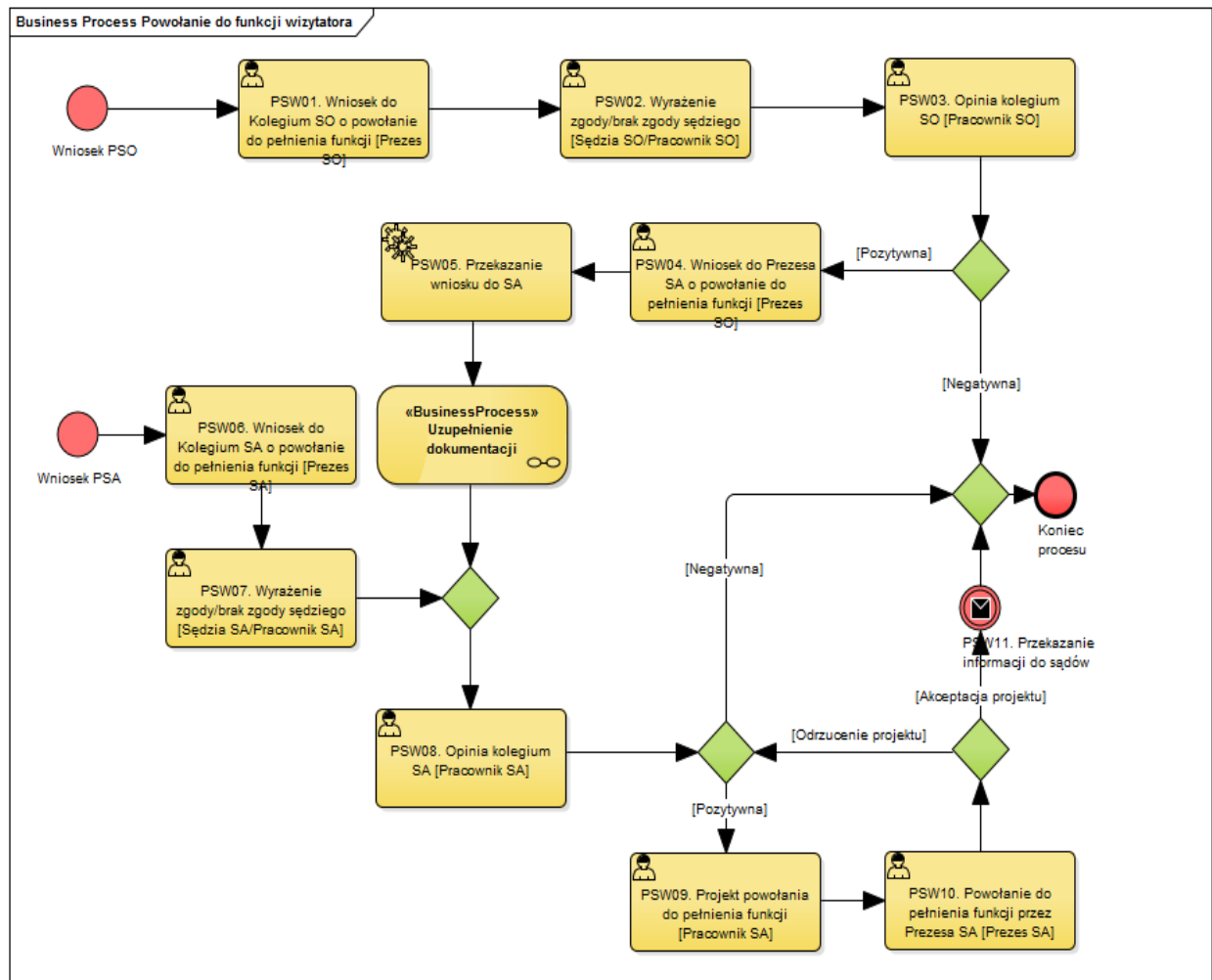




## Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wizytatora

Opracowane przez  
OWI Łomża

## Przebieg procesu



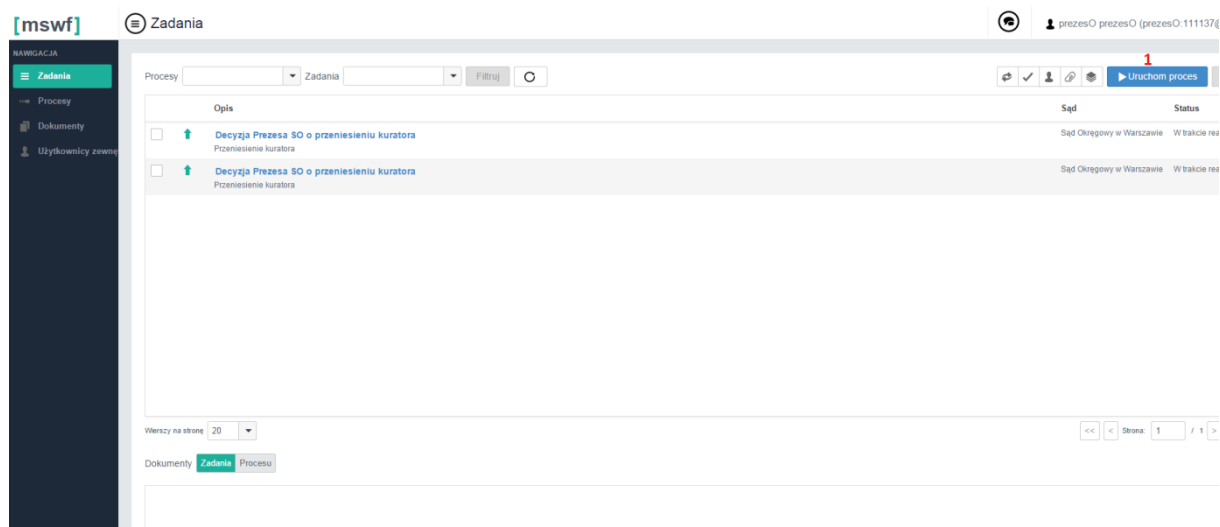
## Spis treści

Przebieg procesu .....	2
<b>UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego .....</b>	<b>4</b>
Uruchomienie procesu „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wizytatora” .....	4
Zadanie „Wniosek do Kolegium SO o powołanie do pełnienia funkcji” [na diagramie: PSW01] ....	5
Zadanie „Wniosek do prezesa SA o powołanie do pełnienia funkcji” [na diagramie: PSW04] .....	6
<b>UCZESTNIK PROCESU: Sędzia Sądu Okręgowego.....</b>	<b>7</b>
Zadanie „Wyrażenie zgody/brak zgody sędziego” [na diagramie: PSW02] .....	7
<b>UCZESTNIK PROCESU: Sędzia Sądu Apelacyjnego .....</b>	<b>9</b>
Zadanie „Wyrażenie zgody/brak zgody sędziego” [na diagramie: PSW07] .....	9
<b>UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego.....</b>	<b>10</b>
Zadanie „Opinia kolegium SO” [na diagramie: PSW03] .....	10
Zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” .....	12
<b>UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego.....</b>	<b>13</b>
Zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” .....	13
[podproces Uzupełnienie dokumentacji] .....	13
Zadanie „Opinia kolegium SA” [na diagramie: PSW08].....	15
Zadanie „Projekt powołania do pełnienia funkcji” [na diagramie: PSW09] .....	17
<b>UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Apelacyjnego .....</b>	<b>18</b>
Uruchomienie procesu „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wizytatora” .....	18
Zadanie „Wniosek do Kolegium SA o powołanie do pełnienia funkcji” [na diagramie: PSW06] ..	19
Zadanie „Powołanie do pełnienia funkcji przez Prezesa SA” .....	20

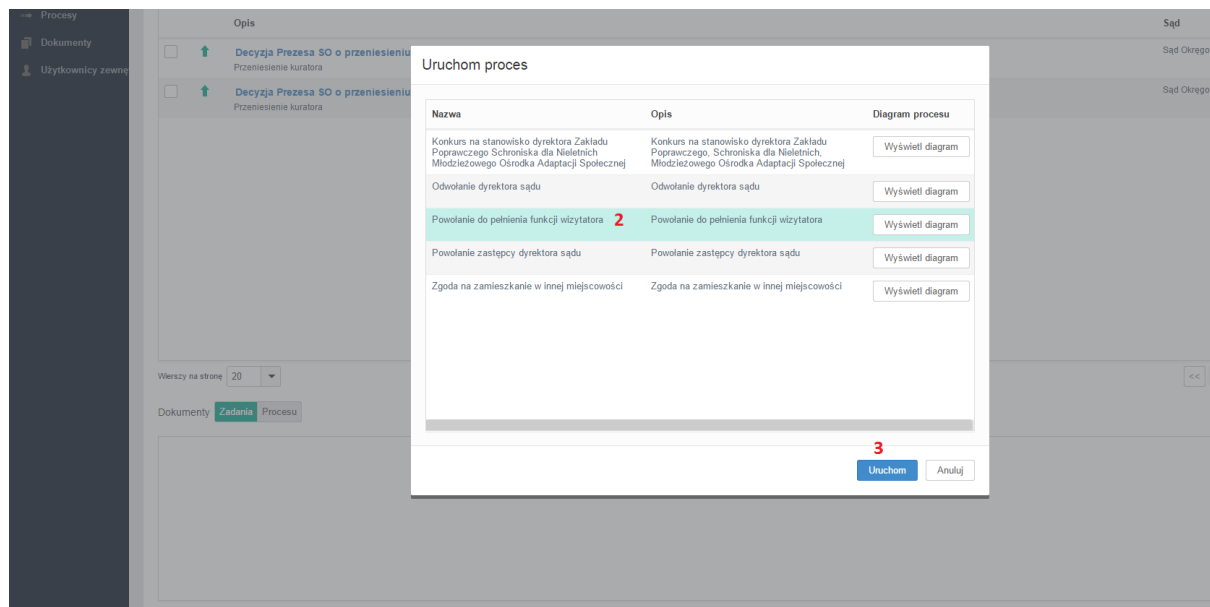
# UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego

## Uruchomienie procesu „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wizytatora”

W celu uruchomienia procesu Prezes Sądu Okręgowego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” kliknąć na przycisk „Uruchom proces” [1].



W oknie „Uruchom proces” z listy należy wybrać proces „Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Uruchom” [3].



## Zadanie „Wniosek do Kolegium SO o powołanie do pełnienia funkcji” [na diagramie: PSW01]

Po uruchomieniu procesu, pojawi się okno dialogowe, w którym należy z rozwijanej listy wybrać sędziego [1] oraz uzupełnić datę wniosku.

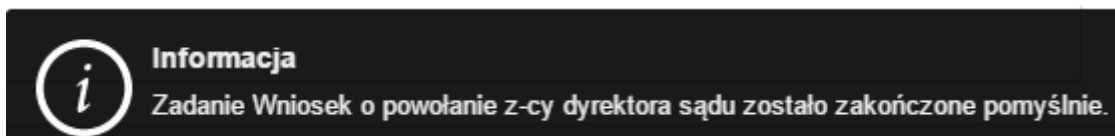
The screenshot shows the 'mswf' application interface. On the left is a navigation menu with 'Zadania' (Tasks) selected. The main area displays a list of tasks. A modal dialog titled 'Wniosek do Kolegium SO o powołanie do pełnienia funkcji' is open. It contains the following fields: 'ID Pracownika' (Employee ID) with a dropdown menu showing '1', 'Data wniosku' (Request date) with a calendar icon and the date '2015-07-14', and a text area for 'Uwagi' (Comments). At the bottom of the dialog are buttons for 'Zakończ krok procesu' (End process step) and 'Anuluj' (Cancel). The background task list includes items like 'Decyzja Prezesa SO o przeniesieniu kuratora' and 'Wniosek do Kolegium SO o powołanie do pełnienia funkcji'.

Po wypełnieniu wszystkich pól obowiązkowych (oznaczonych \*), wpisaniu ewentualnych uwag, użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

Aplikacja wyświetli 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 wybrano opcję „Tak”.

A warning dialog box with the title 'Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?' (Are you sure you want to complete the task?). The text inside states: 'Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.' (Completing the task is an irreversible operation! It will start another task within the process or complete the entire process.). At the bottom are two buttons: 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No).

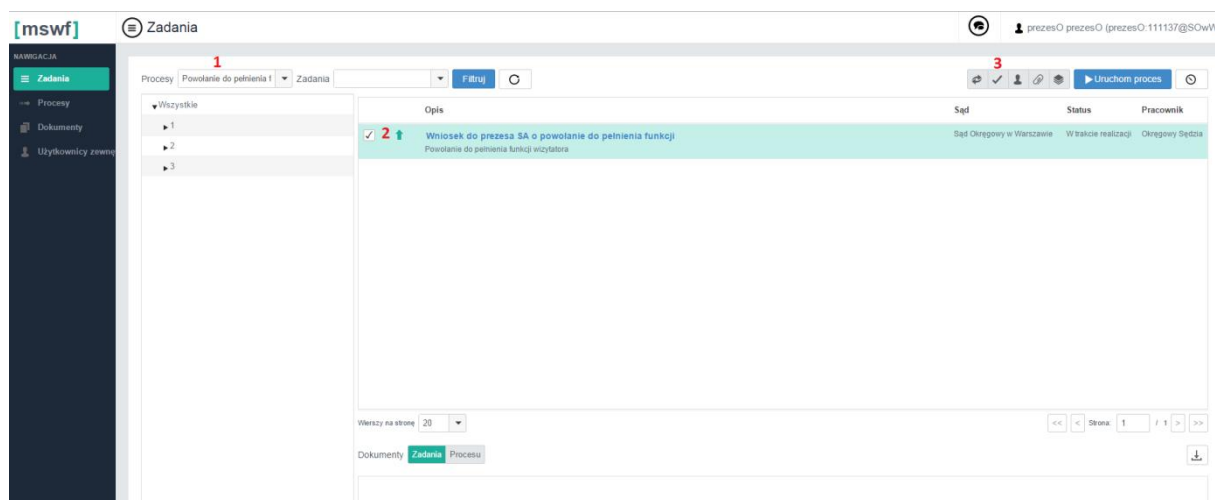
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Następne zadanie „Wyrażenie zgody/brak zgody sędziego” wykonuje powoływany sędzia [na diagramie: PSW02]

## Zadanie „Wniosek do prezesa SA o powołanie do pełnienia funkcji” [na diagramie: PSW04]

Po wydaniu pozytywnej opinii przez Kolegium Sądu Okręgowego, Prezes przekazuje wniosek o powołanie sędziego wizytatora do Sądu Apelacyjnego. W celu wykonania tego zadania powinien być zalogowany do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Wniosek do prezesa SA o powołanie do pełnienia funkcji”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno dialogowe, w którym należy uzupełnić pole „Data wniosku” i wpisać ewentualne uwagi. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

### Wniosek do prezesa SA o powołanie do pełnienia funkcji


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

Pracownik: Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)

Data wniosku: 2015-07-14

Oświadczenie w przedmiocie wyrażenia zgody: Zgoda

Opinia kolegium sądu okręgowego: Pozytywna

Data wniosku \* 2015-07-14 

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

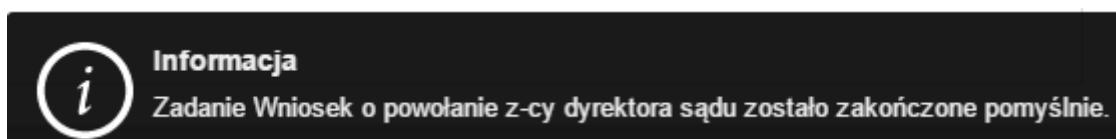
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

TakNie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

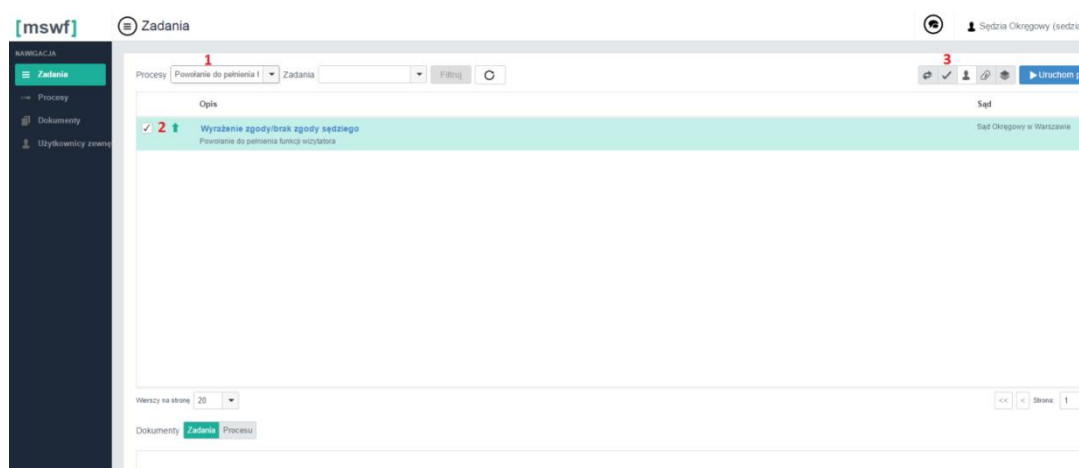


Po zakończeniu zadania dokumentacja wniosku zostaje przekazana do Pracownika Sądu Apelacyjnego[na diagramie: PSW05] , który następnie wykonuje zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

## UCZESTNIK PROCESU: Sędzia Sądu Okręgowego

### Zadanie "Wyrażenie zgody/brak zgody sędziego" [na diagramie: PSW02]

W celu przystąpienia do zadania, sędzia powinien być zalogowany do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Wyrażenie zgody/brak zgody sędziego”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].




Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić wszystkie wymagane pola (oznaczone\*) i wpisać ewentualne uwagi. W polu „Zgoda” dostępne są opcje: Zgoda, Brak zgody. Na potrzeby szkolenia wybrano pierwszą opcję. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

Wyrażenie zgody/brak zgody sędziego

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

Pracownik: Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)

Data wniosku: 2015-07-14

Data \* 2015-07-14 

Zgoda \* Zgoda ▼

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

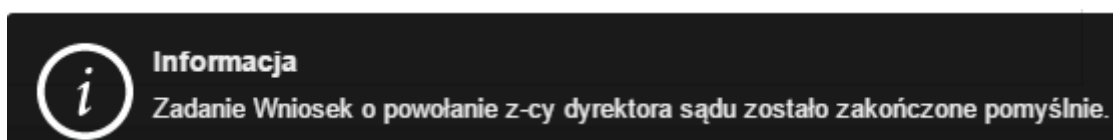
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

[Tak](#) [Nie](#)

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

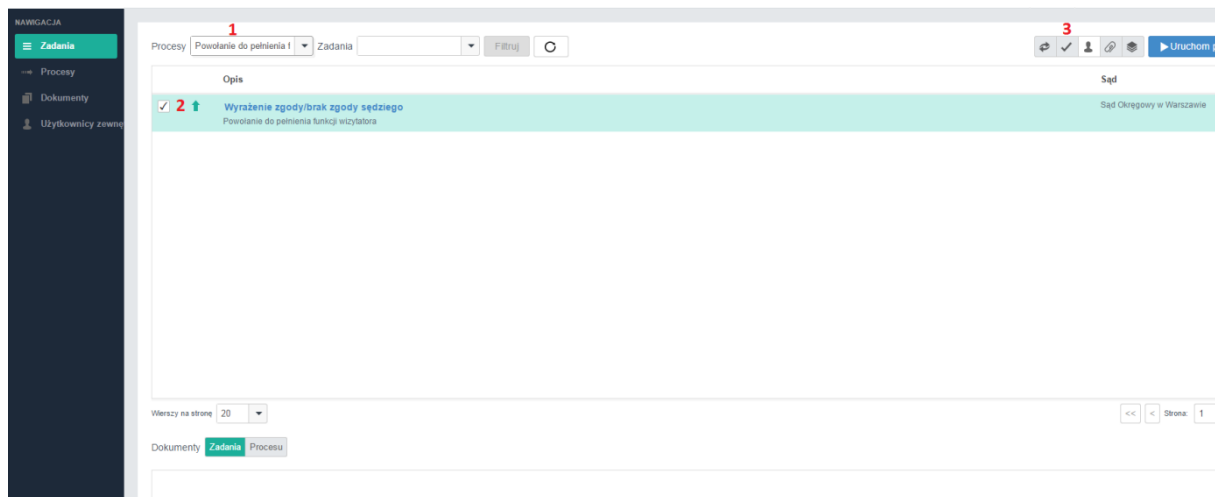


Kolejne zadanie „Opinia kolegium SO” wykonuje pracownik Sądu Okręgowego [na diagramie: PSW03]

## UCZESTNIK PROCESU: Sędzia Sądu Apelacyjnego

### Zadanie „Wyrażenie zgody/brak zgody sędziego” [na diagramie: PSW07]

W celu przystąpienia do zadania, sędzia powinien być zalogowany do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Wyrażenie zgody/brak zgody sędziego”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić wszystkie wymagane pola (oznaczone\*) i wpisać ewentualne uwagi. W polu „Zgoda” dostępne są opcje: Zgoda, Brak zgody. Na potrzeby szkolenia wybrano pierwszą opcję. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

Wyrażenie zgody/brak zgody sędziego

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

Pracownik: Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)

Data wniosku: 2015-07-14

Data \*: 2015-07-14

Zgoda \*: Zgoda

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

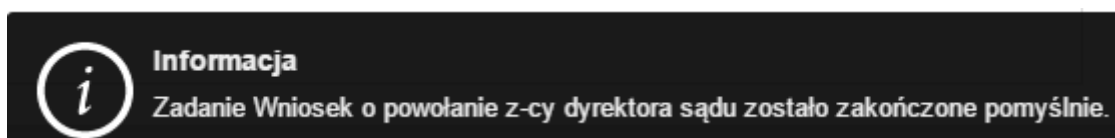
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

**Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?**

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

Tak
Nie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

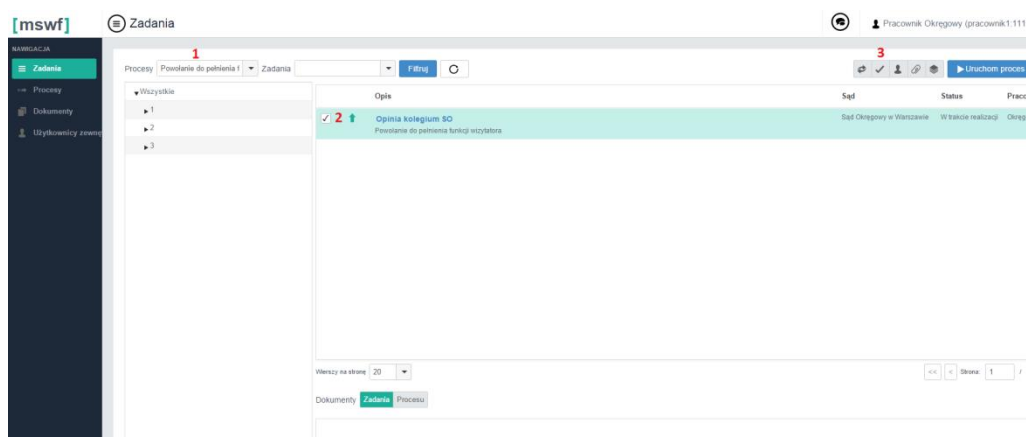


Kolejne zadanie „Opinia kolegium SA” wykonuje pracownik Sądu Apelacyjnego [na diagramie: PSW08]

## UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

### Zadanie „Opinia kolegium SO” [na diagramie: PSW03]

Pracownik SO rejestruje opinię kolegium SO w przedmiocie kandydata do pełnienia funkcji sędziego-wizytatora. W celu przystąpienia do zadania, Pracownik Sądu Okręgowego powinien być zalogowany do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Opinia kolegium SO”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno „Opinia kolegium SO”, w którym należy wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone \*) i wpisać ewentualne uwagi. W polu „Rodzaj opinii” dostępne są opcje: Pozytywna, Negatywna. Na potrzeby szkolenia wybrano pierwszą opcję. W przypadku wyboru opcji „Negatywna”, proces zostaje zakończony.

## Opinia kolegium SO

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

Pracownik	Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)
Data wniosku	2015-07-14
Oświadczenie w przedmiocie wyrażenia zgody	Zgoda
Data opinii *	<input type="text" value="2015-07-14"/>
Rodzaj opinii *	<input type="text" value="Pozytywna"/>
Uwagi	<div></div>
Dokument	<a href="#">Przełączaj</a> <a href="#">Z dysku</a> <a href="#">Dokumenty (0)</a>

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przełączaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

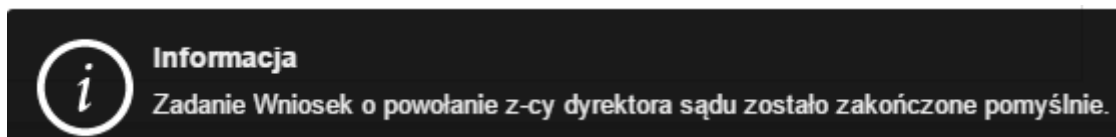
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

[Tak](#) [Nie](#)

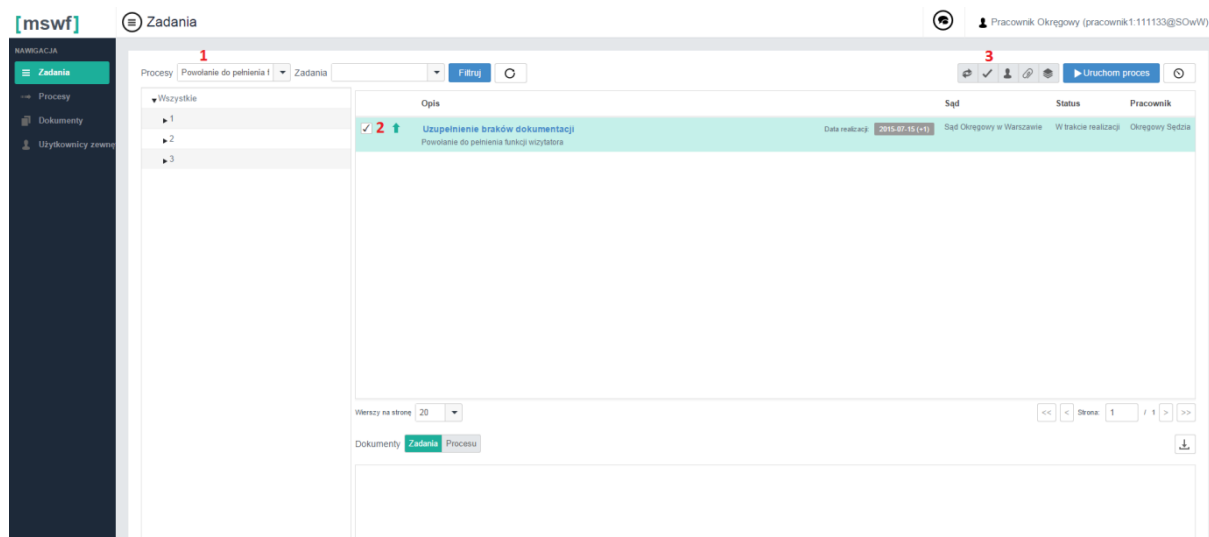
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Kolejne zadanie „Wniosek do prezesa SA o powołanie do pełnienia funkcji” wykonuje Prezes Sądu Okręgowego [na diagramie: PSW04]

## Zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”

W celu przystąpienia do zadania, sędzia powinien być zalogowany do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno dialogowe, w którym należy załączyć brakujące dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przycisk „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Chcąc załączyć dokumenty z repozytorium należy kliknąć „Przeglądaj”. Kliknięcie w przycisk „Z dysku” umożliwi załączenie plików z dysku komputera. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

### Uzupełnienie braków dokumentacji

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

Brakujące dokumenty Dokument

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

Uwagi

?

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Aplikacja wyświetli 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 wybrano opcję „Tak”.

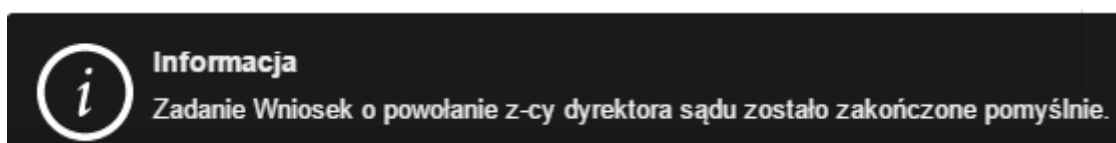
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



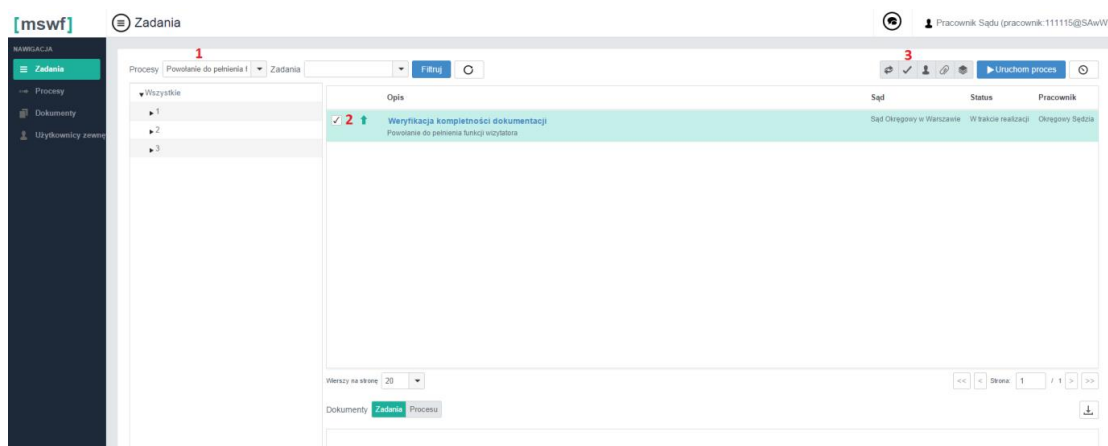
Po zakończeniu zadania dokumenty są ponownie weryfikowane przez Pracownika Sądu Apelacyjnego.

## UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego

### Zadanie "Weryfikacja kompletności dokumentacji"

#### [podproces Uzupełnienie dokumentacji]

Po otrzymaniu dokumentacji wniosku od Prezesa Sądu Okręgowego, Pracownik Sądu Apelacyjnego dokonuje jej weryfikacji. W tym celu powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania”, w polu „Procesy” powinien wybrać z listy „Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. W polu „Kompletność dokumentacji” dostępne są opcje: Tak, Nie. W przypadku, gdy pracownik sądu stwierdzi braki w dokumentacji, powinien w polu „Kompletność dokumentacji” wybrać opcję „Nie”. Wypełnić pole „Brakujące dokumenty” i zaznaczyć w polu „Wykonawca” inicjatora procesu, do którego trafi zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” oraz wyznaczyć datę w polu „Termin uzupełnienia”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie

Kompletność dokumentacji \* Nie ▾


Brakujące dokumenty \*

Wykonawca \*

Inicjator procesu	
<input type="checkbox"/>	Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Opinia kolegium SO)
<input type="checkbox"/>	Prezes sądu (prezesO prezesO (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111137), Wniosek do prezesa SA o powołanie do pełnienia funkcji)
<input type="checkbox"/>	Prezes sądu (prezesO prezesO (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111137), Wniosek do Kolegium SO o powołanie do pełnienia funkcji)
<input type="checkbox"/>	Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168) (Wyrażenie zgody/brak zgody sędziego)

Termin uzupełnienia \*

Uwagi

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

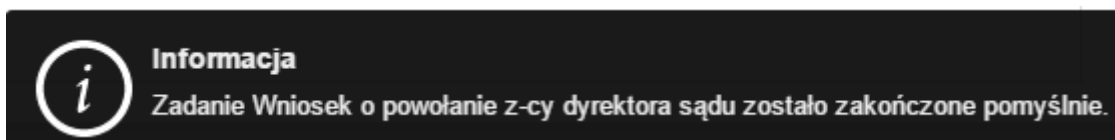
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

[Tak](#) [Nie](#)

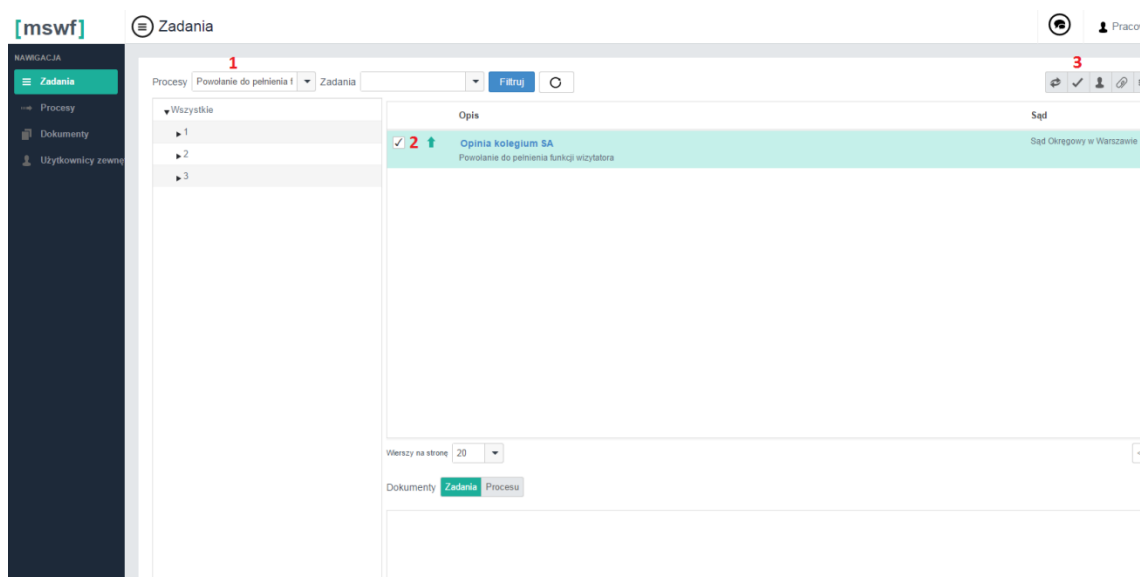
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji do wykonawcy (w tym przypadku Pracownika Sądu Okręgowego) trafi zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. W przypadku, gdy dokumenty są kompletne, następnym zadaniem wykonywanym przez Pracownika Sądu Apelacyjnego będzie „Opinia kolegium SA” [na diagramie: PSW08]

### Zadanie „Opinia kolegium SA” [na diagramie: PSW08]

W celu przystąpienia do zadania, sędzia powinien być zalogowany do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno „Opinia kolegium SA”, w którym należy wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone \*) i wpisać ewentualne uwagi. W polu „Rodzaj opinii” dostępne są opcje: Pozytywna, Negatywna. Na potrzeby szkolenia wybrano pierwszą opcję. W przypadku wyboru opcji „Negatywna”, proces zostaje zakończony. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

Opinia kolegium SA

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

Pracownik: Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)

Data wniosku: 2015-07-14

Oświadczenie w przedmiocie wyrażenia zgody: Zgoda

Opinia kolegium sądu okręgowego: Pozytywna

Data opinii \*: 2015-07-14

Rodzaj opinii \*: Pozytywna

Uwagi

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

Zakończ krok procesu

Anuluj

Aplikacja wyświetli 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 wybrano opcję „Tak”.

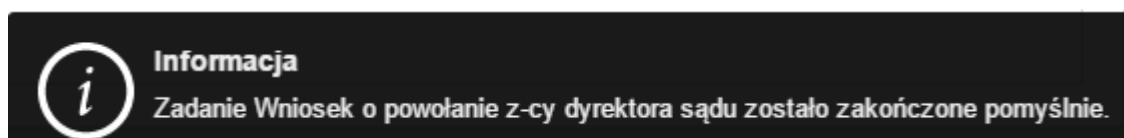
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

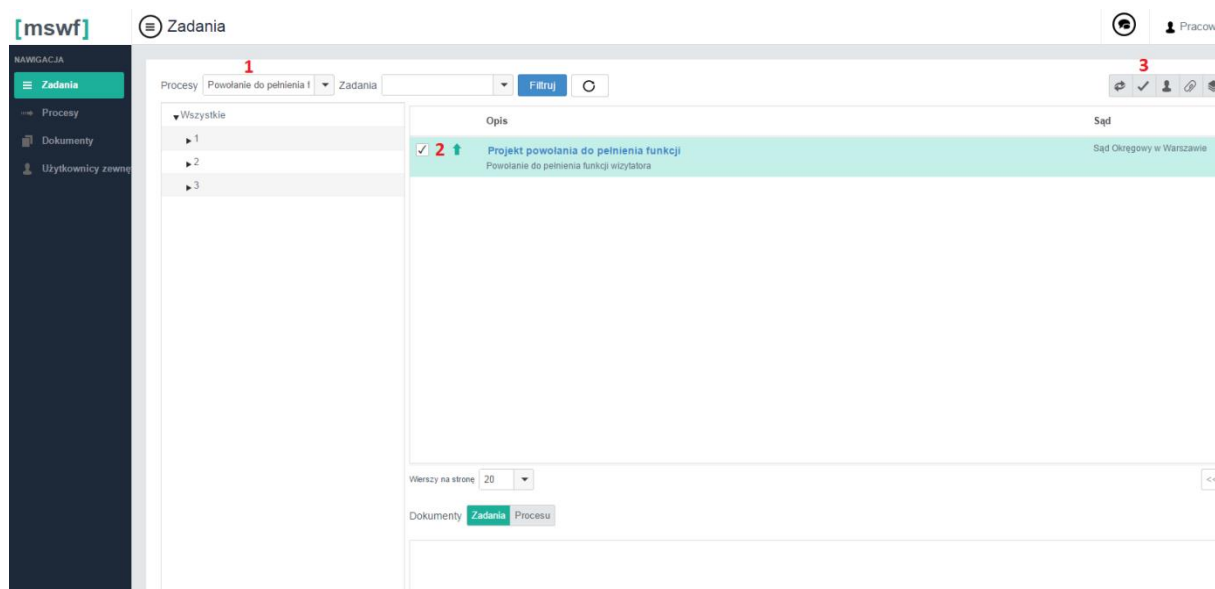
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Kolejne zadanie „Projekt powołania do pełnienia funkcji” trafia do Pracownika Sądu Apelacyjnego [na diagramie: PSW09]

## Zadanie „Projekt powołania do pełnienia funkcji” [na diagramie: PSW09]

W celu przystąpienia do zadania, sędzia powinien być zalogowany do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora” [1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Projekt powołania do pełnienia funkcji” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [3].



Pojawi się okno dialogowe „Projekt powołania do pełnienia funkcji”, w którym trzeba wypełnić pola wymagane (oznaczone\*) i wpisać ewentualne uwagi. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

Projekt powołania do pełnienia funkcji

Pracownik: Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie

Pracownik: Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)

Data wniosku: 2015-07-14

Oświadczenie w przedmiocie wyrażenia zgody: Zgoda

Opinia kolegium sądu okręgowego: Pozytywna

Opinia kolegium sądu apelacyjnego: Pozytywna

Data projektu\*: 2015-07-14

Data powołania\*: 2015-07-16

Okres powołania\*: 2015-08-03 + 6 Miesiące

2016-02-02

Wysokość dodatku funkcyjnego\*

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

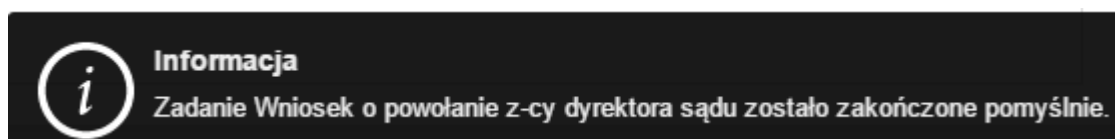
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

TakNie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

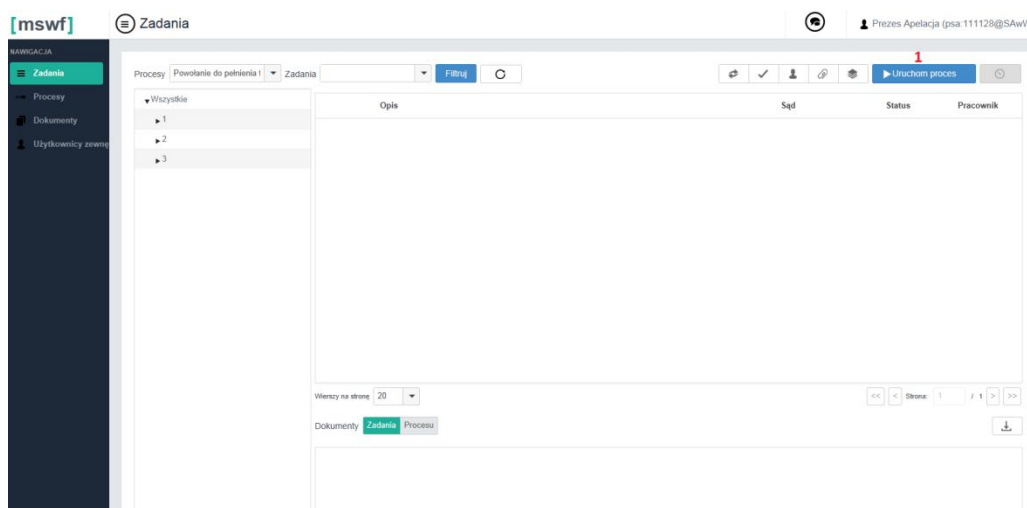


Kolejne zadanie „Projekt powołania do pełnienia funkcji” trafia do Prezesa Sądu Apelacyjnego [na diagramie: PSW10].

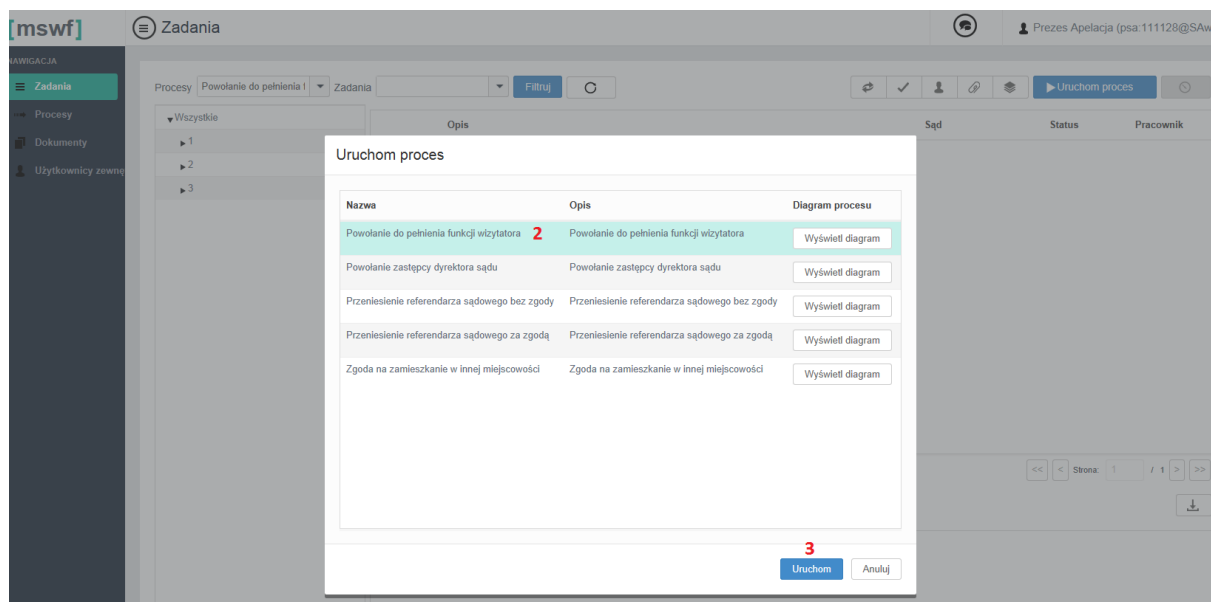
## UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Apelacyjnego

### Uruchomienie procesu „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wizytatora”

W celu uruchomienia procesu Prezes Sądu Okręgowego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” kliknąć na przycisk „Uruchom proces” [1].



W oknie „Uruchom proces” z listy należy wybrać proces „Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Uruchom” [3].



### Zadanie „Wniosek do Kolegium SA o powołanie do pełnienia funkcji” [na diagramie: PSW06]

Po uruchomieniu procesu, pojawi się okno dialogowe, w którym należy z rozwijanej listy wybrać sędziego [1] oraz uzupełnić datę wniosku.

Wniosek do Kolegium SA o powołanie do pełnienia funkcji

ID Pracownika \*

Data Wniosku \*

Uwagi

Dokumenty

[Przeglądaj](#)
[Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

Zakończ krok procesu

Anuluj

Po wypełnieniu wszystkich pól obowiązkowych (oznaczonych \*), wpisaniu ewentualnych uwag, użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokumenty” na przyciski „Przeglądaj” oraz „Z dysku”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

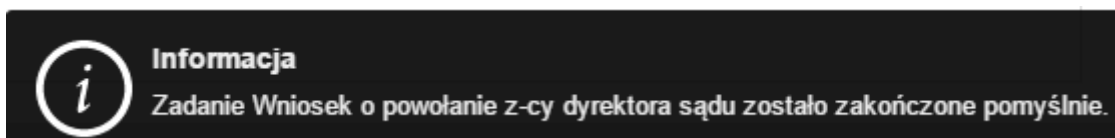
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

TakNie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Następne zadanie „Wyrażenie zgody/brak zgody sędziego” wykonuje powoływany sędzia Sądu Apelacyjnego [na diagramie: PSW07]

### Zadanie „Powołanie do pełnienia funkcji przez Prezesa SA”

W celu przystąpienia do zadania, Prezes Sądu Apelacyjnego powinien być zalogowany do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Powołanie do pełnienia funkcji przez Prezesa SA”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].

[mswf]

Zadania

Prezes Apelacja (psa:111128@SAwW)

NAWIGACJA

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewn

Procesy

Powołanie do pełnienia i

Zadania

Filtruj

3

Uruchom proces

1

Opis	Sęd	Status	Pracownik
✓ 2 ↑ Powołanie do pełnienia funkcji przez Prezesa SA Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji	Okręgowy Sędzia

Wierszy na stronę 20

Strona: 1

Dokumenty Zadania Procesu

Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić pola obowiązkowe (oznaczone \*), w polu „Zatwierdzenie decyzji” są dostępne opcje: Akceptacja, Odrzucenie. Na potrzeby szkolenia wybrano „Akceptacja”. W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

System automatycznie przekazuje informację do sądów o powołaniu sędziego wizytatora. W przypadku sędziego SO – wiadomość jest przekazywana do prezesa SO. W przypadku sędziego SA – wiadomość jest przekazywana do komórki kadr Sądu Apelacyjnego. W przypadku wyboru opcji „Odrzucenie”, zadanie „Projekt powołania do pełnienia funkcji” trafia do Pracownika Sądu Apelacyjnego.

#### Powołanie do pełnienia funkcji przez Prezesa SA

Pracownik: Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie

Pracownik

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

Data wniosku

2015-07-14

Oświadczenie w przedmiocie wyrażenia zgody

Zgoda

Opinia kolegium sądu okręgowego

Pozytywna

Opinia kolegium sądu apelacyjnego

Pozytywna

Data powołania

2015-07-16

Okres powołania

od 2015-08-03 do 2016-02-02

Wysokość dodatku funkcyjnego

15%

Data decyzji \*

2015-07-14

Zatwierdzenie decyzji \*

Akceptacja

Uwagi

Dokument

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

Zakończ krok procesu

Anuluj

Aplikacja wyświetli 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 wybrano opcję „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

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

A black rectangular notification box with a white circular icon containing a lowercase 'i' on the left. To the right of the icon, the text reads: "Informacja" followed by "Zadanie Wniosek o powołanie z-cy dyrektora sądu zostało zakończone pomyślnie."

21

