



Udzielenie sędziemu/asesorowi  
uwagi w trybie art. 37 §4 i art. 40 usp

Proces nr 19

## Spis treści

1. Uczestnik procesu - Prezes Sądu .....	3
1.1. Wytknięcie uchybienia .....	3
1.2. Zwrócenie uwagi.....	9
2. Uczestnik procesu - Sędzia .....	13
3. Uczestnik procesu - Prezes Sądu .....	15
4. Uczestnik procesu - Pracownik SD.....	17
5. Uczestnik procesu - Sędzia .....	19
6. Uczestnik procesu - Pracownik SD.....	21
7. Uczestnik procesu - Pracownik Sądu .....	23

# 1. Uczestnik procesu - Prezes Sądu

## 1.1. Wytknięcie uchybienia

„Art. 40 usp. Uprawnienie do wytknięcia uchybienia sądowi oczywistej obrazy przepisów przysługuje sądowi odwoławczemu, a zatem sądowi apelacyjnemu i okręgowemu jako sądowi odwoławczemu w stosunku do składu sądu orzekającego w pierwszej instancji. Na złożenie wyjaśnień jest 7 dniowy termin.”

Powiadamiany jest prezes właściwego sądu, a w przypadkach poważniejszych uchybień – także Minister Sprawiedliwości. Odpis postanowienia zawierającego wytknięcie dołącza się do akt osobowych sędziego. Do akt dołącza się także wyjaśnienie sędziego, jeśli zostało złożone.

W celu zainicjowania procesu Udzielenie sędziemu uwagi, po zalogowaniu się w systemie Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces”.

Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> <a href="#">Uzupełnienie braków dokumentacji</a> Zwolniony etat sędziowski asesorski	Data realizacji: 2015-06-15 (21)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Uzupełnienie braków dokumentacji</a> Odwolanie z delegacji	Data realizacji: 2015-06-18 (20) Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Ocena kwalifikacji kandydata</a> Proces nominacji sędziego	Data realizacji: 2015-07-06 (0)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Ocena kwalifikacji kandydata</a> Proces nominacji sędziego	Data realizacji: 2015-07-06 (0)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata</a> Proces nominacji sędziego	Data realizacji: 2015-07-07 (+1)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata</a> Proces nominacji sędziego	Data realizacji: 2015-07-08 (+2)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Sprawdzenie karty zgłoszenia</a>		W trakcie realizacji

Po naciśnięciu przycisku „Uruchom proces” zostanie otwarte okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza proces „Udzielenie sędziemu uwagi”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.

**Uruchom proces**

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Przeniesienie asystenta	Przeniesienie asystenta	Wyświetl diagram
Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Wyświetl diagram
<b>Udzielenie sędziemu uwagi</b>	<b>Udzielenie sędziemu uwagi</b>	Wyświetl diagram
Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 67 roku życia	Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 67 roku życia	Wyświetl diagram
Zatrudnienie dyrektora sądu	Zatrudnienie dyrektora sądu	Wyświetl diagram
Zgoda na dojazd prywatnym samochodem	Zgoda na dojazd prywatnym samochodem	Wyświetl diagram
Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Wyświetl diagram
Zgoda na zamieszkanie w innej miejscowości	Zgoda na zamieszkanie w innej miejscowości	Wyświetl diagram

**Uruchom** **Anuluj**

Po naciśnięciu przycisku „Uruchom” zostanie otwarte okno „Sposób uruchomienia”, zawierające dwie opcje do wyboru „Zwrócenie uwagi” i „Wytknięcie uchybienia”. Użytkownik wybiera drugą opcję i zatwierdza swój wybór naciskając przycisk „Zakończ krok procesu”.

**Sposób uruchomienia**

Sposób uruchomienia\*

**Zakończ krok procesu** **Anuluj**

**Sposób uruchomienia**

Sposób uruchomienia\*

**Zakończ krok procesu** **Anuluj**

Po wyborze przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi 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?

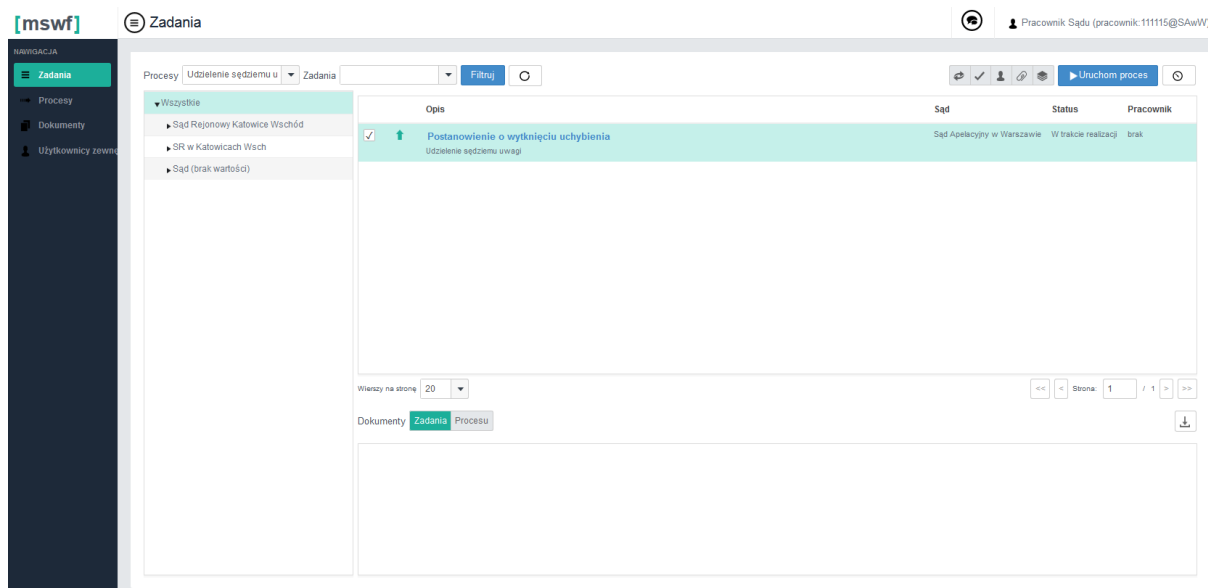
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Po wybraniu przez Prezesa Sądu, jako sposobu uruchomienia „Wytknięcie uchybienia” dla pracownika sądu pojawi się zadanie do wykonania „Postanowienie o wytknięciu uchybienia”. Aby aktywować zadanie należy zalogować się do systemu Workflow. Następnie z listy rozwijalnej „Procesy” należy wybrać proces „Udzielenie sędziemu uwagi”.

W celu wykonania zadania przypisanego do Pracownika Sądu należy przy zadaniu „Postanowienie o wytknięciu uchybienia” zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot shows the mswf application interface. On the left is a navigation menu with 'Zadania' selected. The main area displays a table of tasks under the filter 'Udzielenie sędziemu uwagi'. The table has columns for 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. One task is visible: 'Postanowienie o wytknięciu uchybienia' with a status of 'W trakcie realizacji' and assigned to 'brak'. Above the table are icons for refresh, checkmark, person, document, and stack, along with a 'Uruchom proces' button. At the bottom, there are pagination controls showing 'Strona: 1' and tabs for 'Zadania' and 'Procesu'.

Opis	Sąd	Status	Pracownik
✓ ↑ Postanowienie o wytknięciu uchybienia Udzielenie sędziemu uwagi	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji	brak

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Postanowienie o wytknięciu uchybienia”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

#### Postanowienie o wytknięciu uchybienia

	Nazwisko	Imię	Stanowisko
<input type="checkbox"/>	Oceniający	Sędzia	Sędzia

Pracownik \*

Data postanowienia \* 2015-07-06

Data powiadomienia prezesa sądu \* 2015-07-06

Data powiadomienia MS \* 2015-07-06

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

W pierwszym polu użytkownik wybiera Sędziego, któremu należy wytknąć uchybienie zaznaczając „✓” przy jego nazwisku.

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

W kolejnym polu użytkownik wybiera Datę powiadomienia prezesa sądu o wytknięciu uchybienia za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W następnym polu użytkownik wybiera Datę powiadomienia MS o wytknięciu uchybieniu za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Pracownik sądu ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku oraz dodania dokumentu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełóżaj” 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”.

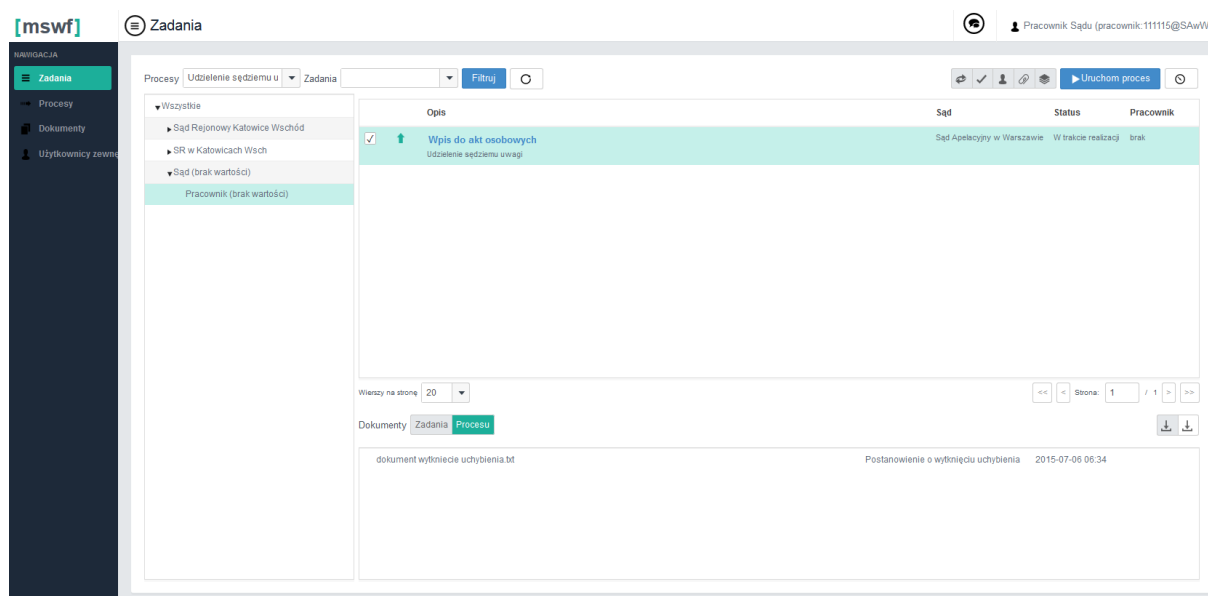
### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

Kolejnym krokiem jest „Wpis do akt osobowych” przez Pracownika Sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie sędziemu uwagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wpis do akt osobowych”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



[mswf] Zadania

Procesy | Udzielenie sędziemu uwagi | Zadania

Wszystkie  
Sąd Rejonowy Katowice Wschód  
SR w Katowicach Wsch  
Sąd (brak wartości)  
Pracownik (brak wartości)

Opis

✓ Wpis do akt osobowych  
Udzielenie sędziemu uwagi

Sąd Status Pracownik  
Sąd Apelacyjny w Warszawie W trakcie realizacji brak

Wierszy na stronę 20


Dokumenty Zadania Procesy


dokument wyfniedze uchybienia.txt

Postanowienie o wyfniedze uchybienia 2015-07-06 06:34

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wpis do akt osobowych”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

**Wpis do akt osobowych**

Pracownik	Oceniający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120)	
Data decyzji *	<input type="text" value="2015-07-06"/>	
Uwagi	<div></div>	
Dokument	<a href="#">Przeglądaj</a> <a href="#">Z dysku</a> <span>Dokumenty (0)</span>	

 Zakończ krok procesu Anuluj

W pierwszym polu użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie.

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

Pracownik sądu 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 użytkownik wybiera przycisk „Tak”, który zakończy również proces.

#### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

## 1.2. Zwrócenie uwagi

„Art. 37 par. 4 usp. Zwrócenie przez prezesa uwagi na piśmie sędziemu w razie stwierdzenia uchybienia w zakresie sprawności postępowania sądowego, nie później niż w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o uchybieniu.”

W celu zainicjowania procesu Udzielenie sędziemu uwagi, po zalogowaniu się w systemie Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces”.

The screenshot displays the 'mswf' (Workflow Management System) interface. The main area shows a list of tasks under the 'Zadania' (Tasks) tab. The tasks are organized in a table with columns: Opis (Description), Sąd (Court), and Status (Status). The tasks listed are:

Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> <a href="#">Uzupełnienie braków dokumentacji</a> Zwolniony sędziowski asesor	Data realizacji: 2015-05-15 (-21)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Uzupełnienie braków dokumentacji</a> Odwolanie z delegacji	Data realizacji: 2015-05-18 (-20) Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Ocena kwalifikacji kandydata</a> Proces nominacji sędziego	Data realizacji: 2015-07-06 (0)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Ocena kwalifikacji kandydata</a> Proces nominacji sędziego	Data realizacji: 2015-07-06 (0)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata</a> Proces nominacji sędziego	Data realizacji: 2015-07-07 (+1)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata</a> Proces nominacji sędziego	Data realizacji: 2015-07-08 (+2)	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> <a href="#">Sprawdzenie karty zgłoszenia</a>		W trakcie realizacji

At the bottom of the task list, there is a pagination control showing 'Wiersze na stronie: 20' and a download icon. Below the task list, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania' (selected), and 'Procesy'.

Po naciśnięciu przycisku „Uruchom proces” zostanie otwarte okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza proces „Udzielenie sędziemu uwagi”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.

**Uruchom proces**

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Przeniesienie asystenta	Przeniesienie asystenta	Wyświetl diagram
Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Wyświetl diagram
<b>Udzielenie sędziemu uwagi</b>	<b>Udzielenie sędziemu uwagi</b>	Wyświetl diagram
Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 67 roku życia	Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 67 roku życia	Wyświetl diagram
Zatrudnienie dyrektora sądu	Zatrudnienie dyrektora sądu	Wyświetl diagram
Zgoda na dojazd prywatnym samochodem	Zgoda na dojazd prywatnym samochodem	Wyświetl diagram
Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Wyświetl diagram
Zgoda na zamieszkanie w innej miejscowości	Zgoda na zamieszkanie w innej miejscowości	Wyświetl diagram

**Uruchom** **Anuluj**

Po naciśnięciu przycisku „Uruchom” zostanie otwarte okno „Sposób uruchomienia”, zawierające dwie opcje do wyboru „Zwrócenie uwagi” i „Wytknięcie uchybienia”. Użytkownik wybiera pierwszą opcję i zatwierdza swój wybór naciskając przycisk „Zakończ krok procesu”.

**Sposób uruchomienia**

Sposób uruchomienia\*

**Zakończ krok procesu** **Anuluj**

**Sposób uruchomienia**

Sposób uruchomienia\*

**Zakończ krok procesu** **Anuluj**






Po wyborze przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

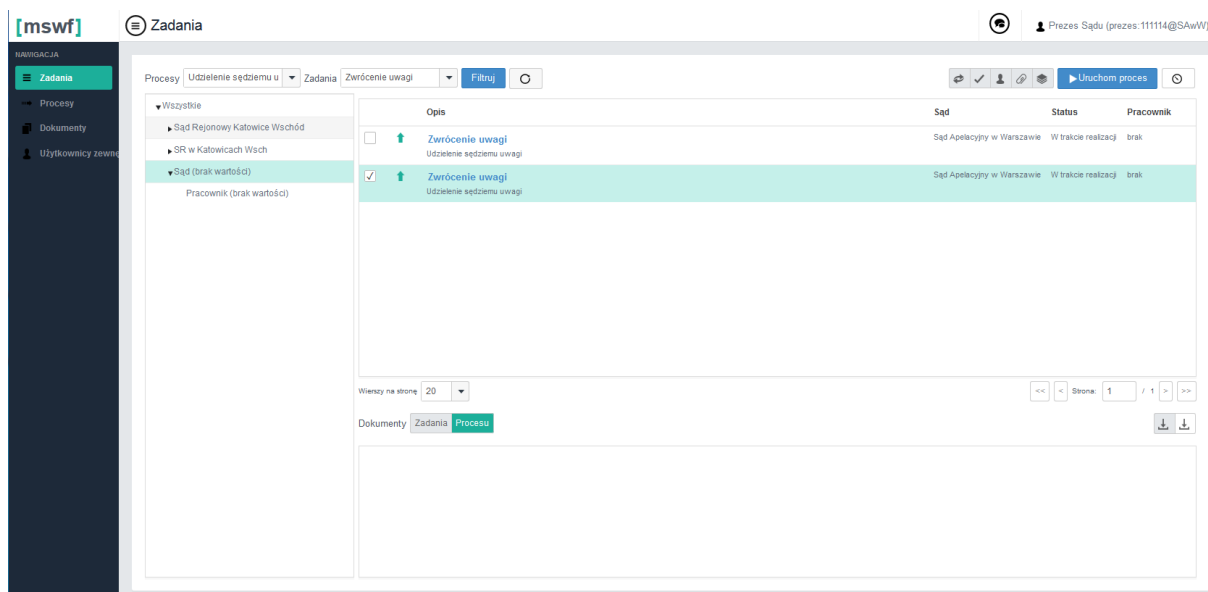
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Nie


Po wybraniu przez Prezesa Sądu, jako sposobu uruchomienia „Zwrócenie uwagi” dla Prezesa sądu pojawi się zadanie do wykonania „Zwrócenie uwagi”. Aby aktywować zadanie należy z listy rozwijalnej „Procesy” wybrać proces „Udzielenie sędziemu uwagi”.


W celu wykonania zadania przypisanego do Prezesa Sądu należy przy zadaniu „Zwrócenie uwagi” zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



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

Zwrócenie uwagi

Pracownik*	<input type="text"/>
Data uwagi*	<input type="text" value="2015-07-06"/> 
Uwagi	<div></div>
Dokument	<a href="#">Przełóżaj</a> <a href="#">Z dysku</a> <a href="#">Dokumenty (0)</a>

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

W pierwszym polu należy wybrać z listy rozwijalnej sędziego, którego dotyczy wykonywane zadanie.

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

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

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

Jeżeli naciśniemy link „Przełóżaj” 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.

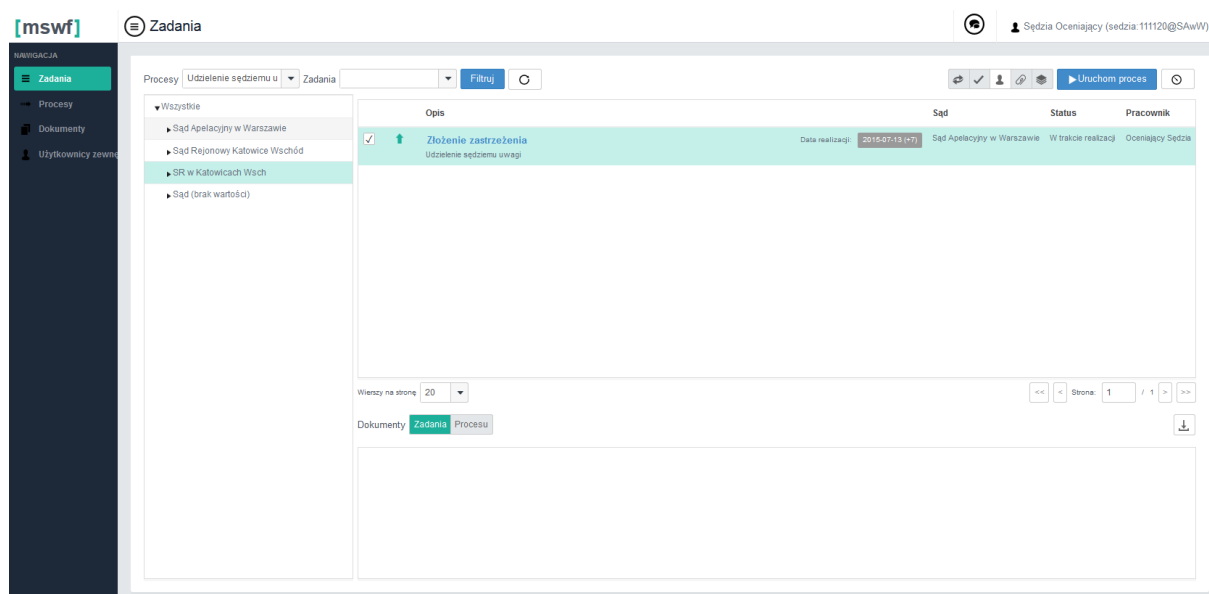
Tak

Nie

## 2. Uczestnik procesu - Sędzia

„Sędzia może w terminie 7 dni od doręczenia uwagi złożyć prezesowi sądu pisemne zastrzeżenie. Gdy nie złoży zastrzeżenia – koniec postępowania i wpis do akt osobowych.”

Kolejnym krokiem procesu jest złożenie zastrzeżenia przez Sędziego. W tym celu w sekcji Nawigacja należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie sędziemu uwagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Złożenie zastrzeżenia”. 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 „Złożenie zastrzeżenia”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

**Złożenie zastrzeżenia**

Pracownik: Oceniający Sędzia Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie

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

Data złożenia zastrzeżeń \* 2015-07-06

Uwagi

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

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

W pierwszym polu użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie.

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

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 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.

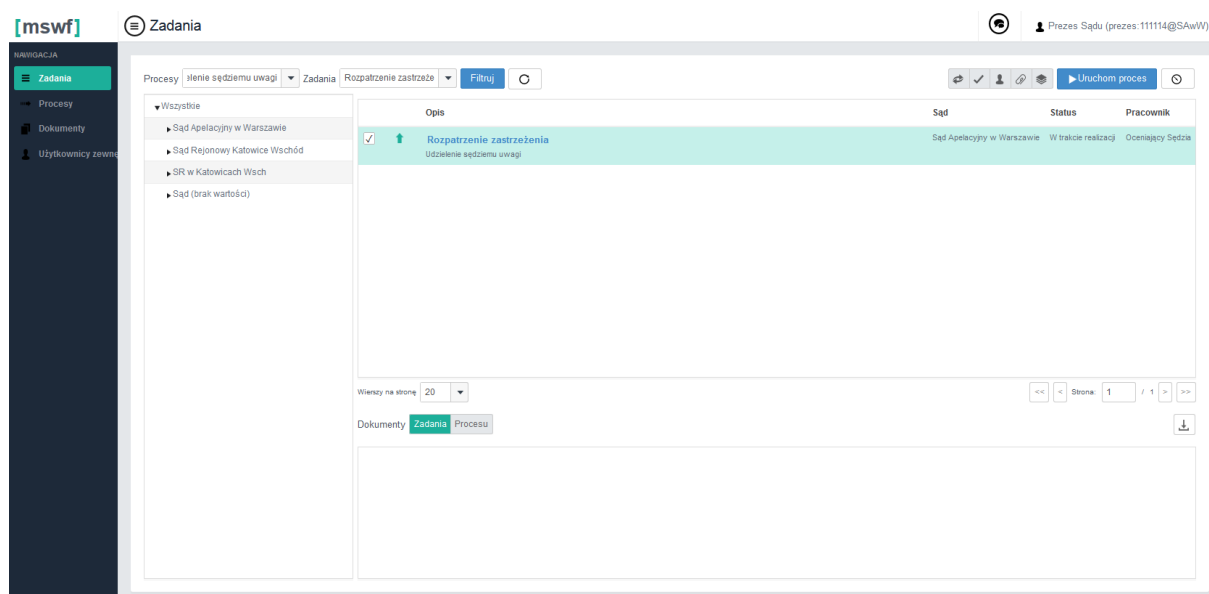
Tak

Nie

### 3. Uczestnik procesu - Prezes Sądu

„Prezes sądu może w terminie 14 dni, uznając zastrzeżenie za zasadne – uchylić uwagę – wówczas koniec postępowania albo przedstawić zastrzeżenie sądowi dyscyplinarnemu, przy czym prezes sądu ma obowiązek powiadomienia sędziego o sposobie rozpatrzenia zastrzeżenia.”

Następnym krokiem procesu jest rozpatrzenie zastrzeżenia przez Prezesa Sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie sędziemu uwagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Rozpatrzenie zastrzeżenia”. 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 „Rozpatrzenie zastrzeżenia”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.


**Rozpatrzenie zastrzeżenia**

Pracownik: Oceniający Sędzia Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie


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

Data rozpatrzenia zastrzeżenia \* 2015-07-06 

Decyzja \* 

Uwagi 

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

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

W pierwszym polu użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie.

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

W kolejnym polu Prezes Sądu wybiera z listy rozwijanej swoją decyzję:

- Uchylenie uwagi - w przypadku wybrania tej opcji proces zostanie zakończony,
- Przekazanie do SD - w przypadku wybrania tej opcji Prezes sądu aktywuje następne zadanie w procesie przedstawiając zastrzeżenie sądowi dyscyplinarnemu.

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

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

Jeżeli naciśniemy link „Przełóżaj” 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.

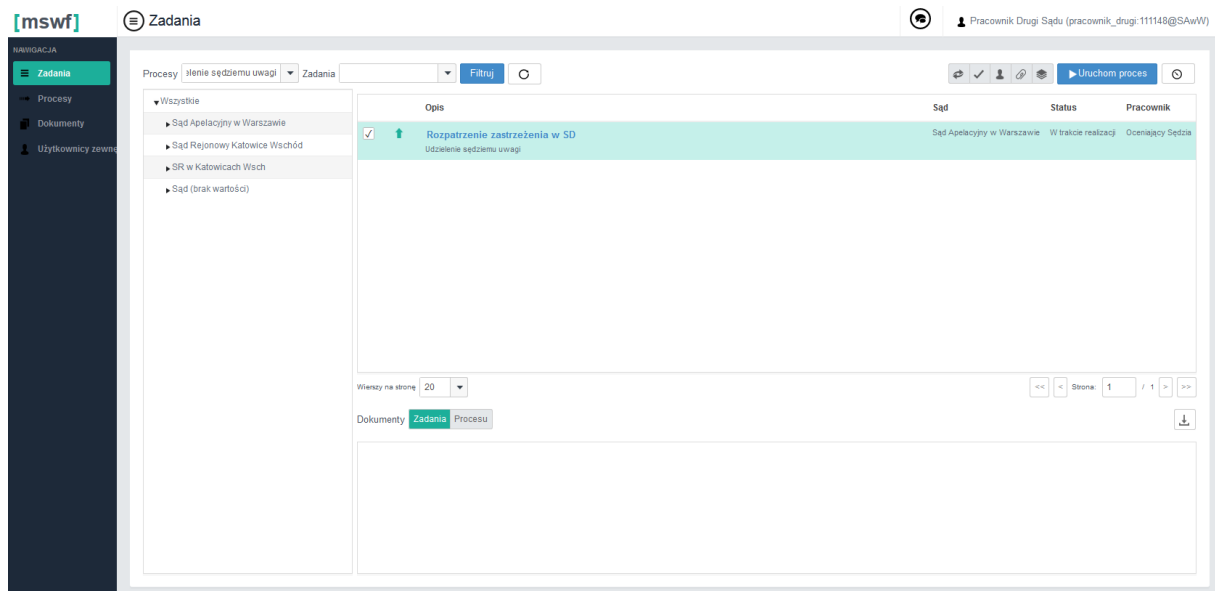
Tak

Nie

## 4. Uczestnik procesu - Pracownik SD

„Sąd dyscyplinarny uwzględni zastrzeżenie bądź odmawia jego uwzględnienia. O treści uchwały powiadamia się sędziego.”

Kolejnym krokiem procesu po wybraniu przez Prezesa Sądu opcji „Przekazanie do SD” jest rozpatrzenie zastrzeżenia w SD przez Pracownika SD. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie sędziemu uwagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Rozpatrzenie zastrzeżenia w SD”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



[mswf] Zadania

Pracownik Drugi Sądu (pracownik\_drugi.111148@SAwW)

Procesy | Udzelenie sędziemu uwagi | Zadania | Filtruj

Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> Rozpatrzenie zastrzeżenia w SD Udzielenie sędziemu uwagi	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji	Oceniący Sędzia

Wierszy na stronie: 20 Strona: 1 / 1


Dokumenty Zadania Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Rozpatrzenie zastrzeżenia w SD”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

## Rozpatrzenie zastrzeżenia w SD

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


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

Data uchwały\*  

Decyzja\*  ▼

Uwagi

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



[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

W pierwszym polu użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie.

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

W kolejnym polu użytkownik wybiera z listy rozwijanej decyzję:

- Uchylenie uwagi - w przypadku wybrania tej opcji proces zostanie zakończony,
- Nieuwzględnienie zażalenia - w przypadku wybrania tej opcji zostanie aktywne następne zadanie w procesie Złożenie zażalenia przez Sędziego.

Pracownik SD 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 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.

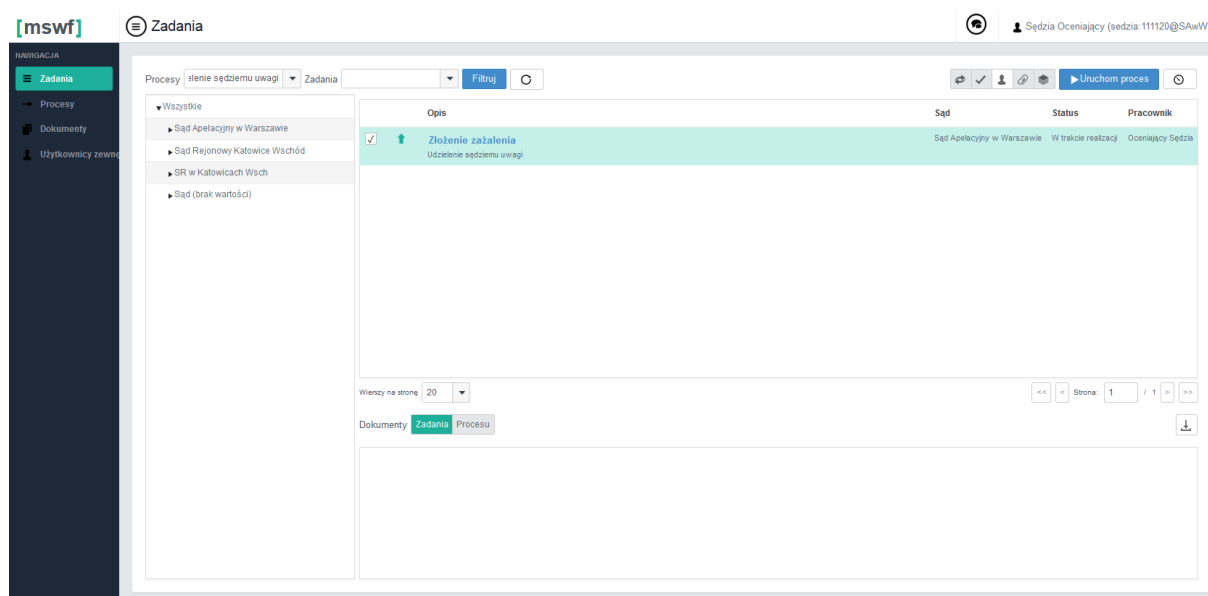
Tak

Nie

## 5. Uczestnik procesu - Sędzia

„Zgodnie z art. 131 par. 3 usp, na uchwałę SD odmawiającą uwzględnienia zastrzeżenia, o którym mowa w art. 37 § 4a, przysługuje zażalenie - wyłącznie sędziemu, którego sprawa dotyczy.”

Kolejnym krokiem procesu jest złożenie zastrzeżenia od uchwały SD przez Sędziego. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie sędziemu uwagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Złożenie zażalenia”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




The screenshot displays the 'Zadania' (Tasks) section of the mswf application. On the left, a sidebar shows the navigation menu with 'Zadania' selected. The main area is divided into two panels. The left panel lists tasks, with 'Złożenie zażalenia' (Filing an appeal) selected. The right panel shows the details of this task, including the court 'Sąd Apelacyjny w Warszawie' and the status 'W trakcie realizacji' (In progress). The task is marked as completed with a checkmark. The bottom of the interface shows navigation tabs for 'Zadania' and 'Procesy'.

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

## Złożenie zażalenia


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

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

Data zażalenia \*  

Uwagi

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



[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

W pierwszym polu użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie.

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

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 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.

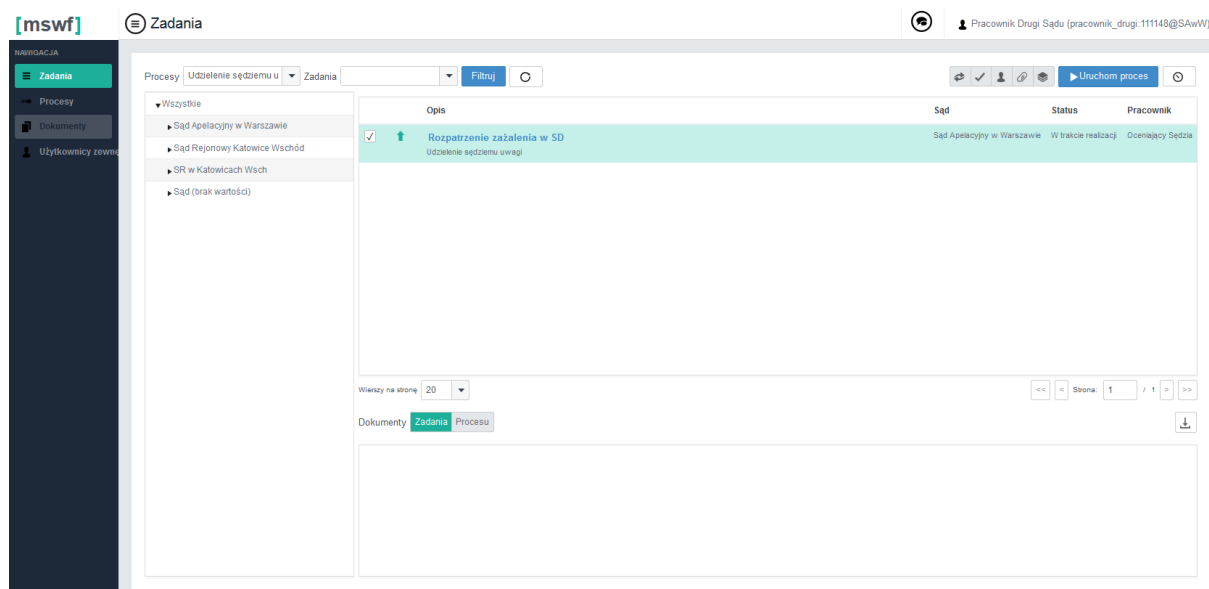
Tak

Nie

## 6. Uczestnik procesu - Pracownik SD

„Zażalenia na uchwałę odmawiającą uwzględnienia zastrzeżenia sędziego zażalenie rozpoznaje ten sam sąd apelacyjny w innym składzie. O treści rozstrzygnięcia powiadamiany jest sędzia.”

Następnym krokiem procesu jest rozpatrzenie zażalenia w SD przez Pracownika SD. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie sędziemu uwagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Rozpatrzenie zażalenia w SD”. 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 „Rozpatrzenie zażalenia w SD”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.


## Rozpatrzenie zażalenia w SD

Pracownik: Oceniający Sędzia Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie


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

Data uchwały\* 2015-07-06 

Decyzja\* 

Uwagi 

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

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

W pierwszym polu użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie.

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

W kolejnym polu Pracownik SD wybiera z listy rozwijanej swoją decyzję:

- Uchylenie uwagi - w przypadku wybrania tej opcji proces zostanie zakończony,
- Nieuwzględnienie zażalenia - w przypadku odmowy uwzględnienia zażalenia Pracownik SD aktywuje następne zadanie w procesie Wpis do akt osobowych

Prezes sądu 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 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

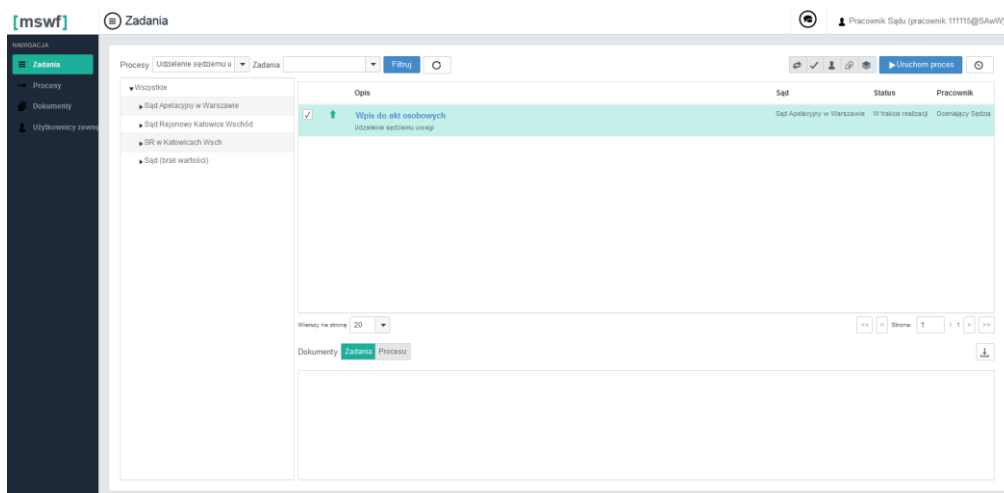
Nie

## 7. Uczestnik procesu - Pracownik Sądu

„Sąd dyscyplinarny uwzględni zastrzeżenie bądź odmawia jego uwzględnienia.

Odpis pisma stwierdzającego uchybienie w zakresie sprawności postępowania oraz zwracającego uwagę dołącza się do akt osobowych, jednak nie wcześniej niż po bezskutecznym upływie terminu do złożenia zastrzeżenia, a jeśli wniesiono zastrzeżenie – po uprawomocnieniu się uchwały sądu dyscyplinarnego odmawiającej uwzględnienia zastrzeżenia. Poza pismem stwierdzającym uchybienie oraz zwracającym uwagę do akt osobowych dołącza się także pismo zawierające zastrzeżenie oraz odpis uchwały sądu dyscyplinarnego odmawiającej uwzględnienia zastrzeżenia. W przypadku gdy zastrzeżenie zostało uwzględnione, nie dołącza się do akt osobowych pisma stwierdzającego uchybienie oraz zwracającego uwagę i nie dokonuje się wzmianki w wykazie służbowym.”

Ostatnim krokiem w procesie jest „Wpis do akt osobowych” przez Pracownika Sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie sędziemu uwagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wpis do akt osobowych”. 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 „Wpis do akt osobowych”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Wpis do akt osobowych

Pracownik: Oceniający Sędzia Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie

Pracownik

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

Data decyzji \*

2015-07-06

Uwagi

Dokument

[Przeglądaj](#)
[Z dysku](#)

Dokumenty (0)

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszym polu użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie.

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

Pracownik sądu 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 użytkownik wybiera przycisk „Tak”, który zakończy również proces.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie