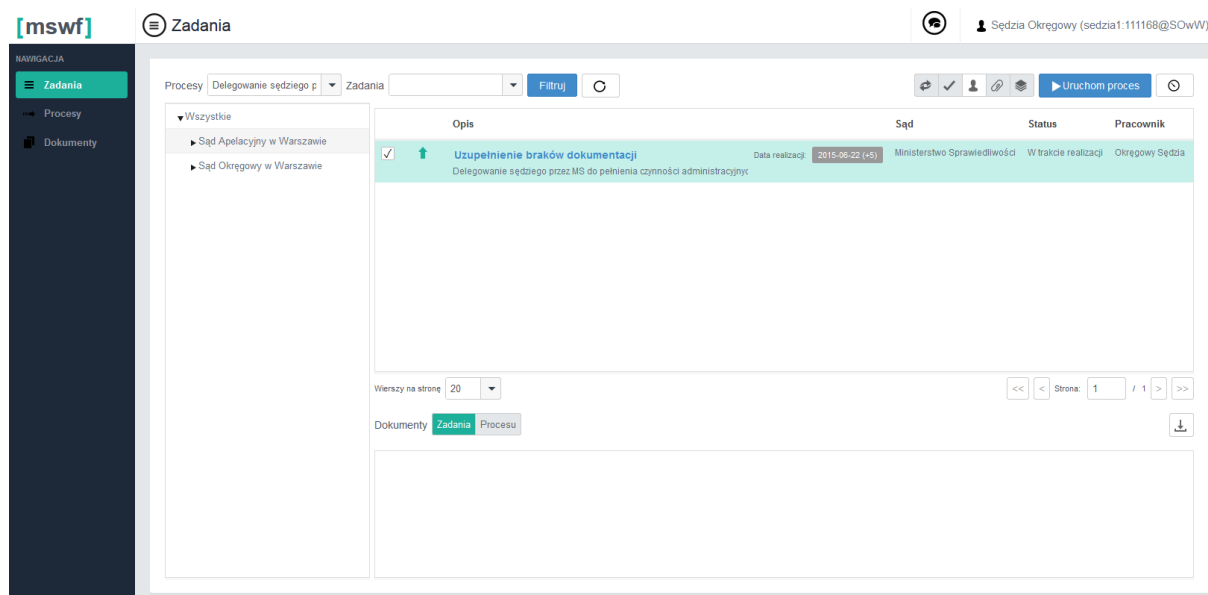
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## c) Uzupełnienie braków dokumentacji

W przypadku, gdy Prezes Sądu stwierdził niekompletność dokumentacji i wybrał jako wykonawcę Sędziego, musi on braki uzupełnić. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



[mswf] Zadania Sędzia Okręgowy (sedzia1.111168@SOwW)

Procesy Delegowanie sędziego p Zadania Filtruj

Opis	Sąd	Status	Pracownik
✓ ↑ Uzupełnienie braków dokumentacji Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	Określony Sędzia

Wierszy na stronę 20 << < Strona: 1 / 1 > >>

Dokumenty Zadania Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Uzupełnienie braków dokumentacji”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.


**Uzupełnienie braków dokumentacji**

Pracownik: **Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**

Brakujące dokumenty    Brak pełnej dokumentacji

Dokumenty\*    [Przeglądaj](#)    [Z dysku](#)    [Dokumenty \(2\)](#)

Uwagi

    [Zakończ krok procesu](#)    [Anuluj](#)

W pierwszym polu użytkownik jest informowany o tym, których dokumentów brakuje. Konieczne jest dodanie brakującego dokumentu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

Możliwe jest również wprowadzenie 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”.

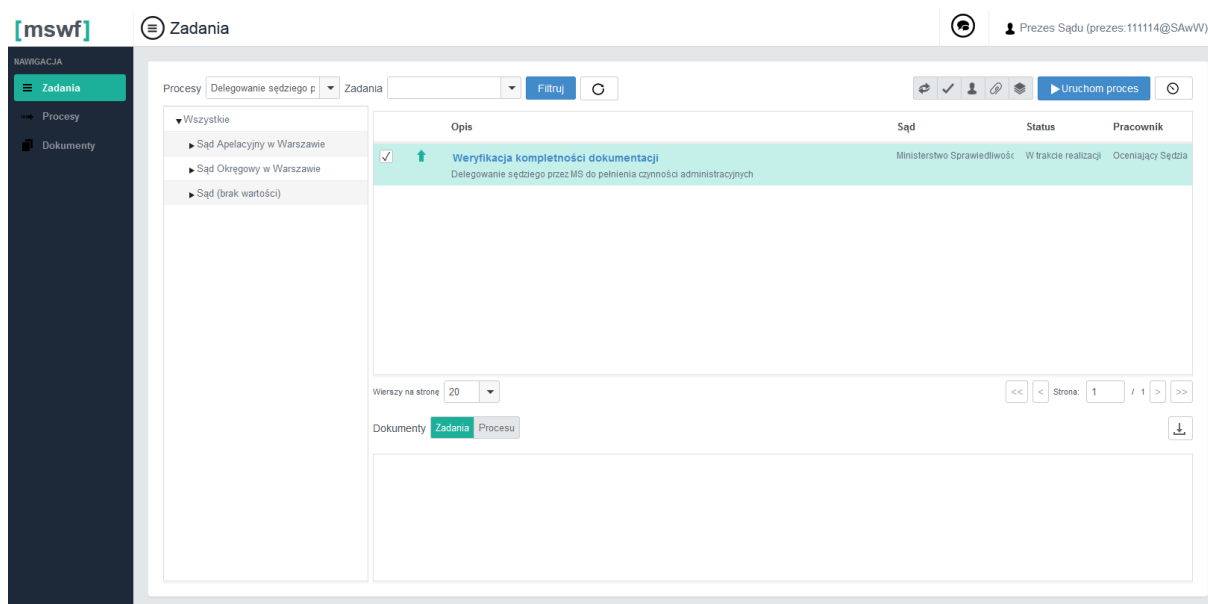
**Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?**

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

[Tak](#)    [Nie](#)

## 4.2. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji przez Prezesa Sądu po uzupełnieniu jej braków przez Sędziego. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the MSWF (Maksymalnej Skali Weryfikacji) system interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Zadania' (Tasks) selected. The main content area shows a list of tasks under the category 'Delegowanie sędziego p'. The task 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' is highlighted, indicating it is the current step. The task description is 'Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych'. The task is marked as completed with a checkmark. The table also shows columns for 'Sąd' (Ministerstwo Sprawiedliwości), 'Status' (W trakcie realizacji), and 'Pracownik' (Oceniający Sędzia). At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesu', with 'Zadania' currently active.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Sędzia** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Kompletność dokumentacji\*

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu

☐

Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Zgoda sędziego)

☐

Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Uzupełnienie braków dokumentacji)

☐

Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Uzupełnienie braków dokumentacji)

☐

Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Rejestracja wniosku o delegowanie)

☐

Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

Termin uzupełnienia 

2015-06-17

Uwagi

?






Zakończ krok procesu

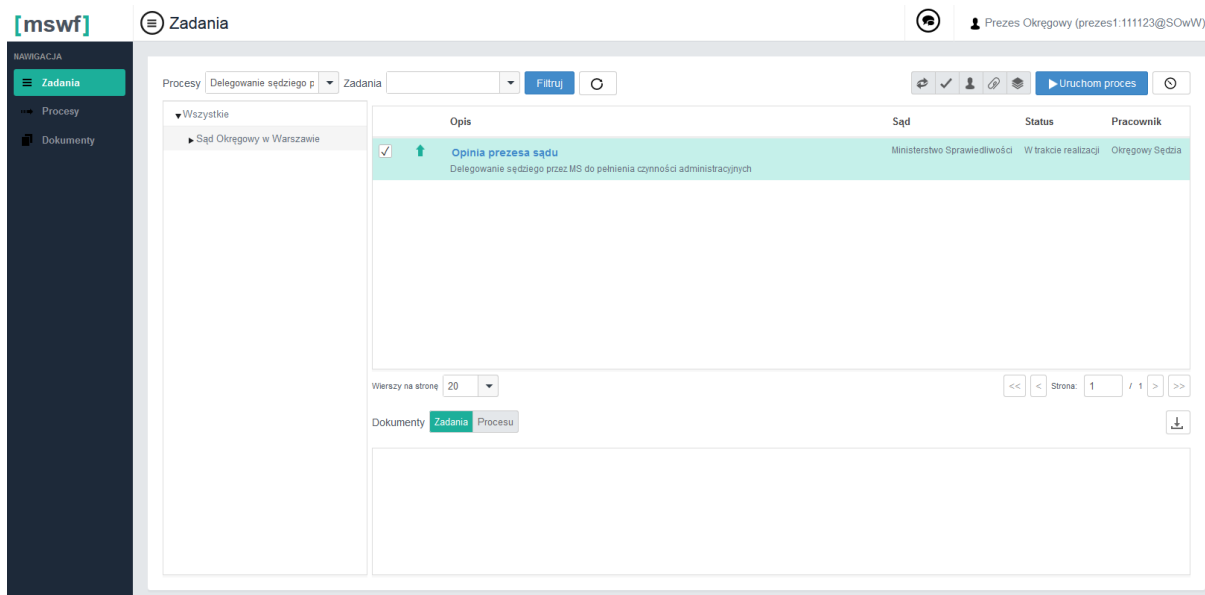
Anuluj

W pierwszym polu użytkownik wybiera z rozwijanej listy czy przesłana dokumentacja jest kompletna. W przypadku wyboru opcji „Tak”, pozostałe pola zostaną dezaktywowane. Jeśli użytkownik stwierdzi, że dokumentacja jest nadal niekompletna ponownie wykonuje krok **b) Dokumentacja niekompletna**.

### 4.3. Opinia prezesa sądu

Prezes właściwego sądu wydaje opinię w przedmiocie delegowania. W przypadku SSR i SSO właściwym jest prezes SO. W przypadku SSA właściwym jest prezes SA.

Kolejnym krokiem jest wydanie opinii w sprawie delegowania sędziego przez Prezesa Sądu. W tym celu należy na liście zadań zaznaczyć zadanie „Opinia prezesa sądu”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




The screenshot displays the 'mswf' application interface. On the left, a dark sidebar contains a 'NAWIGACJA' menu with 'Zadania' highlighted. The main content area is titled 'Zadania' and shows a table of tasks. The table has columns for 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. A single task, 'Opinia prezesa sądu', is listed with a green background and a checkmark icon. Below the table, there are pagination controls indicating 'Wierszy na stronę: 20' and 'Strona: 1 / 1'. At the bottom, there are tabs for 'Zadania' and 'Procesu', with 'Zadania' being the active tab.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Opinia prezesa sądu”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Opinia prezesa sądu

Pracownik: **Okręgowy Sędzia** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Pracownik	Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)
Data wniosku	2015-06-15
Stanowisko	Sędzia
Właściwy sąd	Sąd Apelacyjny w Warszawie
Data delegowania	2015-06-15
Okres delegacji	Czas określony
Data opinii *	<input type="text" value="2015-06-16"/> 
Opiniujący *	<input type="text"/>
Opinia *	<input type="text"/>
Uwagi	<div></div>

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

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszych polach użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie, dacie rejestracji wniosku, stanowisku delegowanego użytkownika, Sądu do którego będzie delegowany użytkownik, Dacie kiedy zostanie użytkownik delegowany oraz okres delegacji.

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

W następnym polu należy wprowadzić dane osoby opiniującej.

W kolejnym polu Prezes wybiera z listy rozwijanej swoją opinię (pozytywna, negatywna lub brak opinii).

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku oraz dodania dokumentu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”. Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.






Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

TakNie

### 5.1. Opinia kolegium sadu


Kolejnym krokiem procesu jest zarejestrowanie opinii kolegium sądu przez Pracownika Sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Opinia kolegium sądu”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Opinia kolegium sądu”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

## Opinia kolegium sądu

Pracownik: **Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**

Pracownik	Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)
Data wniosku	2015-06-15
Stanowisko	Sędzia
Właściwy sąd	Sąd Apelacyjny w Warszawie
Data delegowania	2015-06-15
Okres delegacji	Czas określony
Data opinii *	<input type="text" value="2015-06-16"/> 
Opiniujący *	<input type="text" value="Kolegium SO"/>
Opinia *	<input type="text"/>
Uwagi	<div></div>
Dokument	<a href="#">Przeglądaj</a> <a href="#">Z dysku</a> <a href="#">Dokumenty (0)</a>

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszych polach użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie, dacie rejestracji wniosku, stanowisku delegowanego użytkownika, Sądu do którego będzie delegowany użytkownik, Dacie kiedy zostanie użytkownik delegowany oraz okres delegacji.

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

Następne pole wypełnione jest już danymi strony opiniującej.

W następnym polu należy wybrać z listy rozwijanej opinię w sprawie delegowania sędziego (pozytywna, negatywna lub brak opinii).

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku oraz dodania dokumentu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

**Tak** Nie

## 6. Uczestnik procesu – Pracownik MS

### 6.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

**[mswf]**

Zadania

NAWIGACJA

Zadania

Procesy







Dokumenty


Procesy



Delegowanie sędziego p


Zadania

Filtruj

     **Uruchom proces** 

Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/>  <b>Weryfikacja kompletności dokumentacji</b> Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	Okręgowy Sędzia

Wierszy na stronę 20  << Strona: 1 / 1 >> 

Dokumenty **Zadania** Procesu 

### a) Dokumentacja kompletna

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

#### Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Sędzia** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Kompletność dokumentacji\*

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu

☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Opinia kolegium sądu)

☐ Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Opinia prezesa sądu)

☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

☐ Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

☐ Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Zgoda sędziego)

Termin uzupełnienia

Uwagi

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszym polu pracownik wybiera z rozwijanej listy czy przesłana dokumentacja jest kompletna. W przypadku wyboru opcji „Tak”, pozostałe pola zostaną dezaktywowane.

## Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Sędzia** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Kompletność dokumentacji \* Tak

Brakujące dokumenty

Wykonawca


Inicjator procesu

- ☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Opinia kolegium sądu)
- ☐ Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Opinia prezesa sądu)
- ☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Weryfikacja kompletności dokumentacji)
- ☒ Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Weryfikacja kompletności dokumentacji)
- ☐ Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Zgoda sędziego)

Termin uzupełnienia

Uwagi

Brak uwag

 Zakończ krok procesu Anuluj

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”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## b) Dokumentacja niekompletna

Jeśli użytkownik stwierdzi, że dokumentacja jest niekompletna, konieczne jest wypełnienie pola „Brakujące dokumenty”.

W kolejnym polu należy zaznaczyć „✓” wykonawcę zadania. Zależnie od wyboru wykonawcy, różne osoby mogą mieć obowiązek uzupełnienia braków.

W polu „Termin uzupełnienia” użytkownik wybiera termin uzupełnienia braków dokumentacji za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

### Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Sędzia** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Kompletność dokumentacji\* Nie ▼


Brakujące dokumenty\*

Brak pełnej dokumentacji Sędziego

Wykonawca\*

**Inicjator procesu**

- ☐ Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Opinia prezesa sądu)
- ☒ Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Zgoda sędziego)
- ☐ Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Uzupełnienie braków dokumentacji)
- ☐ Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Uzupełnienie braków dokumentacji)
- ☐ Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

Termin uzupełnienia\* 2015-06-23 

Uwagi



Zakończ krok procesu

Anuluj

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”.


### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

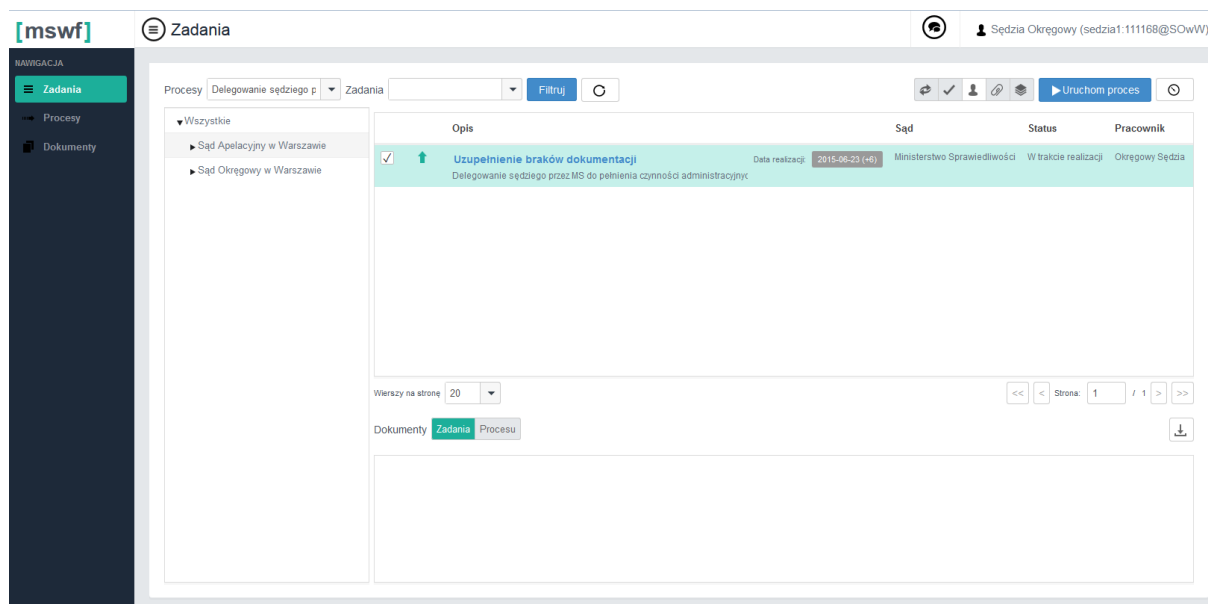
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## c) Uzupełnienie braków dokumentacji

W przypadku, gdy Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości stwierdził niekompletność dokumentacji i wybrał jako wykonawcę Sędziego, musi on braki uzupełnić. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Interfejs MSWF (Ministerstwo Sprawiedliwości) przedstawia sekcję "Zadania". W lewym panelu nawigacji znajdują się zakładki: "Zadania", "Procesy" i "Dokumenty". Główna część ekranu zawiera listę procesów, w której wybrano "Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych". W tabeli zadań widoczne jest zadanie "Uzupełnienie braków dokumentacji" z statusem "W trakcie realizacji" i datą realizacji "2015-06-23 (+6)". W prawym górnym rogu widoczny jest przycisk "Uruchom proces".

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Uzupełnienie braków dokumentacji”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.


**Uzupełnienie braków dokumentacji**

Pracownik: **Okręgowy Sędzia** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Brakujące dokumenty    Brak pełnej dokumentacji Sędziego

Dokumenty\*    [Przeglądaj](#)    [Z dysku](#)    [Dokumenty \(2\)](#)

Uwagi

    [Zakończ krok procesu](#)    [Anuluj](#)

W pierwszym polu użytkownik jest informowany o tym, których dokumentów brakuje. Konieczne jest dodanie brakującego dokumentu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

Możliwe jest również wprowadzenie 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”.

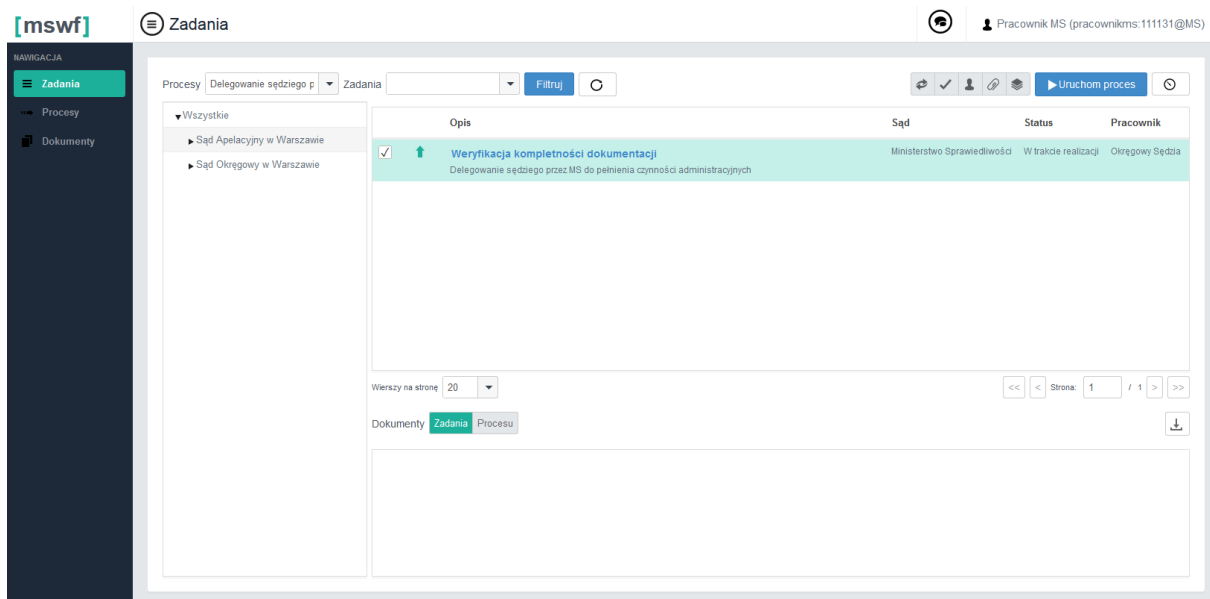
**Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?**

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

[Tak](#)    [Nie](#)

## 6.2. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Sądu po uzupełnieniu jej braków przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the MSWF (Ministerstwo Sprawiedliwości) system interface. The left sidebar shows the navigation menu with 'Zadania' (Tasks) selected. The main content area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks under the category 'Delegowanie sędziego p'. A single task is listed: 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' (Verification of document completeness), marked with a green checkmark icon. The task description is 'Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych'. The table columns are 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The status is 'W trakcie realizacji' (In progress) and the worker is 'Określony Sędzia' (Designated Judge). At the bottom, there are tabs for 'Zadania' and 'Procesu', and a 'Zakończ krok procesu' button.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**

Kompletność dokumentacji\*

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu	
<input type="checkbox"/>	Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Opinia prezesa sądu)
<input type="checkbox"/>	Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Zgoda sędziego)
<input type="checkbox"/>	Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Uzupełnienie braków dokumentacji)
<input type="checkbox"/>	Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Uzupełnienie braków dokumentacji)
<input type="checkbox"/>	Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

Termin uzupełnienia

Uwagi



Zakończ krok procesu






Anuluj

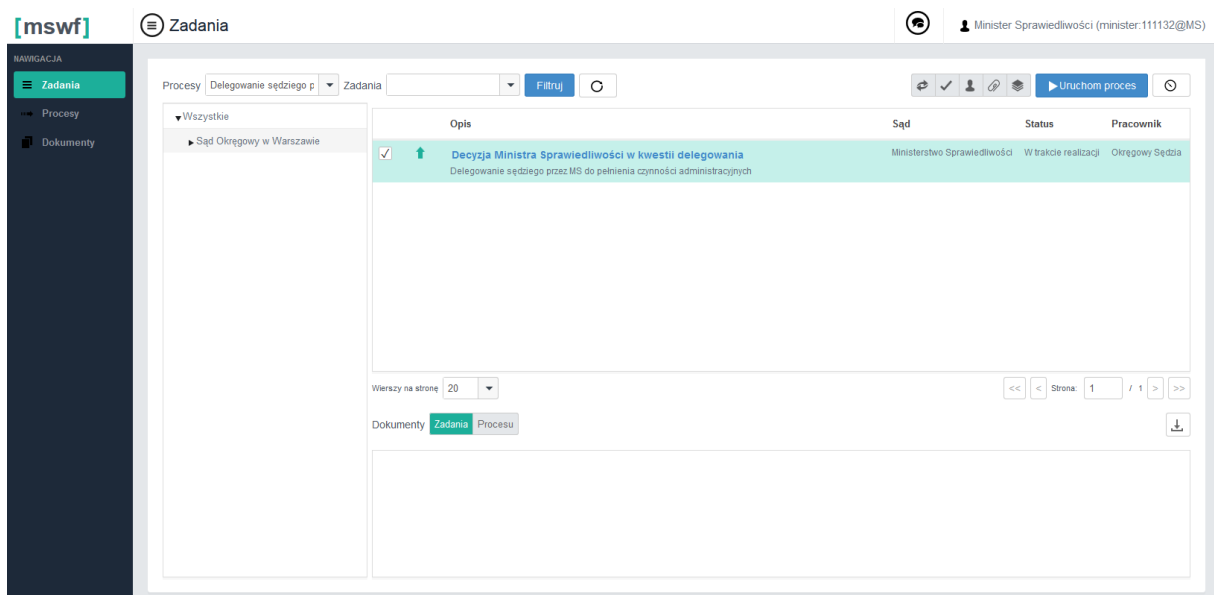
W pierwszym polu pracownik wybiera z rozwijanej listy czy przesłana dokumentacja jest kompletna. W przypadku wyboru opcji „Tak”, pozostałe pola zostaną dezaktywowane. Jeśli użytkownik stwierdzi, że dokumentacja jest nadal niekompletna ponownie wykonuje krok **b) Dokumentacja niekompletna**.

## 7. Uczestnik procesu – Minister Sprawiedliwości

### 7.1. Decyzja Ministra Sprawiedliwości w kwestii delegowania

Decyzja Ministra Sprawiedliwości w przedmiocie delegowania i przyznania dodatków lub odmowy delegowania. Automatyczne przesłanie informacji do właściwego sądu. W przypadku SSR do SO oraz SR. W przypadku delegowania – dokument delegowania. W przypadku odmowy delegowania - informacja, że Minister Sprawiedliwości nie uwzględnił wniosku o delegowanie danego sędziego.

Ostatnim krokiem procesu jest decyzja Ministra Sprawiedliwości o delegowaniu sędziego. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja Ministra Sprawiedliwości w kwestii delegowania”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




The screenshot displays the MSWF (Ministerstwo Sprawiedliwości) web application interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with 'Zadania' (Tasks) highlighted. The main content area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks. A dropdown menu is set to 'Delegowanie sędziego p'. The task list contains one entry: 'Decyzja Ministra Sprawiedliwości w kwestii delegowania', which is marked as completed with a green checkmark and an upward arrow. The task description is 'Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych'. The table columns are 'Opis', 'Sąd' (Ministerstwo Sprawiedliwości), 'Status' (W trakcie realizacji), and 'Pracownik' (Okregowy Sędzia). Below the table, there are pagination controls showing 'Wierszy na stronę: 20' and 'Strona: 1 / 1'. At the bottom, there are tabs for 'Zadania' and 'Procesu', with 'Zadania' being the active tab. A download icon is also visible.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Decyzja Ministra Sprawiedliwości w kwestii delegowania”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

## Decyzja Ministra Sprawiedliwości w kwestii delegowania

Pracownik: **Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**

Pracownik	Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)
Data wniosku	2015-06-15
Stanowisko	Sędzia
Właściwy sąd	Sąd Apelacyjny w Warszawie
Data delegowania	2015-06-15
Okres delegacji	Czas określony
Data decyzji *	<input type="text" value="2015-06-16"/> 
Decyzja *	<input type="text"/> ▼
Okres delegowania	<input type="text"/>
Delegowanie na czas określony / nieokreślony	<input type="text"/> ▼
Jednostka delegowania	<input type="text"/>
Opis *	<input type="text"/>
Uwagi	<input type="text"/>

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

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszych polach użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie, dacie rejestracji wniosku, stanowisku delegowanego użytkownika, Sądu do którego będzie delegowany użytkownik, Dacie kiedy zostanie użytkownik delegowany oraz okres delegacji.

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

W następnym polu Minister Sprawiedliwości podaje swoją decyzję odnośnie delegowania sędziego do pełnienia czynności administracyjnych (delegowanie, odmowa delegowania).

W kolejnych polach użytkownik podaje okres delegowania, wybiera z listy rozwijanej czy sędzia ma zostać delegowany na czas określony czy nieokreślony, podaje jednostkę delegowania oraz opis. Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku oraz dodania dokumentu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie