



Proces nr 17
Powołanie Sędziego do pełnienia funkcji

Opracowane przez
OWI w Łomży

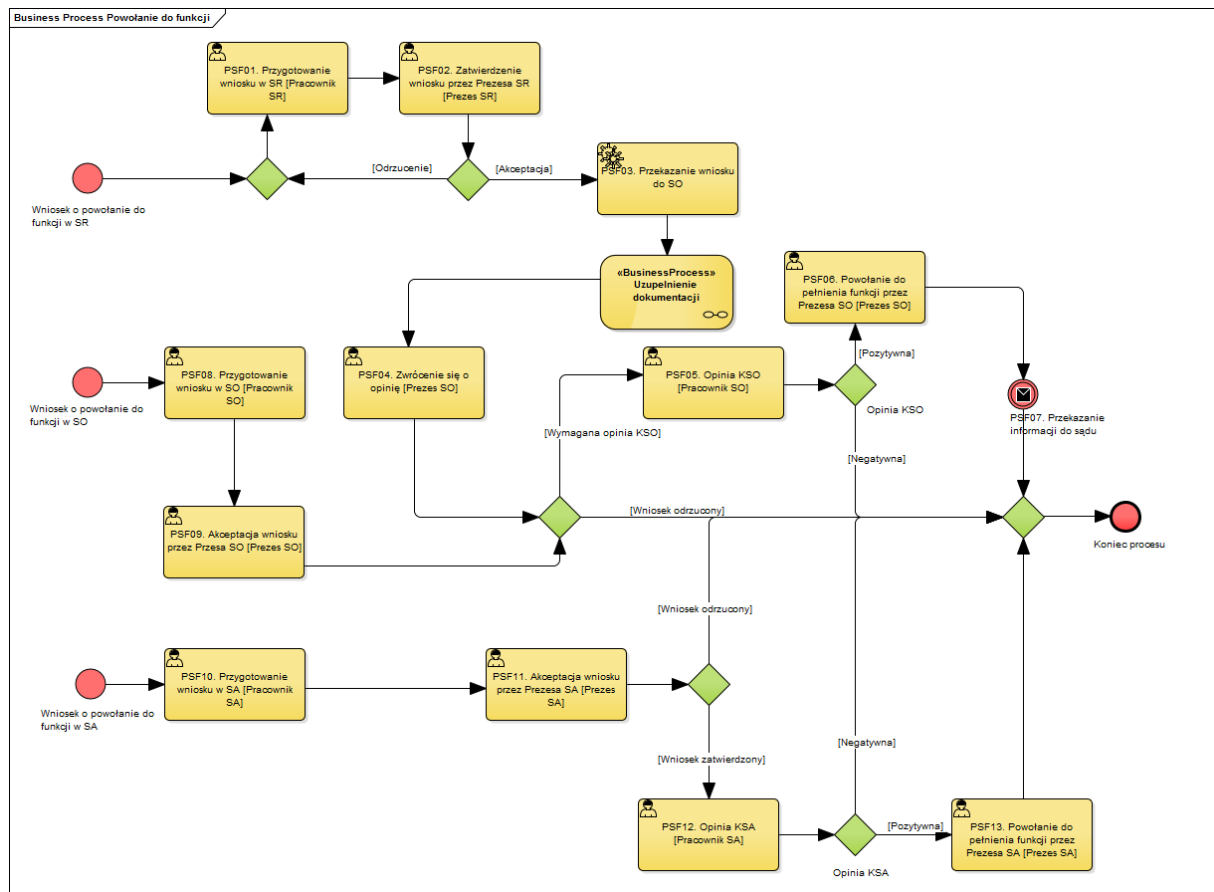
Spis treści

I. CEL PROCESU	3
II. DIAGRAM PROCESU	3
III. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego.....	4
1. Logowanie	4
2. Przygotowanie wniosku	5
IV. UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Rejonowego	7
1. Logowanie	7
2. Zatwierdzenie wniosku	8
V. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego	9
1. Logowanie	9
2. Przygotowanie wniosku	10
VI. UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego	13
1. Logowanie	13
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	14
3. Akceptacja wniosku przez Prezesa Sądu Okręgowego	16
4. Zwrócenie się o opinię	17
5. Powołanie do pełnienia funkcji przez Prezesa SO	18

I. CEL PROCESU

Skrócenie procedury powołania do pełnienia funkcji przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i powierzenia pełnienia obowiązków przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, kierownika sekcji, rzecznika prasowego, kierownika szkolenia poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.


II. DIAGRAM PROCESU



III. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego

1. Logowanie

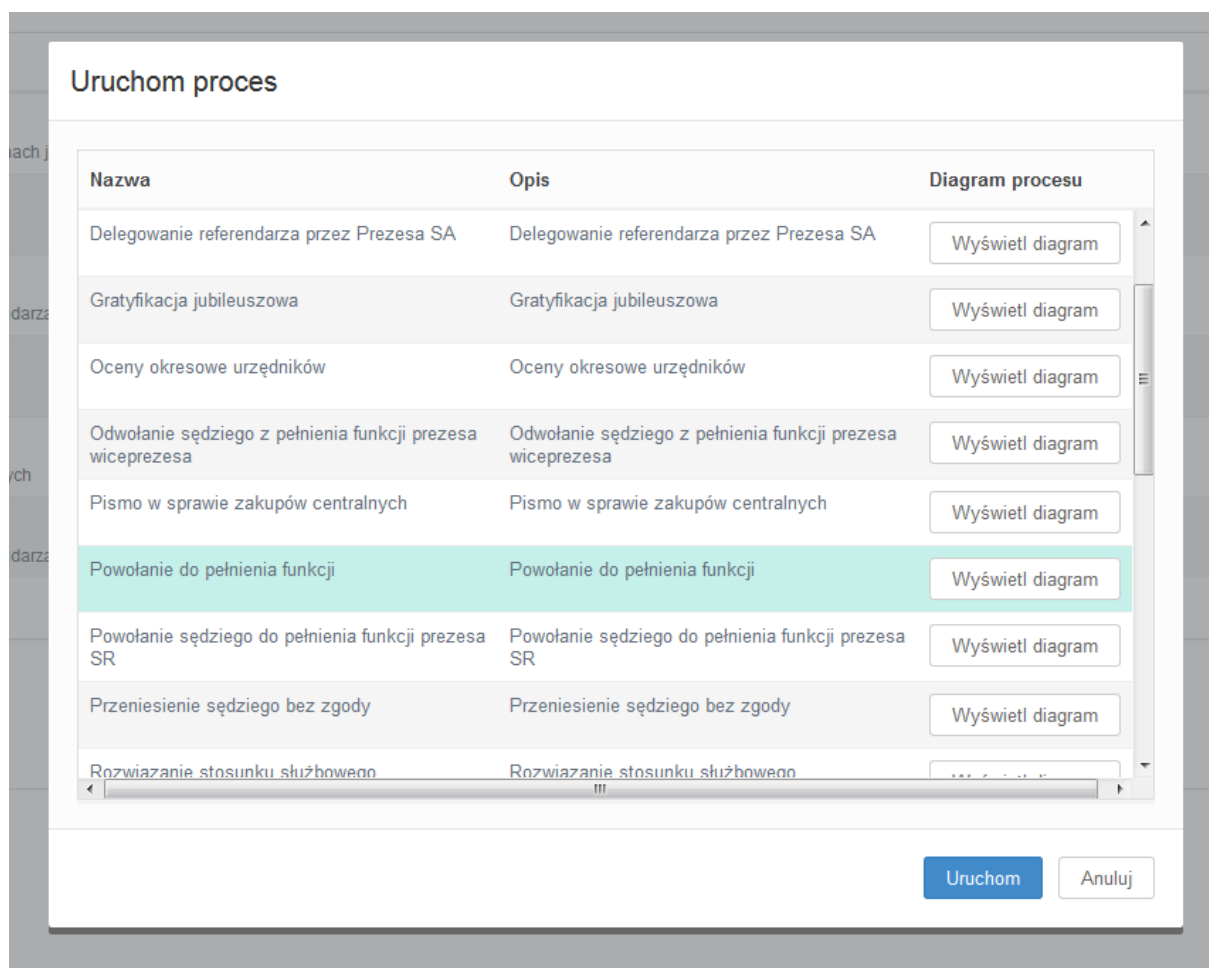
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania należy zalogować się w systemie MS Workflow.



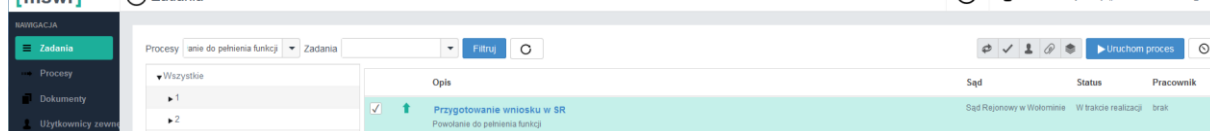
The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika*" with the value "pracownik2", "Hasło*" with masked characters "*****", and "Organizacja*" with a dropdown menu showing "Sąd Rejonowy w Wołominie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button and a link "zaloguj za pomocą SSO".

2. Przygotowanie wniosku

Należy w menu górnym wybrać przycisk „Uruchom proces”. W oknie, które się pojawi należy wybrać powołanie do pełnienia funkcji. Następnie zatwierdzić przyciskiem „Uruchom”.



Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Powołanie do pełnienia funkcji”, następnie zaznaczyć zadanie „Przygotowanie wniosku SR” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania” ☒ również w górnym menu.



Następnie pojawi się w okno, należy je wypełnić. Wszystkie pola które są wymagane (oznaczone *). Aby dodać dokument należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Przygotowanie wniosku w SR

Data wniosku *

2015-07-14

Rodzaj wniosku *

Powołanie

Funkcja *

Kierownik sekcji

Pracownik *

Właściwy sąd *

SR w Wołominie

Sąd przełożony *

Sąd Okręgowy w Warszawie

Inne

Uwagi

Dokumenty

[Przełóż](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

Zakończ krok procesu

Anuluj

Po wypełnieniu okna należy zatwierdzić dane wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Spowoduje to wysłanie zadania dalej.

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „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

Zadanie zostało wykonane a wniosek przekierowany do Prezesa Sądu Rejonowego.

UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Rejonowego

1. Logowanie

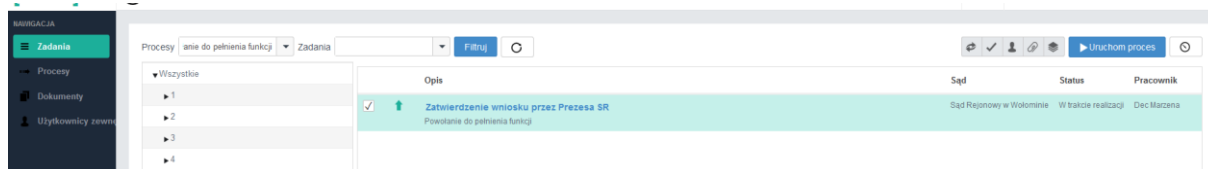
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Prezes Sądu powinien zalogować się w systemie MS Workflow



The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika*" with the value "prezes1", "Hasło*" with masked characters "*****", and "Organizacja*" with a dropdown menu showing "Sąd Okręgowy w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button and a link "zaloguj za pomocą SSO".

2. Zatwierdzenie wniosku

Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Powołanie do pełnienia funkcji”, następnie zaznaczyć zadanie „Zatwierdzenie wniosku przez prezesa SR” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania” ☒ również w górnym menu.



Następnie aplikacja wyświetli okno dialogowe „Zatwierdzenie wniosku przez prezesa SR”. Wszystkie pola oznaczone symbolem * muszą być uzupełnione. Możliwe jest również dodanie dokumentu. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Zatwierdzenie wniosku przez Prezesa SR

Pracownik: Sąd: SR

Pracownik

Funkcja Kierownik sekcji

Właściwy sąd SR w Wołominie

Data wniosku 2015-07-14

Rodzaj decyzji* Akceptacja

Data zatwierdzenia wniosku* 2015-07-14

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)


Po wypełnieniu formularza należy zatwierdzić dane wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Spowoduje to wysłanie zadania dalej.

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „Tak”. Zadanie zostaje zakończone oraz przesłane do Prezesa Okręgowego.

IV. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

1. Logowanie

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



The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika*" with the value "pracownik1", "Hasło*" with masked characters "*****", and "Organizacja*" with a dropdown menu showing "Sąd Okręgowy w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button and a link "załóż konto pomocy SSO".

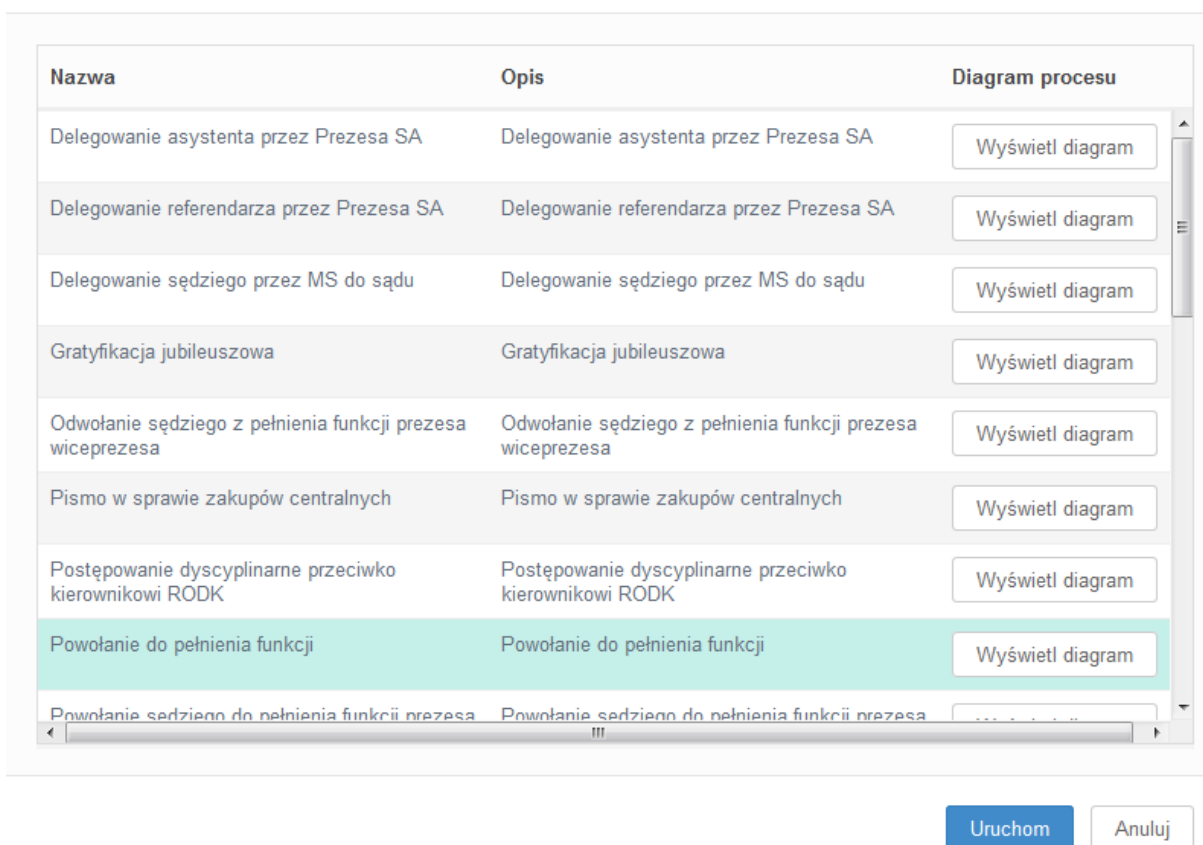
2. Przygotowanie wniosku

Po zalogowaniu wyświetli się główne menu aplikacji. W zakładce „Procesy” użytkownik powinien wybrać „Powołanie do pełnienia funkcji” oraz w górnym menu wybrać przycisk „Uruchom proces”.



Po uruchomieniu, wyświetlone zostanie okno z szeregiem procesów. Użytkownik musi wybrać proces „Powołanie do pełnienia funkcji”. Następnie aby kontynuować należy wybrać „Uruchom”.

Uruchom proces



Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Powołanie do pełnienia funkcji”, następnie zaznaczyć zadanie „Przygotowanie wniosku SO” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania” ☒ również w górnym menu.

Procesy anie do pełnienia funkcji Zadania Filtry			
Wszystkie	Opis	Sąd	Status
1	Weryfikacja kompletności dokumentacji Powołanie do pełnienia funkcji	Sąd Rejonowy w Wolominie	W trakcie realizacji
2			
3	Przygotowanie wniosku w SO Powołanie do pełnienia funkcji	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
4	Przygotowanie wniosku w SO Powołanie do pełnienia funkcji	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji

Następnie pojawi się w okno, należy wypełnić wszystkie pola, które są wymagane (oznaczone *). Aby dodać dokument należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Przygotowanie wniosku w SO

Data wniosku *

2015-07-15

Rodzaj wniosku *

Powołanie

Funkcja *

Zastępca przewodniczącego

Pracownik *

sedziaOkregowy sedziaOkregowy (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 11113

Właściwy sąd *

Sąd Okręgowy w Warszawi

Inne

Uwagi

Dokumenty

[Przeglądaj](#)

[Z dysku](#)

Dokumenty (0)

Zakończ krok procesu

Anuluj

Po wypełnieniu formularza należy zatwierdzić dane wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Spowoduje to wysłanie zadania dalej. Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „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

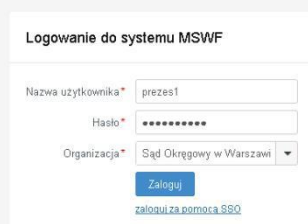
Zadanie zostało wykonane a wniosek przekierowany do Prezesa Sądu Okręgowego.

The screenshot displays the mswf system interface. At the top, a confirmation dialog asks 'Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?' (Are you sure you want to complete the task?). Below the dialog, the main interface shows a sidebar with navigation options: 'Zadania' (Tasks), 'Procesy' (Processes), 'Dokumenty' (Documents), and 'Użytkownicy zewnętrzni' (External Users). The main content area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks. The first task is 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' (Verification of document completeness) with a status of 'W trakcie realizacji' (In progress) and assigned to 'Dec Maczuga'. The second task is 'Przygotowanie wniosku w SO' (Preparation of application in SO) with a status of 'W trakcie realizacji' (In progress) and assigned to 'brak' (none). The interface also includes a search bar, a filter button, and a 'Uruchom proces' (Run process) button. At the bottom right, an information box states: 'Informacja: Zadanie Przygotowanie wniosku w SO zostało zakończone pomyślnie.' (Information: The task 'Preparation of application in SO' has been successfully completed).

V. UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego

1. Logowanie

Pierwszym krokiem użytkownika w celu wykonania zadania musi być zalogowanie się do systemu MS-WF. W tym celu w odpowiednie pola powinien wpisać login oraz hasło.

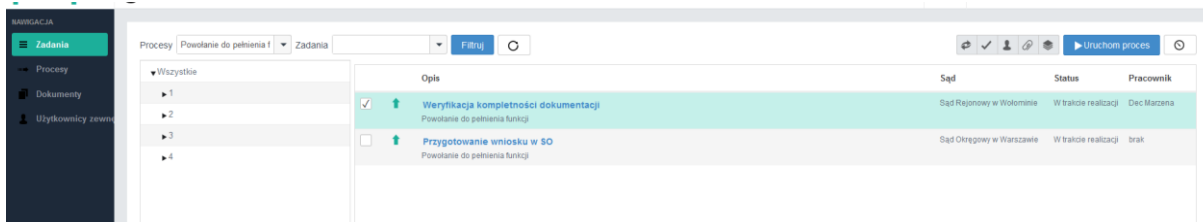


The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika*" with the value "prezes1", "Hasło*" with masked characters "*****", and "Organizacja*" with a dropdown menu showing "Sąd Okręgowy w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button and a link "zaloguj za pomocą SSO".

Logowanie do systemu MSWF	
Nazwa użytkownika*	prezes1
Hasło*	*****
Organizacja*	Sąd Okręgowy w Warszawie ▼
Zaloguj	
zaloguj za pomocą SSO	

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Powołanie do pełnienia funkcji”, następnie zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania” ☒ również w górnym menu.



Następnie aplikacja wyświetli okno dialogowe „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Na potrzeby szkolenia została wybrana opcja „Tak”. Pozostałe pola, oznaczone symbolem * są wymagane. Następnie żeby zakończyć ten etap, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik:

Sąd:

Kompletność dokumentacji*

Brakujące dokumenty

Tak

Nie

Wykonawca

Inicjator procesu

☐

Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Zatwierdzenie wniosku przez Prezesa SR)

☐

Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Przygotowanie wniosku w SR)

Termin uzupełnienia

2015-07-15

Uwagi

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

Jeżeli wszystkie wymagane pola zostały prawidłowo wypełnione, dodane ewentualne uwagi można przejść dalej wybierając „Zakończ krok procesu”.

Zakończ krok procesu

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „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

Zadanie zostało wykonane a wniosek wysłany.

The screenshot shows a web application interface for task management. At the top, there are tabs for 'Procesy', 'Powołanie do pełnienia f', and 'Zadania'. Below the tabs is a search bar and a 'Filtruj' button. The main area displays a table with task details. The table has columns for 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The first row shows a task titled 'Przygotowanie wniosku w SO' with a status of 'W trakcie realizacji' and a worker of 'brak'. Below the table, there is a 'Werszy na stronę' dropdown set to '20' and a pagination bar showing 'Strona: 1'. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy'. A confirmation message is displayed at the bottom right, stating 'Zadanie Weryfikacja kompletności dokumentacji zostało zakończone pomyślnie'.

Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input type="checkbox"/> Przygotowanie wniosku w SO Powołanie do pełnienia funkcji	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji	brak

Werszy na stronę: 20

Strona: 1

Dokumenty Zadania Procesy

Informacja
Zadanie Weryfikacja kompletności dokumentacji zostało zakończone pomyślnie

3. Akceptacja wniosku przez Prezesa Sądu Okręgowego

Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Powołanie do pełnienia funkcji”, następnie zaznaczyć zadanie „Akceptacja wniosku Prezesa SO” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania” ☒ również w górnym menu.

Procesy	Powołanie do pełnienia funkcji	Zadania	Filtruj	Unchom proces
▼ Wszystkie				
▶ 1				
▶ 2				
▶ 3				
▶ 4				

Następnie aplikacja wyświetli okno dialogowe „Akceptacja wniosku przez Prezesa SO”. Pola, oznaczone symbolem * są wymagane. Następnie żeby zakończyć ten etap, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

Akceptacja wniosku przez Prezesa SO

Pracownik: **sedziaOkregowy sedziaOkregowy** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Pracownik

sedziaOkregowy sedziaOkregowy (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111136)

Funkcja

Zastępca przewodniczącego

Właściwy sąd

Sąd Okręgowy w Warszawie

Data wniosku

2015-07-15

Rodzaj decyzji*

Data zatwierdzenia wniosku*

Uwagi

Dokument

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

Zakończ krok procesu

Anuluj

Jeżeli wszystkie wymagane pola zostały prawidłowo wypełnione, dodane ewentualne uwagi można przejść dalej wybierając „Zakończ krok procesu”.

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

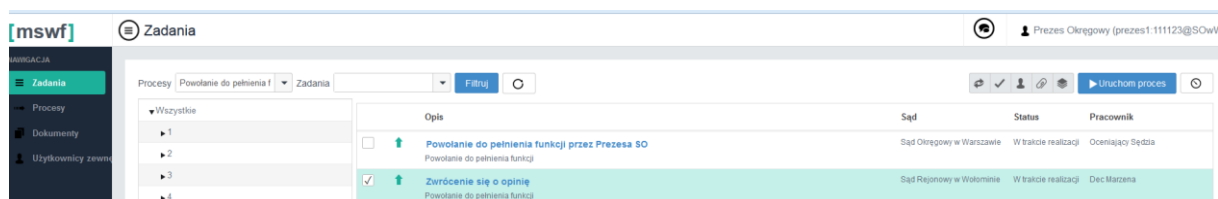
Tak

Nie

Zadanie zostało wykonane.

4. Zwrócenie się o opinię

Należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Powołanie do pełnienia funkcji”, następnie zaznaczyć zadanie „Zwrócenie się o opinię” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania” ☒ również w górnym menu.



Następnie aplikacja wyświetli okno dialogowe „Zwrócenie się o opinię”. Pola, oznaczone symbolem * są wymagane. Następnie żeby zakończyć ten etap, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

Zwrócenie się o opinię

Pracownik: **sedziaOkregowy sedziaOkregowy** Sąd: **Sąd Okręgowy w Warszawie**

Pracownik: sedziaOkregowy sedziaOkregowy (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111136)

Funkcja: Zastępca przewodniczącego

Właściwy sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie

Data wniosku: 2015-07-15

Data zwrócenia się o opinię *

Uwagi

Jeżeli wszystkie wymagane pola zostały prawidłowo wypełnione, dodane ewentualne uwagi można przejść dalej wybierając „Zakończ krok procesu”.

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli

użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

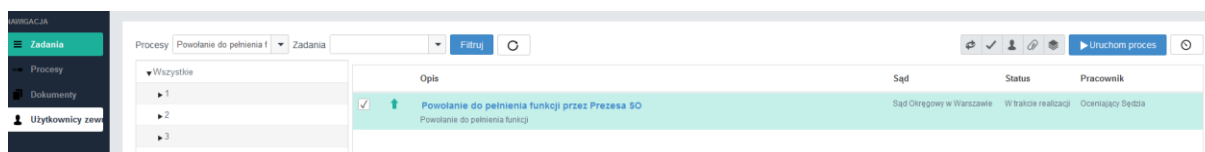
Tak

Nie

Zadanie zostało wykonane.

5. Powołanie do pełnienia funkcji przez Prezesa Sądu Okręgowego

Należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Powołanie do pełnienia funkcji”, następnie zaznaczyć zadanie „Powołanie do pełnienia funkcji przez Prezesa SO” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania” ☒ również w górnym menu.



Następnie aplikacja wyświetli okno dialogowe „Powołanie do pełnienia funkcji przez Prezesa SO”. Pola, oznaczone symbolem * są wymagane. Następnie żeby zakończyć ten etap, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

Powołanie do pełnienia funkcji przez Prezesa SO


Pracownik: **Oceniający Sędzia** Sąd: **Sąd Apelacyjny w Warszawie**


Pracownik Oceniający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120)

Funkcja Przewodniczący

Właściwy sąd Sąd Okręgowy w Warszawie

Data wniosku 2015-06-19

Data powołania * 2015-07-15 


Okres powołania * 2015-07-15  +

Miesiące

Dni

Miesiące

Lata

2015-07-15 

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Jeżeli wszystkie wymagane pola zostały prawidłowo wypełnione, dodane ewentualne uwagi można przejść dalej wybierając „Zakończ krok procesu”.

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „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](#)

Zadanie zostało wykonane.