



Zajmowanie stanowiska sędziego po
ukończeniu 65 roku życia

Proces nr 12

Spis treści

1. Uczestnik procesu – Pracownik kadr	3
1.1. Zarejestrowanie oświadczenia	3
2. Uczestnik procesu – Pracownik sądu	5
2.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji	5
a) Dokumentacja kompletna	6
b) Dokumentacja niekompletna	8
c) Uzupełnienie braków dokumentacji.....	9
2.2. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji.....	11
3. Uczestnik procesu – Prezes sądu.....	13
3.1. Przekazanie wniosku do Prezesa SO.....	13
4. Uczestnik procesu – Pracownik 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
5. Uczestnik procesu – Kadry sądu	23
5.1. Przesłanie dokumentacji do MS	23
6. Uczestnik procesu – Minister Sprawiedliwości	25
6.1. Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości	25
7. Uczestnik procesu – Kadry sądu	27
7.1. Przekazanie zawiadomienia sędziemu	27

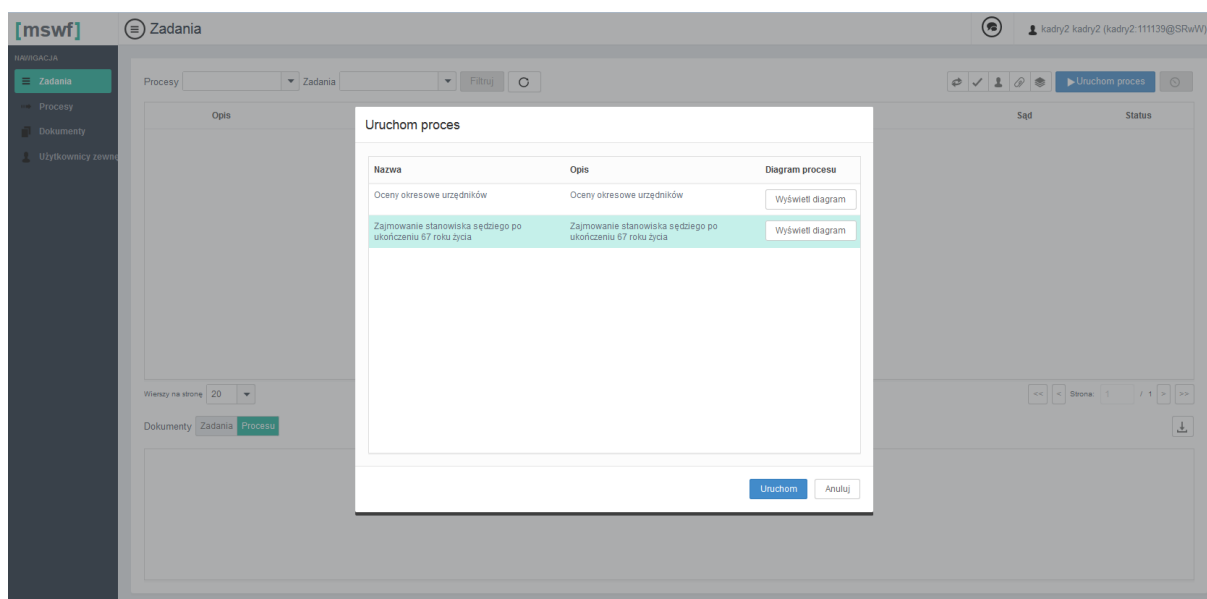
1. Uczestnik procesu – Pracownik kadr

„Sędzia przechodzi w stan spoczynku z dniem ukończenia 67. roku życia albo z dniem osiągnięcia wieku określonego w art. 69 § 1a, chyba że nie później niż na 6. miesięcy przed ukończeniem tego wieku oświadczy Ministrowi Sprawiedliwości wolę dalszego zajmowania stanowiska i przedstawi zaświadczenie stwierdzające, że jest zdolny, ze względu na stan zdrowia, do pełnienia obowiązków sędziego, wydane na zasadach określonych dla kandydata na stanowisko sędziowskie.”

1.1. Zarejestrowanie oświadczenia

W celu zainicjowania procesu po zalogowaniu się w systemie Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces”. Proces mogą zainicjalizować: Prezes Sądu oraz Pracownik kadr.

Po naciśnięciu przycisku „Uruchom proces” zostanie otwarte okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza proces „Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 65 roku życia”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



Po naciśnięciu przycisku „Uruchom” zostanie otwarte okno „Zarejestrowanie oświadczenia”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Zarejestrowanie oświadczenia

Pracownik *

Data oświadczenia *

Uwagi

Dokumenty

[Przeglądaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

Zakończ krok procesu

Anuluj

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

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

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag 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, 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.

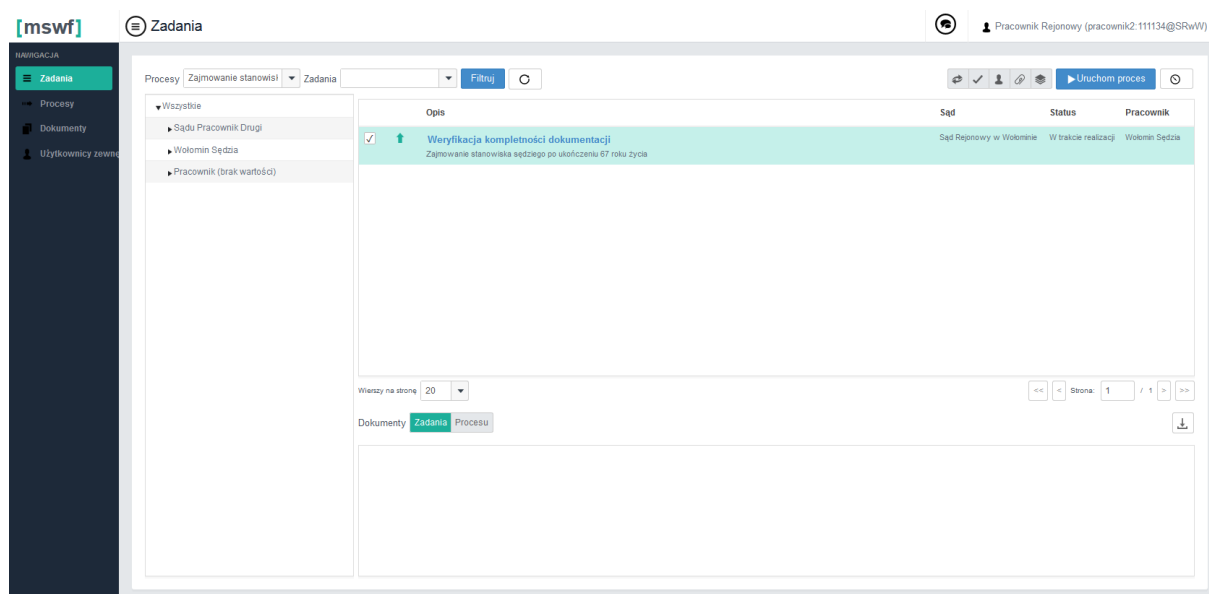
Tak

Nie

2. Uczestnik procesu – Pracownik sądu

2.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem procesu jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 65 roku życia”. 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

Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie Pracownik: Wołomin Sędzia

Kompletność dokumentacji *

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu

☐

Oddział kadr sądu (kadry2 kadry2 (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111139), Zarejestrowanie oświadczenia)

Termin uzupełnienia

2015-07-15

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.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie Pracownik: Wołomin Sędzia

Kompletność dokumentacji *

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Termin uzupełnienia

Uwagi

☐ Oddział kadr sądu (kadry2 kadry2 (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111139), Zarejestrowanie oświadczenia)

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, 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.

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

Sąd: **Sąd Rejonowy w Wołominie** Pracownik: **Wołomin Sędzia**

Kompletność dokumentacji *

Nie

Brakujące dokumenty *

Brak opinii Prezesa

Wykonawca *

Inicjator procesu

☒

Oddział kadr sądu (kadry2 kadry2 (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111139), Zarejestrowanie oświadczenia)

Termin uzupełnienia *

2015-07-18

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, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

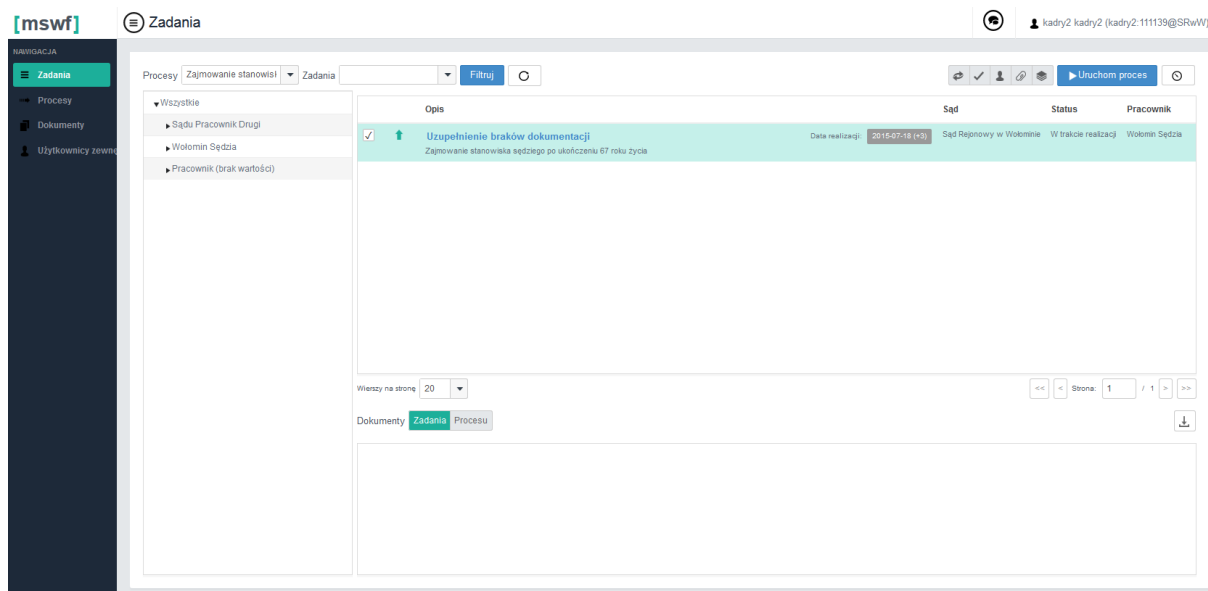
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

c) Uzupełnienie braków dokumentacji

W przypadku, gdy użytkownik stwierdził niekompletność dokumentacji i wybrał jako wykonawcę Pracownika oddziału kadr, musi on braki uzupełnić. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 65 roku życia”. 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”.



The screenshot displays the 'mswf' application interface. The top navigation bar includes the 'mswf' logo, a 'Zadania' (Tasks) tab, and a user profile 'kadry2 kadry2 (kadry2.111139@SRwW)'. The left sidebar shows a 'Nawigacja' (Navigation) menu with 'Zadania' selected. The main content area is divided into two sections: 'Procesy' (Processes) and 'Zadania' (Tasks). Under 'Zadania', there is a list of tasks. The selected task is 'Uzupełnienie braków dokumentacji' (Filling in missing documentation), which is marked with a checkmark. The task description is 'Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 67 roku życia'. The table shows columns for 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The status is 'W trakcie realizacji' (In progress) and the worker is 'Wojciech Sędzia'. At the bottom, there are buttons for 'Zakończ krok procesu' (Finish step of process) and 'Uzupełnij brak dokumentacji' (Fill in missing documentation).

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

Uzupełnienie braków dokumentacji

Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie Pracownik: Wołomin Sędzia

Brakujące dokumenty

Brak opinii Prezesa

Dokumenty *

[Przeglądaj](#)

[Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

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, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

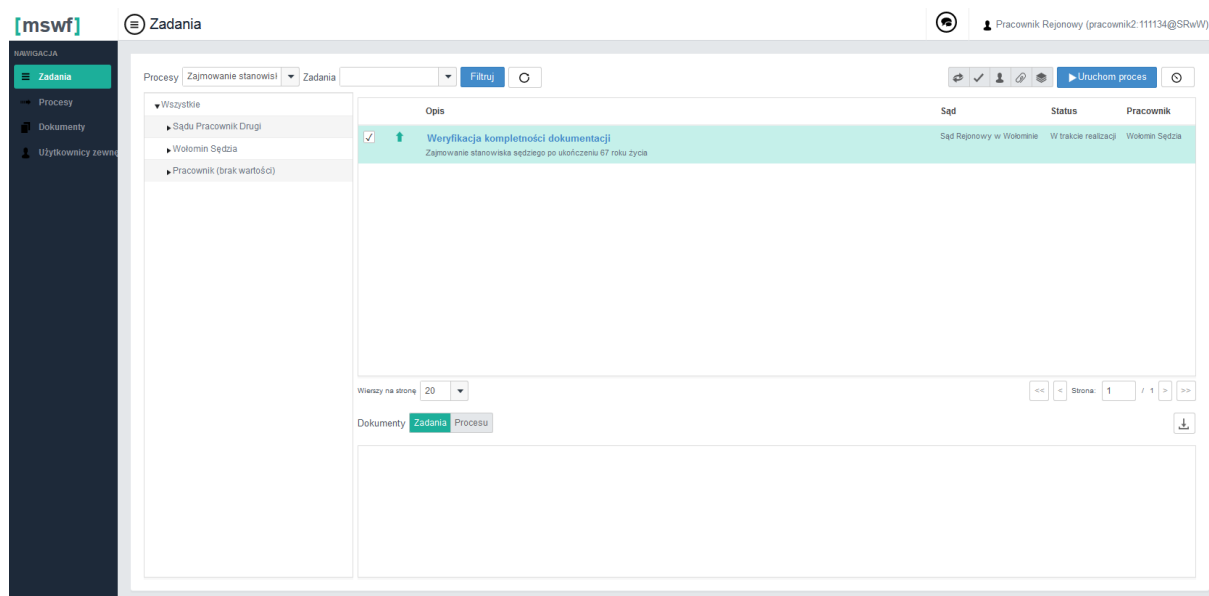
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

2.2. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika sądu po uzupełnieniu jej braków przez Pracownika oddziału kadr. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 65 roku życia”. 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 and a 'Zadania' (Tasks) tab. The left sidebar shows a navigation menu with 'Zadania' selected. The main content area is divided into two sections: 'Procesy' (Processes) and 'Zadania' (Tasks). Under 'Zadania', there is a list of tasks. The first task, 'Weryfikacja kompletności dokumentacji', is highlighted with a green checkmark icon. Below the list, there are pagination controls showing 'Wierszy na stronie: 20' and 'Strona: 1 / 1'. At the bottom, there are tabs for 'Zadania' and 'Procesy'.

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

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie Pracownik: Wołomin Sędzia

Kompletność dokumentacji *

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu

☐

Oddział kadr sądu (kadry2 kadry2 (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111139), Zarejestrowanie oświadczenia)

☐

Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

☐

Oddział kadr sądu (kadry2 kadry2 (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111139), Uzupełnienie braków dokumentacji)

Termin uzupełnienia

2015-07-15

Uwagi

?






Zakończ krok procesu

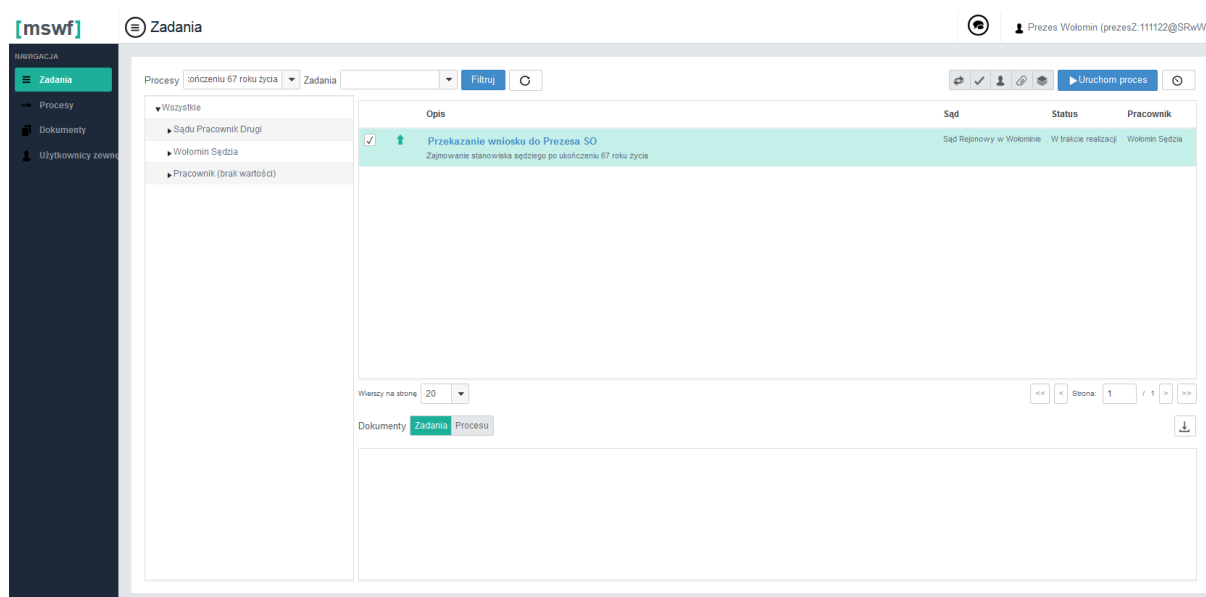
Anuluj

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**.

3. Uczestnik procesu – Prezes sądu

3.1. Przekazanie wniosku do Prezesa SO

Kolejnym krokiem procesu jest przekazanie wniosku do Prezesa SO przez Prezesa sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 65 roku życia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przekazanie wniosku do Prezesa SO”. 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 „Przekazanie wniosku do Prezesa SO”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Przekazanie wniosku do Prezesa SO

Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie

Pracownik: Wołomin Sędzia

Pracownik Wołomin Sędzia (Sędzia, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111169)

Data oświadczenia 2015-07-15

Uwagi

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

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszych polach użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie oraz dacie zarejestrowania oświadczenia.

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag 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, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

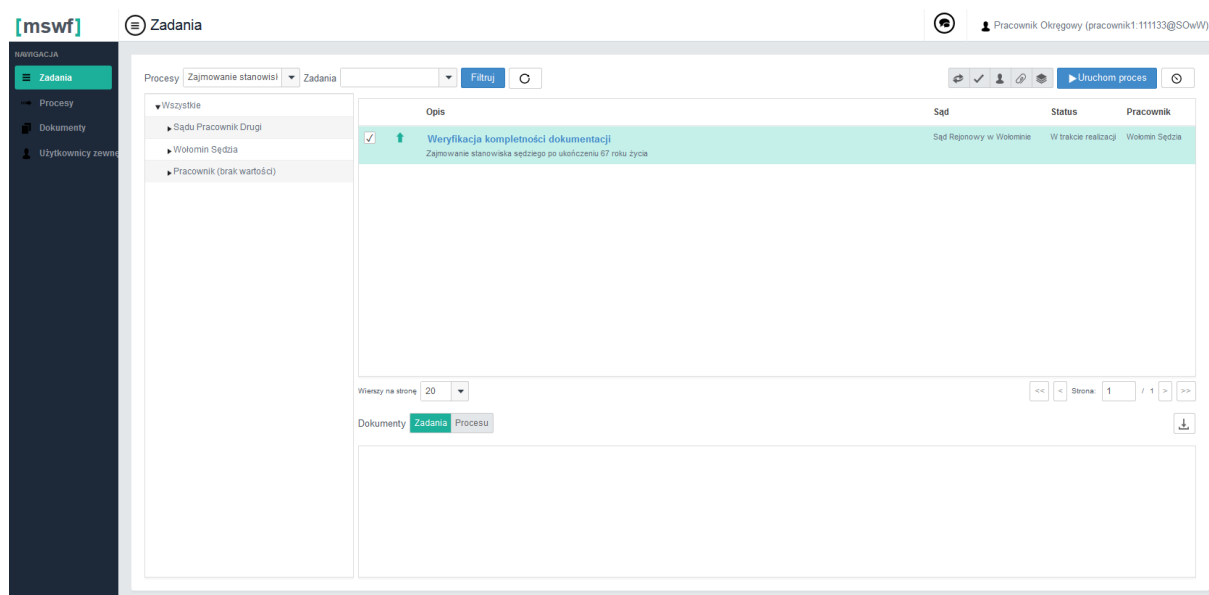
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

4. Uczestnik procesu – Pracownik sądu

4.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 65 roku życia”. 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 and a 'Zadania' (Tasks) tab. The left sidebar shows a navigation menu with 'Zadania' selected. The main content area is titled 'Procesy' and 'Zajmowanie stanowiska'. It features a list of tasks with columns for 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. A task titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' is highlighted with a green background and a checkmark icon. Below the list, there are pagination controls showing 'Wierszy na stronie: 20' and 'Strona: 1 / 1'. At the bottom, there are tabs for 'Zadania' and 'Procesy'.

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

Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie Pracownik: Wołomin Sędzia

Kompletność dokumentacji *

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu

☐

Oddział kadr sądu (kadry2 kadry2 (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111139), Zarejestrowanie oświadczenia)

☐

Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

☐

Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Przekazanie wniosku do Prezesa SO)

☐

Oddział kadr sądu (kadry2 kadry2 (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111139), Uzupełnienie braków dokumentacji)

Termin uzupełnienia

2015-07-15

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

Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie Pracownik: Wołomin Sędzia

Kompletność dokumentacji *

Tak

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu

☐ Oddział kadr sądu (kadry2 kadry2 (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111139), Zarejestrowanie oświadczenia)

☐ Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

☐ Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Przekazanie wniosku do Prezesa SO)

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, 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

Sąd: **Sąd Rejonowy w Wołominie** Pracownik: **Wołomin Sędzia**

Kompletność dokumentacji *

Nie

Brakujące dokumenty *

Brak dokumentacji Sędziego

Wykonawca *

Inicjator procesu

☐

Oddział kadr sądu (kadry2 kadry2 (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111139), Zarejestrowanie oświadczenia)

☐

Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

☒

Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Przekazanie wniosku do Prezesa SO)

☐

Oddział kadr sądu (kadry2 kadry2 (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111139), Uzupełnienie braków dokumentacji)

Termin uzupełnienia *

2015-07-17

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, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

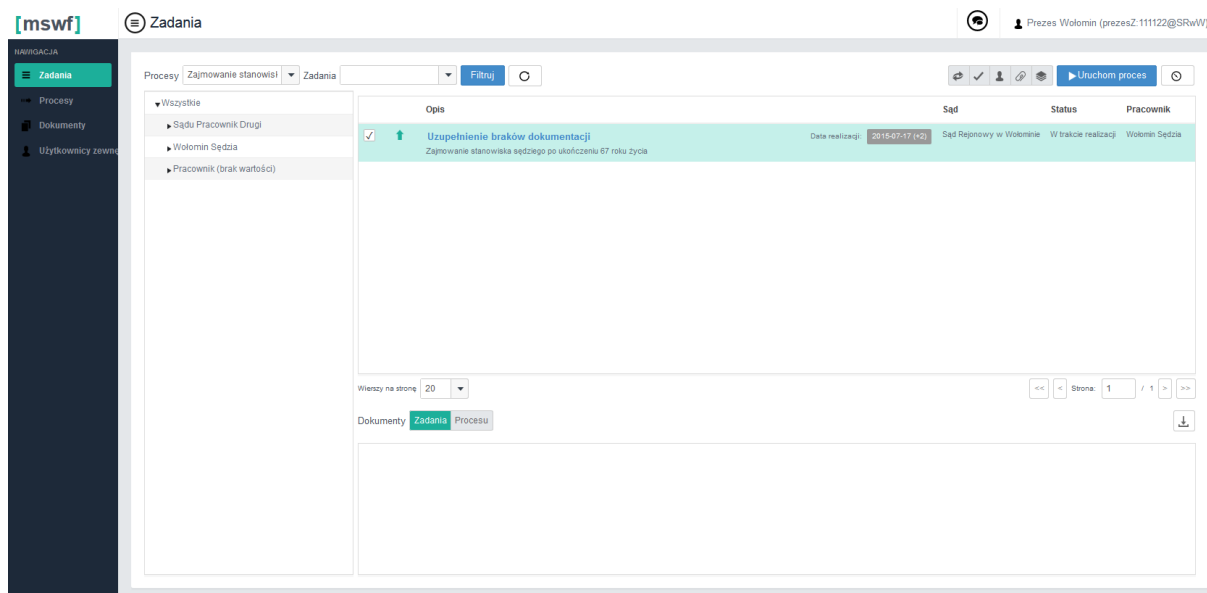
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

c) Uzupełnienie braków dokumentacji

W przypadku, gdy Pracownik sądu stwierdził niekompletność dokumentacji i wybrał jako wykonawcę Prezesa sądu, musi on braki uzupełnić. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 65 roku życia”. 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

Procesy | Zajmowanie stanowiska | Zadania

Wszystkie

- Sądu Pracownik Drugi
- Wolomin Sędzia
- Pracownik (brak wartości)

Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> Uzupełnienie braków dokumentacji Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 65 roku życia	Sąd Rejonowy w Wolominie	W trakcie realizacji	Wolomin 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

Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie Pracownik: Wołomin Sędzia

Brakujące dokumenty Brak dokumentacji Sędziego

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

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, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

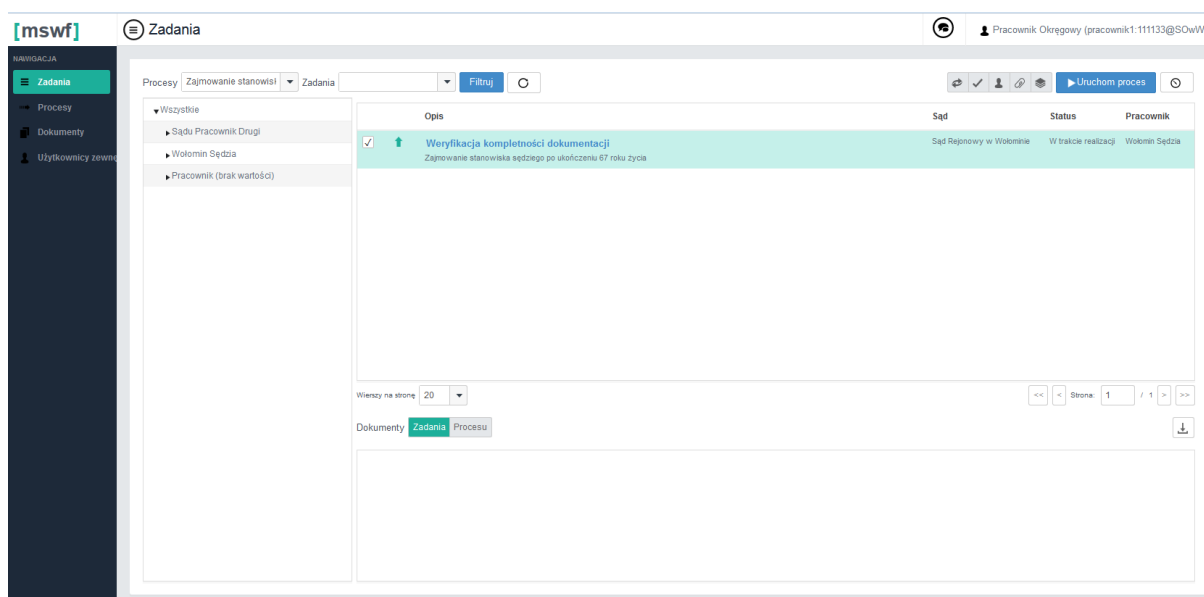
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

TakNie

4.2. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika sądu po uzupełnieniu jej braków przez Prezesa sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 65 roku życia”. 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' (Tasks) menu icon, and a user profile 'Pracownik Okręgowy (pracownik1.111133@SOwW)'. The left sidebar, titled 'NAWIGACJA', has 'Zadania' selected. The main content area shows a list of tasks under the 'Zajmowanie stanowiska' process. A task titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' is highlighted in green, indicating it is the current task. The task description is 'Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 67 roku życia'. The table below the task shows columns for 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The status is 'W trakcie realizacji' and the worker is 'Włodzim Sędzia'. At the bottom, there are pagination controls and a download icon.

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

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie Pracownik: Wołomin Sędzia

Kompletność dokumentacji *

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu

☐

Oddział kadr sądu (kadry2 kadry2 (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111139), Zarejestrowanie oświadczenia)

☐

Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

☐

Oddział kadr sądu (kadry2 kadry2 (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111139), Uzupełnienie braków dokumentacji)

☐

Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Przekazanie wniosku do Prezesa SO)

☐

Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Uzupełnienie braków dokumentacji)Termin uzupełnienia

2015-07-15

Uwagi 

Zakończ krok procesu


Anuluj

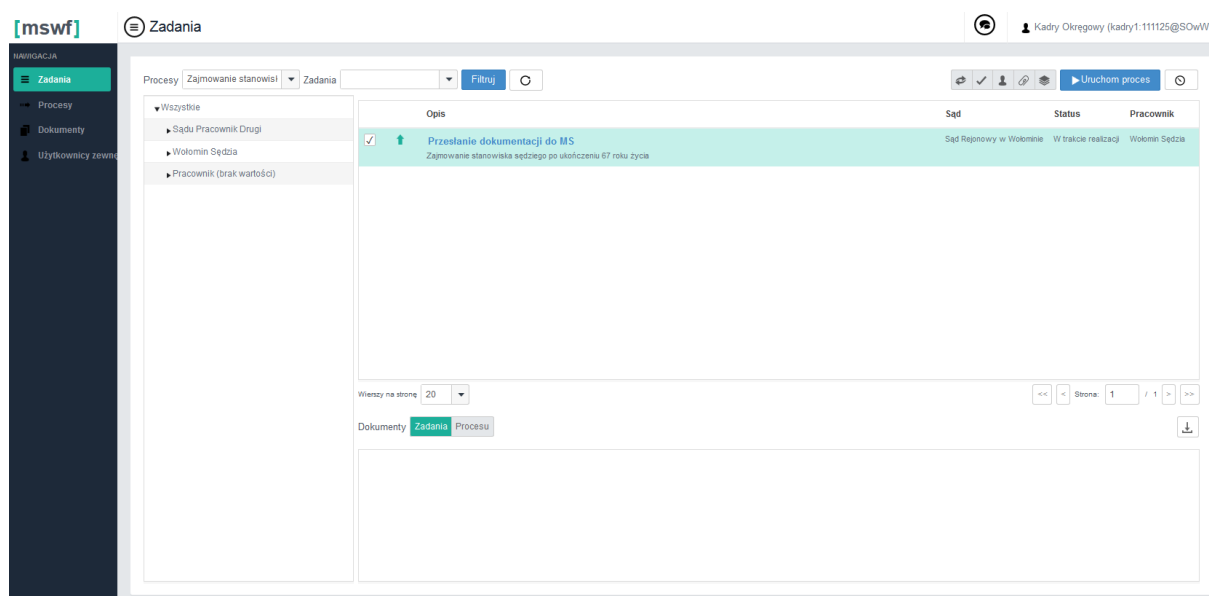
W pierwszym polu pracownik wybiera z rozwijanej listy czy przesłana dokumentacja jest kompletna. W przypadku wyboru opcji „Tak”, pozostałe pola zostaną dezaktywowane. Jeśli użytkownik stwierdzi, że dokumentacja jest nadal niekompletna ponownie wykonuje krok **b) Dokumentacja niekompletna**.

5. Uczestnik procesu – Kadry sądu

„Pracownik sądu apelacyjnego lub sądu okręgowego rejestruje datę przekazania dokumentacji do MS.”

5.1. Przesłanie dokumentacji do MS

Następnym krokiem procesu jest przesłanie dokumentacji do MS. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 65 roku życia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przesłanie dokumentacji do MS”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




[mswf] Zadania

Kadry Okręgowy (kadry1.111125@SOWW)

Procesy: Zajmowanie stanowiska Zadania

Wszystkie
Sądu Pracownik Drugi
Wolomin Sędzia
Pracownik (brak wartości)

Opis	Sąd	Status	Pracownik
✓  Przesłanie dokumentacji do MS Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 67 roku życia	Sąd Rejonowy w Wolominie	W trakcie realizacji	Wolomin Sędzia

Wierszy na stronie: 20

Strona: 1

Dokumenty Zadania Procesy

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Przesłanie dokumentacji do MS”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Przesłanie dokumentacji do MS

Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie Pracownik: Wołomin Sędzia

Pracownik

Wołomin Sędzia (Sędzia, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111169)

Data oświadczenia

2015-07-15

Data przekazania do MS *

Uwagi

Dokument

[Przeglądaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszych polach użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie oraz dacie zarejestrowania oświadczenia.

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

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag 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, 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

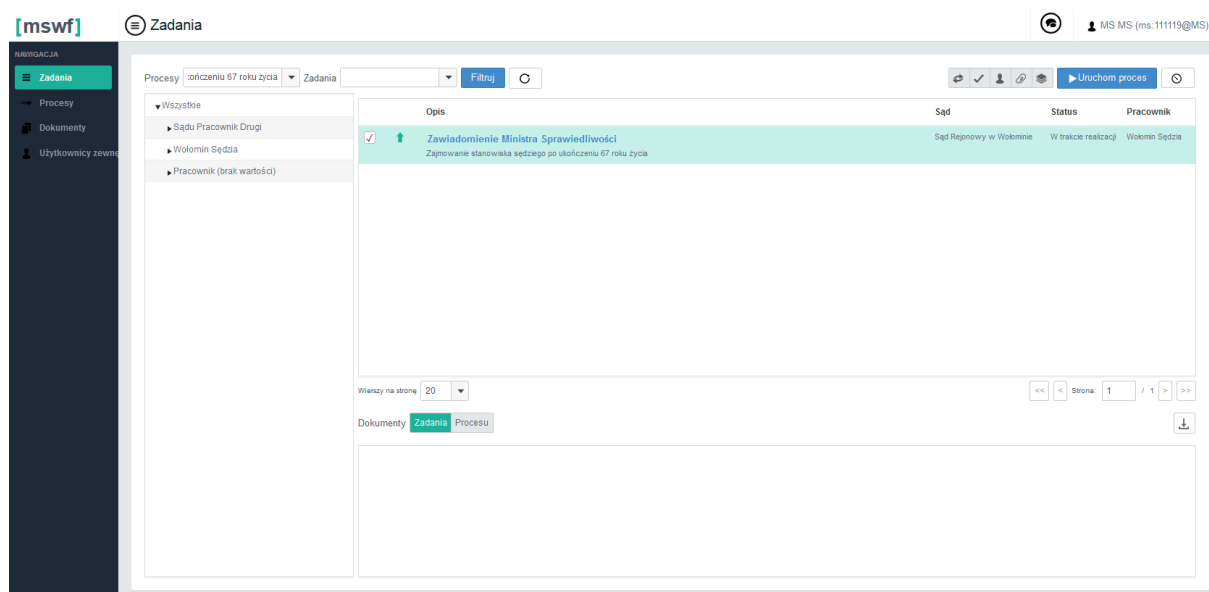
Nie

6. Uczestnik procesu – Minister Sprawiedliwości

„Zawiadomienie skierowane do sędziego, że może zajmować stanowisko nie dłużej niż do ukończenia 70 roku życia. „

6.1. Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości

Kolejnym krokiem procesu jest zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości przez MS. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 65 roku życia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości”. 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 „Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości

Sąd: **Sąd Rejonowy w Wołominie** Pracownik: **Wołomin Sędzia**

Pracownik

Wołomin Sędzia (Sędzia, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111169)

Data oświadczenia

2015-07-15

Data zawiadomienia *

Uwagi

Dokument zawiadomienia

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

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszych polach użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie oraz dacie zarejestrowania oświadczenia.

W kolejnym polu użytkownik wybiera datę zawiadomienia MS za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę. Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag 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, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

Po zakończeniu kroku zostaje wysłane zawiadomienie do prezesa właściwego sądu.

W przypadku powrotu do SR – do SR, nadrzędnego SO oraz nadrzędnego SA.






W przypadku powrotu do SO – do SO oraz nadrzędnego SA.

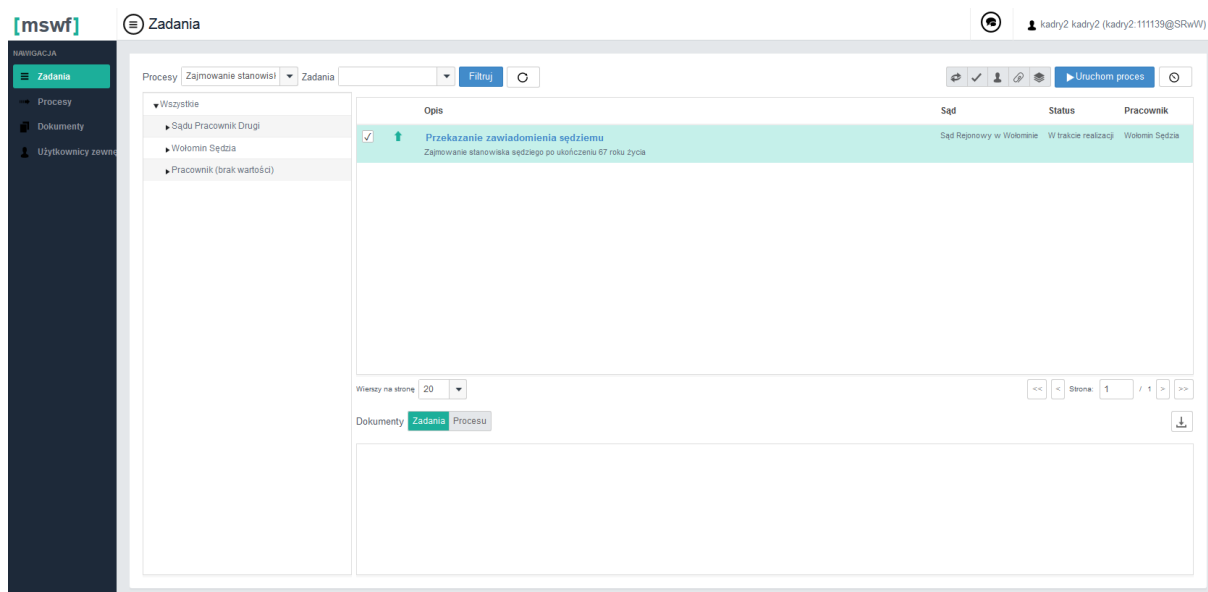
W przypadku powrotu do SA – do tego SA.

7. Uczestnik procesu – Kadry sądu

„Zawiadomienie o możliwości dalszego zajmowania stanowiska sędziowskiego, nie dłużej niż do ukończenia 70 roku życia.”

7.1. Przekazanie zawiadomienia sędziemu

Ostatnim krokiem procesu jest przekazanie zawiadomienia sędziemu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 65 roku życia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przekazanie zawiadomienia sędziemu”. 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 „Przekazanie zawiadomienia sędziemu”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Przekazanie zawiadomienia sędziemu

Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie **Pracownik:** Wołomin Sędzia

Pracownik Wołomin Sędzia (Sędzia, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111169)

Data oświadczenia 2015-07-15

Data przekazania zawiadomienia sędziemu * 

Uwagi

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszych polach użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie oraz dacie zarejestrowania oświadczenia.

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

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących zadania.

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, użytkownik wybiera przycisk „Tak”, co spowoduje zakończenie procesu

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie