



Proces nr 4
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji
prezesa SR

Opracowane przez

OWI w Łomży

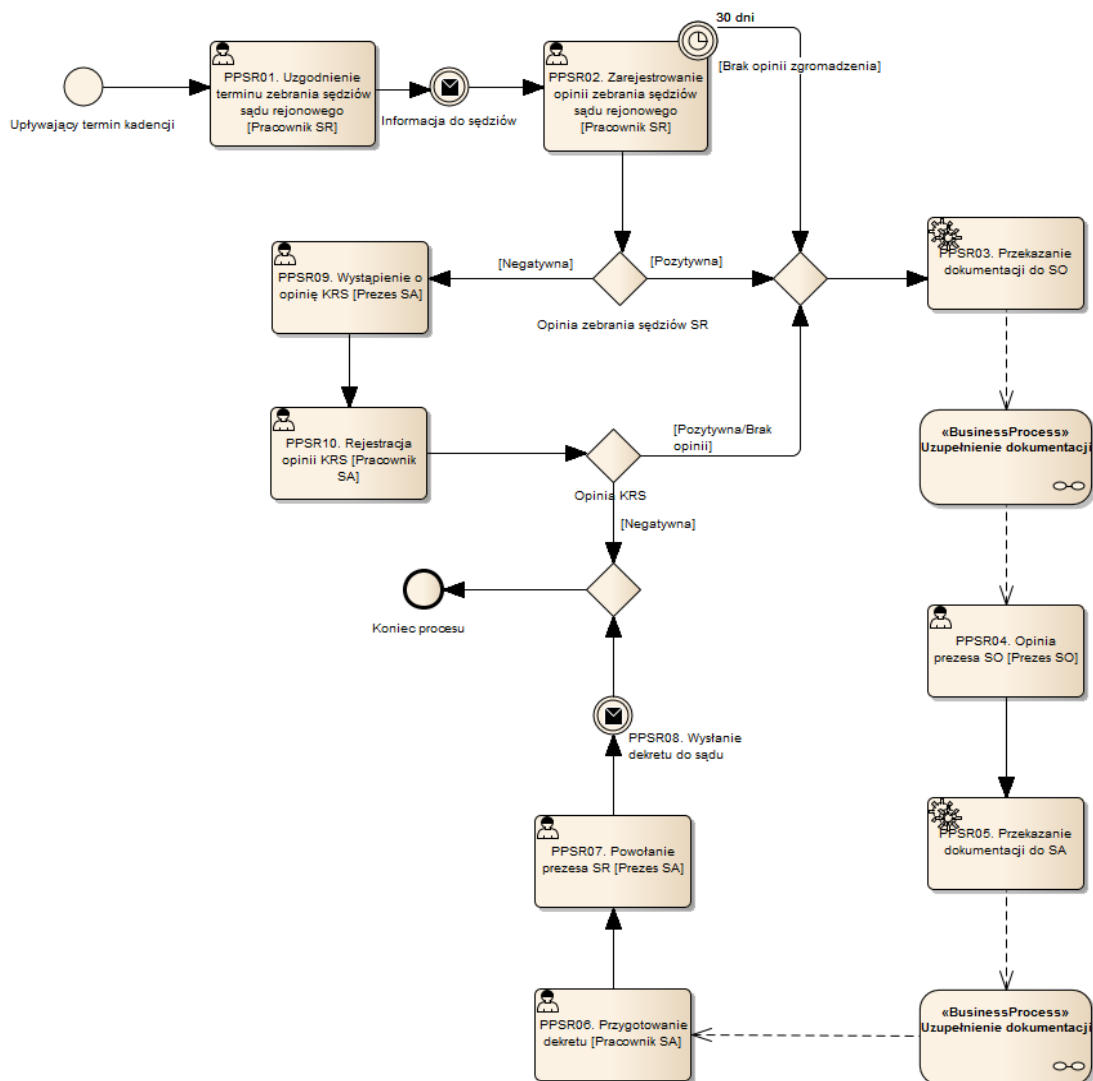
Spis treści

1. CEL PROCESU	3
2. DIAGRAM PROCESU	3
3. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SR	4
3.1. Logowanie	4
3.2. Wprowadzenie wniosku	4
3.3. Uzgodnienie terminu zgromadzenia ogólnego sędziów sądu rejonowego	6
3.4. Zarejestrowanie opinii zebrania sędziów sądu rejonowego	7
4. UCZESTNIK PROCESU: Prezes SA	12
4.1. Logowanie	12
4.2. Wystąpienie o opinię KRS	12
5. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SA	14
5.1. Logowanie	14
5.2. ejęstracja opinii KRS	14
6. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SO	16
6.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji	16
6.2. Dokumentacja kompletna	18
6.3. Dokumentacja niekompletna	19
6.3.1. Uzupełnienie braków dokumentacji	20
6.4. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji	22
7. UCZESTNIK PROCESU: Prezes SO	24
7.1. Opinia Prezesa SA	24
8. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SA	26
8.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji	26
8.2. Przygotowanie dekretu	28
9. UCZESTNIK PROCESU: Prezes SA	30
9.1. Powołanie prezesa SR	30

1. CEL PROCESU

Skrócenie procedury obsadzenia funkcji prezesa sądu rejonowego poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

2. DIAGRAM PROCESU



3. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SR

Pracownik komórki kadr właściwego SR, posiadający odpowiednie uprawnienia.

3.1. Logowanie

W celu przystąpienia do uruchomienia procesu, Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja *

[Zaloguj](#)

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

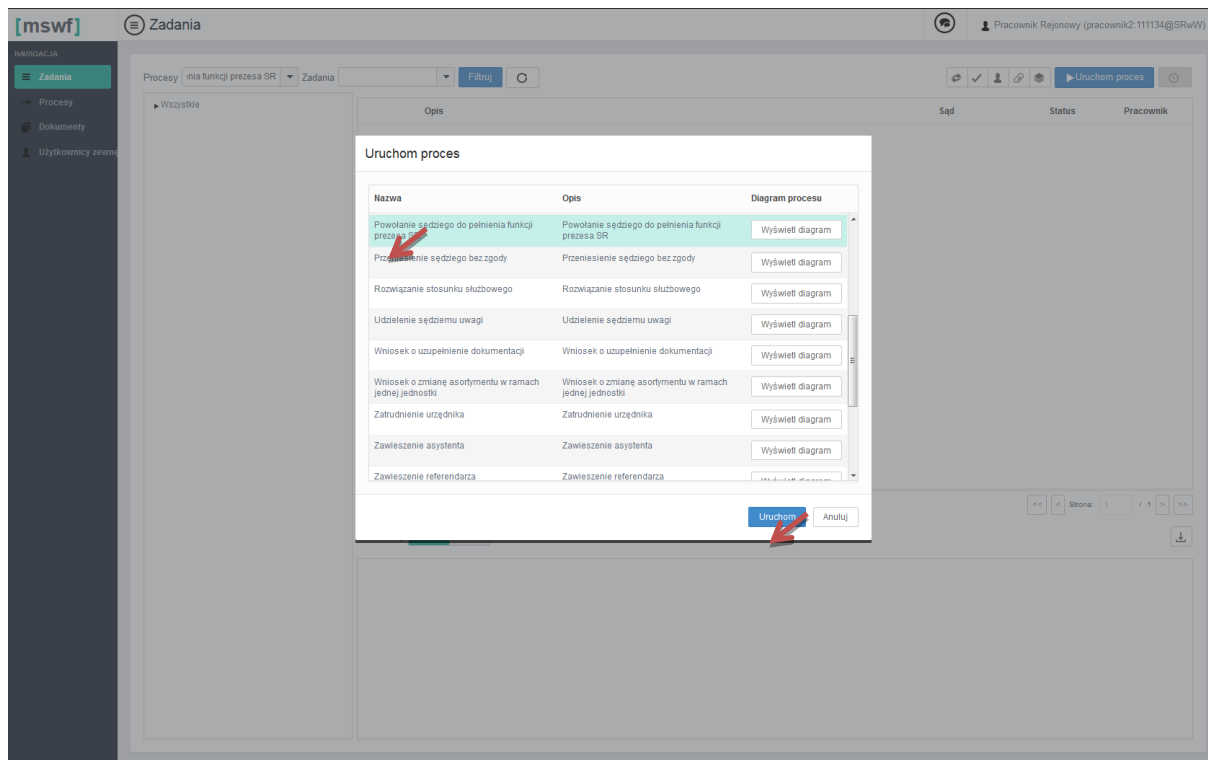
v.1.37.4

3.2. Wprowadzenie wniosku

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji „NAWIGACJA” użytkownik wybiera zakładkę „Zadania” a następnie klika na przycisk „Uruchom proces”.

The screenshot displays the MSWF system interface. On the left, a sidebar contains the 'NAWIGACJA' menu with 'Zadania' highlighted. The main content area is titled 'Zadania' and features a table with columns: 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. Above the table, there are filters and a search bar. A red arrow points to the 'Uruchom proces' button located in the top right corner of the table area. The bottom of the interface shows a pagination bar with 'Wierszy na stronę: 20' and 'Strona: 1 / 1'.

Po otwarciu okna „Uruchom proces” zawierającego listę dostępnych procesów, Użytkownik wskazuje „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR” i wciska przycisk „Uruchom”. Po wykonaniu wskazanej czynności proces zostaje aktywowany.



3.3. Uzgodnienie terminu zebrania sędziów sądu rejonowego

Zadaniem dla użytkownika, w którym wprowadzony zostaje termin zebrania sędziów danego sądu rejonowego.

W menu „NAWIGACJA” użytkownik wybiera zakładkę „Zadania” następnie w sekcji „Procesy” z listy rozwijalnej „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR”. Po zawężeniu widoku uruchomionych procesów do ww. należy wskazać zadanie „Uzgodnienie zgromadzenia ogólnego SR” oraz kliknąć ikonę „Zakończ krok procesu”.

The screenshot shows the mswf system interface. The sidebar on the left has a 'NAWIGACJA' menu with 'Zadania' selected. The main area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks. A red arrow points to the task 'Uzgodnienie terminu zebrania sędziów sądu rejonowego' (Agreement on the date of the meeting of the judges of the regional court). Another red arrow points to the 'Zakończ krok procesu' (End process step) button. The table has columns: Opis, Sąd, Status, and Pracownik. The task is listed under 'Sąd Rejonowy w Wolominie' with status 'W trakcie realizacji' and 'brak' for the employee. The interface also shows a 'Filtruj' button, a 'Wierszy na stronę' dropdown set to 20, and a 'Strona: 1 / 1' indicator.

Opis	Sąd	Status	Pracownik
Uzgodnienie terminu zebrania sędziów sądu rejonowego Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR	Sąd Rejonowy w Wolominie	W trakcie realizacji	brak

W oknie „Uzgodnienie terminu zebrania sędziów sądu rejonowego” użytkownik obligatoryjnie musi wybrać „Datę i godzinę zebrania sędziów sądu rejonowego” oraz „Miejsce, w którym odbędzie się zebranie sędziów sądu rejonowego”. Użytkownik ponadto może wpisać swoje uwagi w polu „uwagi”. Po uzupełnieniu danych dla opisanego kroku użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

The screenshot shows the 'mswf' application interface. A modal dialog titled 'Uzgodnienie terminu zebrania sędziów sądu rejonowego' is open. It contains the following fields:

- Data i godzina zebrania sędziów sądu rejonowego***: 2015-07-10 11:02
- Miejsce, w którym odbędzie się zebranie sędziów sądu rejonowego***: (empty text box)
- Uwagi**: (empty text area)

At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Zakończ krok procesu' (highlighted with a red arrow) and 'Anuluj'.

Po wykonaniu wskazanej powyżej czynności zostanie wyświetlone okno potwierdzające chęć zakończenia zadania.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

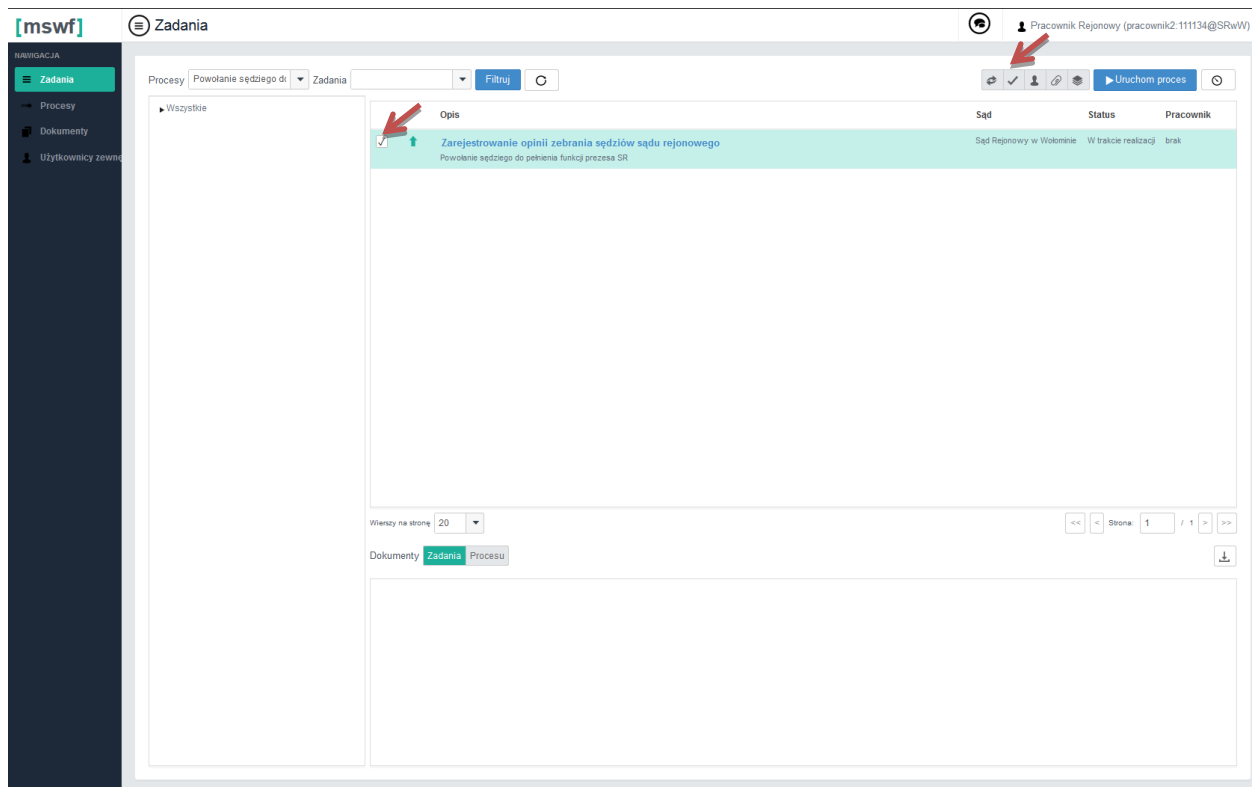
Nie

Po dokonaniu potwierdzenia, użytkownik zostaje poinformowany poprzez monit w prawym dolnym rogu ekranu o zakończeniu zadania.

System automatycznie przesyła informacje emailem do biura ministra oraz do wskazanej skrzynki funkcyjnej właściwego SR.

3.4. Zarejestrowanie opinii zebrania sędziów sądu rejonowego

W oknie głównym aplikacji, w menu „NAWIGACJA” użytkownik wybiera zakładkę „Zadania”. Następnie w sekcji „Procesy”, z listy rozwijalnej wskazuje „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR”. Po zawężeniu widoku uruchomionych procesów do ww. należy wskazać zadanie „Zarejestrowanie opinii zebrania sędziów sądu rejonowego”, dla którego system uaktywni przyciski „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę” i „Historia”. Aby przejść dalej Użytkownik powinien wybrać „zakończ krok procesu”.



W oknie „Zarejestrowanie opinii zebrania sędziów sądu rejonowego”, użytkownik wybiera pracownika w polu „Pracownik”, Datę podjęcia uchwały w „Data uchwały”, Rodzaju opinii

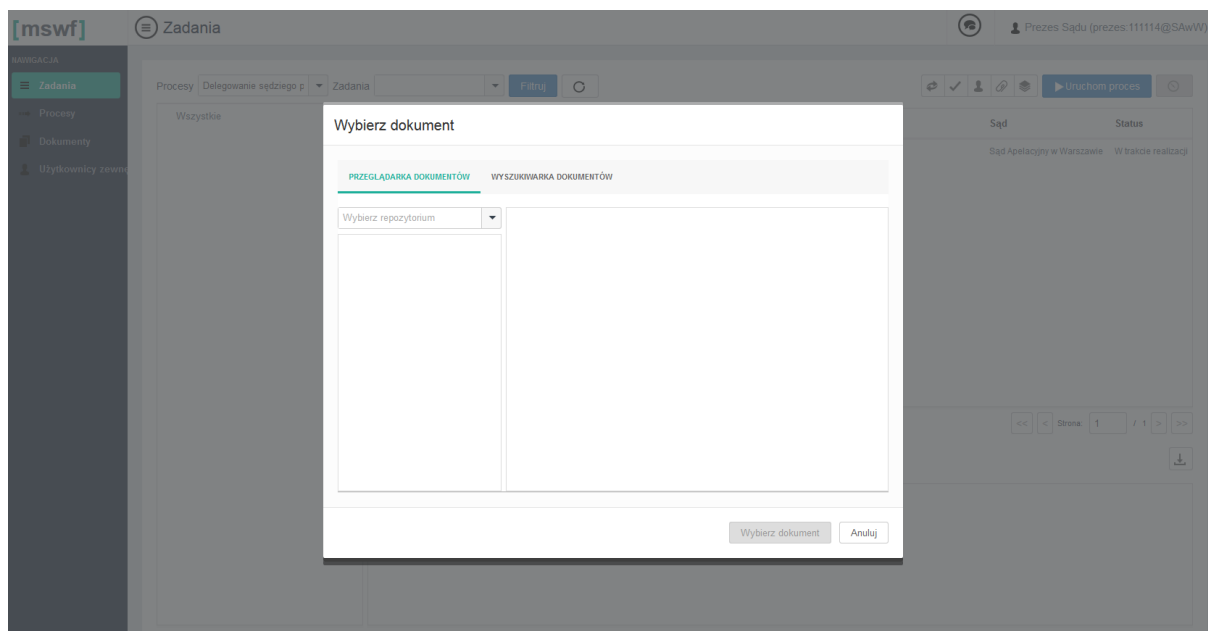
z rozwijalnej listy (Pozytywna, Negatywna, Brak opinii) oraz dodaje uwagi w polu „Uwagi”. W opisanym kroku użytkownik może również załączyć dokument z Repozytorium – przycisk „Przeglądaj” lub z dysku twardego komputera – przycisk „Z dysku”.

The screenshot displays the 'Zadania' (Tasks) interface of the 'mswf' system. A modal window titled 'Zarejestrowanie opinii zebrania sędziów sądu rejonowego' is active, allowing for the registration of opinions. The form includes a dropdown for 'Pracownik' (Employee), a date field for 'Data uchwały' (Date of resolution) set to '2015-07-10', and a dropdown for 'Rodzaj opinii' (Type of opinion). A large text area for 'Uwagi' (Remarks) is provided. Below this is a 'Dokument' (Document) section with buttons for 'Przeglądaj' (Browse) and 'Z dysku' (From disk). The modal has 'Zarejestruj opinię zebrania...' and 'Anuluj' (Cancel) buttons at the bottom. The background shows a table with columns 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik', with one entry visible: 'Zarejestrowanie opinii zebrania sędziów sądu rejonowego'.

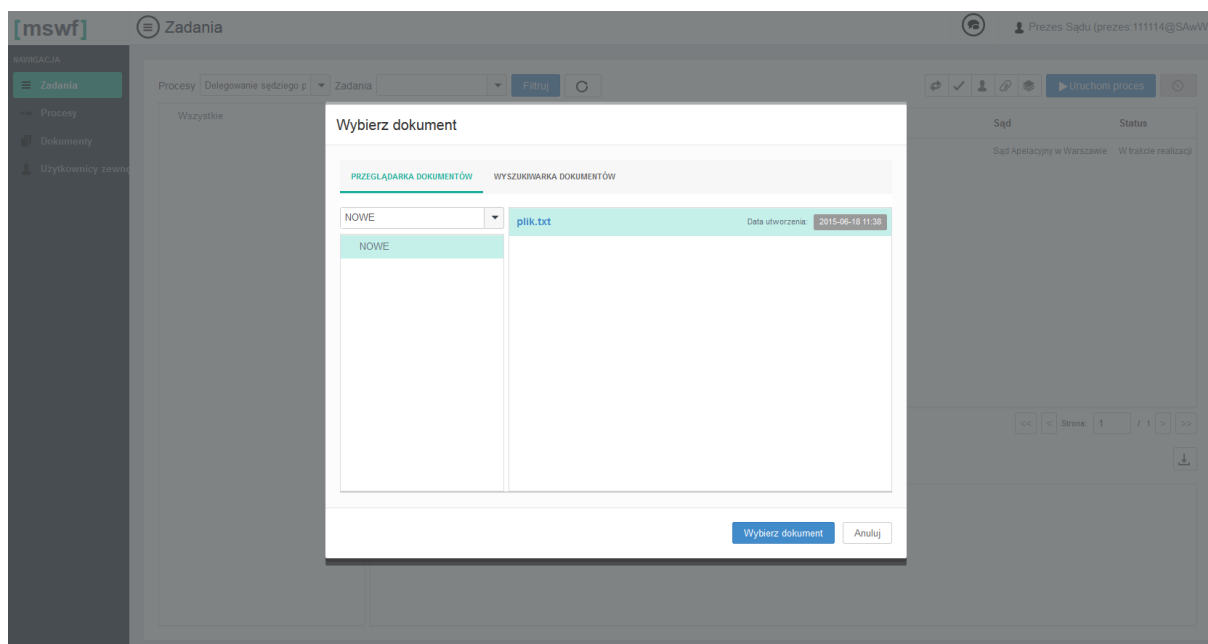
W przypadku wyboru opinii negatywnej proces przechodzi do kroku opisanego w punkcie **4. Uczestnik procesu: Prezes sądu apelacyjnego**. W przypadku wybrania opinii pozytywnej, system aktywuje krok opisany w punkcie **6.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji**. Minister Sprawiedliwości przedstawia zgromadzeniu ogólnemu kandydata na prezesa w celu wydania opinii.

Prezes SA przedstawia zebraniu sędziów SR kandydata na prezesa w celu wydania opinii. Jeżeli opinia nie zostanie wydana w terminie 30 dni od dnia przedstawienia kandydata, Prezes SA może powołać prezesa SR bez opinii, użytkownik wskazuje „Brak opinii”, system aktywuje krok opisany w punkcie **6.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji**

Dodawanie dokumentu z Repozytorium realizowane jest po wybraniu opcji „Przeglądaj”. W oknie „Wybierz dokument” należy z listy rozwijanej „Wybierz repozytorium” wybrać folder należący do wybranego repozytorium.



Z listy poniżej okna „Wybierz repozytorium” należy zaznaczyć odpowiedni dokument należący do wybranego folderu i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



Po uzupełnieniu wszystkich pól oraz wybraniu dokumentu, w oknie „Zarejestrowanie opinii zebrania sędziów sądu rejonowego” użytkownik powinien nacisnąć „Zarejestruj opinię zebrania”.

The screenshot shows a web application interface for the 'mswf' system. A modal dialog box titled 'Zarejestrowanie opinii zebrania sędziów sądu rejonowego' is open. It contains the following fields: 'Pracownik' (a dropdown menu), 'Data uchwały' (a date field set to 2015-07-10), 'Rodzaj opinii' (a dropdown menu), and 'Uwagi' (a text area). Below these fields are links for 'Dokument' (Przejdź, Z dyktu) and 'Dokumenty (0)'. At the bottom right of the dialog, there is a blue button labeled 'Zarejestruj opinię zebrania...' and a grey button labeled 'Anuluj'. A red arrow points to the 'Zarejestruj opinię zebrania...' button. The background shows a sidebar with 'Zadania' selected and a table with columns 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'.

Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Tak”, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna i powodująca rozpoczęcie innego zadania w ramach danego procesu. Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez monit w prawym dolnym rogu ekranu.

4. UCZESTNIK PROCESU: Prezes SA

Prezes przełożonego sądu apelacyjnego.

4.1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja *

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.6

4.2. Wystąpienie o opinię KRS

W menu „NAWIGACJA” Użytkownik wskazuje zakładkę „Zadania”, w sekcji „Procesy” wybiera „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR”. Następnie użytkownik posiadający uprawnienia Prezesa sądu apelacyjnego zaznacza zadanie „Wystąpienie o opinię KRS”, i klika przycisk „Zakończ krok procesu”.

[mswf] Zadania

Procesy Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR Zadania Filtry

Wszystkie

Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> Wystąpienie o opinię KRS Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR	Sąd Rejonowy w Woknie	W trakcie realizacji	Wokni Sędzia

Wierszy na stronę 20

Dokumenty Zadania Procesu

Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” wyświetli się okno „Wystąpienie o opinię KRS” z obligatoryjnym polem „Data zwrócenia się do KRS”, w którym należy wybrać odpowiednią datę oraz przyciskiem „Przeglądaj” służącym do dodawania dokumentów.

The screenshot shows the 'mswf' application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zeznań'. The main area displays a table of tasks. A modal dialog titled 'Wystąpienie o opinię KRS' is open in the center. The dialog contains the following fields and controls:

- Pracownik:** Wołomin Sędzia Sąd. Sąd Rejonowy w Wołominie
- Pracownik:** Wołomin Sędzia (Sędzia, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111169)
- Data uchwały zebrania sędziów:** 2015-07-10
- Data zwrócenia się do KRS:** 2015-07-10 (with a calendar icon)
- Uwagi:** A large text area for notes.
- Dokument:** A section with links 'Przeglądaj' and 'Z dysku', and a 'Dokumenty (0)' label.
- Buttons:** 'Zakończ krok procesu' (blue) and 'Anuluj' (white).

The background table shows a task with the description 'Wystąpienie o opinię KRS' and status 'W trakcie realizacji'.

Po uzupełnieniu danych w oknie „Wystąpienie o opinię KRS”, dodaniu dokumentów należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”. Po kliknięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu". W celu zakończenia zadania należy nacisnąć „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 zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez monit w prawym dolnym rogu ekranu.

5. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SA

5.1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja *

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.6

5.2. rejestracja opinii KRS

Po zalogowaniu do systemu w sekcji „NAWIGACJA” użytkownik wybiera zakładkę „Zadania”, a następnie w sekcji „Procesy” z listy rozwijalnej „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR”, w sekcji „Zadania” z listy rozwijalnej „Rejestracja opinii KRS”. Po zawężeniu listy zadań do wykonania „Rejestracja opinii KRS”, należy je zaznaczyć i kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

The screenshot displays the MSWF system interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with 'Zadania' (Tasks) highlighted. The main content area is titled 'Zadania' and shows a table of tasks. The table has columns: 'Opis' (Description), 'Sąd' (Court), 'Status' (Status), and 'Pracownik' (Employee). A single task is listed: 'Rejestracja opinii KRS' (Registration of KRS opinion), with a sub-description 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR'. The task is marked with a green checkmark and a red arrow points to it. The status is 'W trakcie realizacji' (In progress). The bottom of the screen shows pagination controls and document tabs for 'Zadania' and 'Procesy'.

Opis	Sąd	Status	Pracownik
Rejestracja opinii KRS Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji	Wołomin Sędzia

W nowo otwartym oknie „Rejestracja opinii KRS” należy wypełnić pola wymagalne i dodać dokumenty, następnie należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”. Użytkownik ma możliwość wyboru z listy rozwijalnej rodzaju opinii Pozytywna/Negatywna lub wskazuje jej brak. Jeżeli użytkownik dokona wyboru Negatywnej opinii proces zostaje zakończony. Dla opinii Pozytywnej lub wskazania jej braku proces przechodzi do kroku **6.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji**.

Prezes SA występuje o opinię Krajowej Rady Sądownictwa. Negatywna opinia Krajowej Rady Sądownictwa jest dla prezesa SA wiążąca. Jeżeli Krajowa Rada Sądownictwa w terminie 30. dni od dnia przedstawienia przez prezesa SA zamiaru powołania prezesa SR, mimo negatywnej opinii zgromadzenia ogólnego, nie wyda opinii, uważa się, że opinia jest pozytywna.

The screenshot displays the 'mswf' application interface. The main window is titled 'Zadania' and shows a list of tasks. A modal window titled 'Rejestracja opinii KRS' is open, allowing a user to register an opinion. The form includes the following fields:

- Pracownik: Wołomin Sędzia Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie
- Pracownik: Wołomin Sędzia (Sędzia, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111169)
- Data uchwały zebrania sędziów: 2015-07-10
- Data zwrócenia się o opinię KRS: 2015-07-10
- Data uchwały*: 2015-07-10
- Rodzaj opinii*: A dropdown menu.
- Uwagi: A text area for additional comments.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zakończ krok procesu' (blue) and 'Anuluj' (white). The background shows a table with columns 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'.

Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? W celu zakończenia zadania należy nacisnąć „Tak”.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?'. The message inside reads: 'Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.' At the bottom, there are two buttons: 'Tak' (blue) and 'Nie' (white).

Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez monit w prawym dolnym rogu ekranu.

6. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SO

Pracownik komórki kadr właściwego SO, posiadający odpowiednie uprawnienia.

6.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez **Pracownika sądu okręgowego**. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR”. 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 left sidebar shows the 'Zadania' (Tasks) section selected. The main content area shows a task titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' (Verification of document completeness) with a description 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR'. A red arrow points to a checkmark icon next to the task title. Below the task, there is a table with columns 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The table contains one row: 'Sąd Rejonowy w Wolominie', 'W trakcie realizacji', and 'Wolomin Sędzia'. At the top right, there is a button 'Uruchom proces' and a red arrow pointing to a checkmark icon. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Strona: 1 / 1'.

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

The screenshot shows a web application interface for document verification. The main window is titled "Weryfikacja kompletności dokumentacji". It contains several sections:

- Pracownik:** Wolomin Sędzia Sąd. Sąd Rejonowy w Wolominie
- Kompletność dokumentacji:** A dropdown menu with a red asterisk indicating it is required.
- Brakujące dokumenty:** A text area for listing missing documents.
- Inicjator procesu:** A section with checkboxes for process initiators:
 - ☐ Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wolominie, 111134), Uzgodnienie terminu zebrań sądu rejonowego)
 - ☐ Prezes sądu (Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Wystąpienie o opinię KRS)
- Wykonawca:** A section with checkboxes for executors:
 - ☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Rejestracja opinii KRS)
 - ☐ Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wolominie, 111134), Zarejestrowanie opinii zebrań sędziów sądu rejonowego)
- Termin uzupełnienia:** A date field set to 2015-07-10.
- Uwagi:** A text area for additional remarks.

At the bottom of the form, there is a question mark icon, a blue button labeled "Zakończ krok procesu", and a white button labeled "Anuluj".

6.2. Dokumentacja kompletna

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

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez monit w prawym dolnym rogu ekranu.

6.3. 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 wybraną datę. Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

The screenshot shows the 'mswf' application interface. The main window is titled 'Zadania' (Tasks). A modal window titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' (Verification of document completeness) is open. It contains the following fields and options:

- Kompletność dokumentacji***: A dropdown menu set to 'Nie' (No).
- Brakujące dokumenty***: A text input field.
- Wykonawca***: A list of court staff with checkboxes. A red arrow points to the first option: 'Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Uzgodnienie terminu zabrańia sędziów sądu rejonowego)'. Other options include 'Prezes sądu (Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Wystąpienie o opinię KRS)' and 'Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Rejestracja opinii KRS)'.
- Termin uzupełnienia***: A date selection field.
- Uwagi**: A text input field.
- Buttons**: 'Zakończ krok procesu' (End process step) and 'Anuluj' (Cancel).

The background shows a sidebar with 'Zadania' selected and a table of tasks.

Aby zaskoczyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez monit w prawym dolnym rogu ekranu.

6.3.1. Uzupełnienie braków dokumentacji

W przypadku, gdy Pracownik sądu okręgowego stwierdził niekompletność dokumentacji i wybrał jako wykonawcę Pracownika sądu rejonowego musi on braki uzupełnić. W tym celu w sekcji „NAWIGACJA” należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR”. 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 shows the 'mswf' system interface. The top bar includes the 'mswf' logo and a 'Zadania' (Tasks) tab. The left sidebar has 'NAWIGACJA' and 'Zadania' selected. The main area displays a table with one task: 'Uzupełnienie braków dokumentacji' (Completion of missing documentation). The task is marked with a green checkmark and a red arrow. The table columns are 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The status is 'W trakcie realizacji' (In progress). The bottom of the screen shows pagination controls and document tabs.

Opis	Sąd	Status	Pracownik
✓ Uzupełnienie braków dokumentacji Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji	Wojciech 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 *.

W pierwszym polu „Brakujące dokumenty” użytkownik jest informowany o tym, których dokumentów brakuje. Konieczne jest dodanie brakującego dokumentu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”. Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera. Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez monit w prawym dolnym rogu ekranu.

6.4. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji

Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji przez **Pracownika sądu okręgowego** zostaje aktywowana przez system po uzupełnieniu braków przez Pracownika sądu rejonowego lub innego wykonawcę zadania wskazanego przez Pracownika sądu okręgowego (krok opisany w punkcie 6.2. instrukcji).

W sekcji Nawigacja należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR”. 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 „✓”. Następnie przycisk „Zakończ krok procesu”.

The screenshot shows the 'mswf' application interface. On the left is a dark sidebar with a 'Nawigacja' (Navigation) menu containing 'Zadania' (Tasks), 'Procesy' (Processes), 'Dokumenty' (Documents), and 'Użytkownicy zewnętrzni' (External users). The main area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks. The first task is 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' (Verification of document completeness), which is part of the process 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR'. A red arrow points to a green checkmark icon in the 'Status' column of this task. Below the task list, there are pagination controls showing 'Wierszy na stronie: 20' and 'Strona: 1 / 1'. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy', with 'Zadania' being the active tab.

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

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zrealizowani'. The main area displays a table with columns 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. A modal window titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' is open in the center. The modal contains the following fields and controls:

- Pracownik:** Wołomin Sędzia Sąd. Sąd Rejonowy w Wołominie
- Kompletność dokumentacji:** A dropdown menu currently set to 'Tak'.
- Brakujące dokumenty:** An empty text area.
- Wykonawca:** A list of checkboxes for various court procedures, including:
 - ☐ Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Uzgodnienie terminu zebrań sędziów sądu rejonowego)
 - ☐ Proces sądu (Sądu Prace (Prace sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Wystąpienie o opinię KRS)
 - ☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Rejestracja opinii KRS)
 - ☐ Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Zarejestrowanie opinii zebrań sędziów sądu rejonowego)
 - ☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Weryfikacja kompletności dokumentacji)
- Termin uzupełnienia:** An empty text area.
- Uwagi:** An empty text area.
- Buttons:** A question mark icon, a blue button 'Zakończ krok procesu', and a white button 'Anuluj'.

Wybór kompletności dokumentacji dokonujemy zgodnie z opisem w punkcie **6.2. Dokumentacja kompletna** lub **6.3. Dokumentacja niekompletna**.

7. UCZESTNIK PROCESU: Prezes SO

Prezes przełożonego sądu okręgowego.

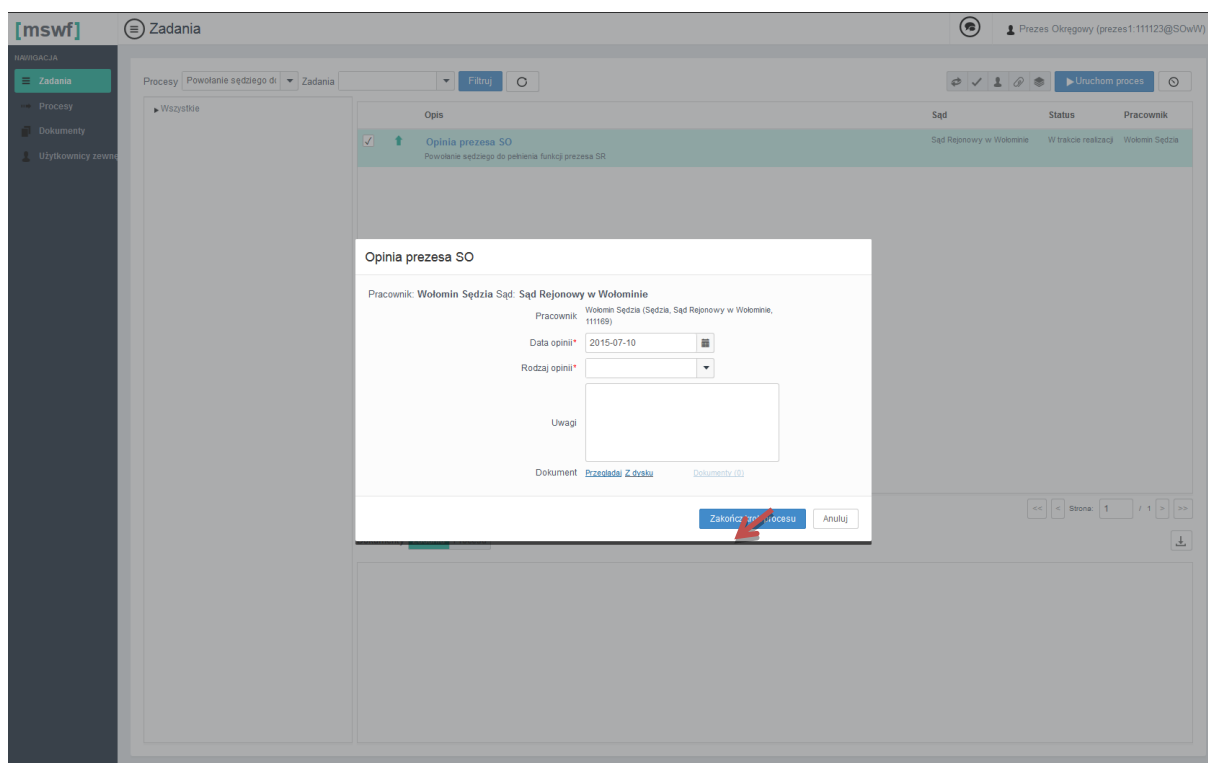
7.1. Opinia Prezesa SO

Prezes SA uzyskuje opinię prezesa SO. Opinia jest niewiążąca.

W sekcji Nawigacja należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Opinia prezesa SO”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Następnie przycisk „Zakończ krok procesu”.

The screenshot displays the 'mswf' application interface. On the left, a dark sidebar contains a 'Nawigacja' (Navigation) menu with options: 'Zadania' (selected), 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzni'. The main content area is titled 'Zadania' and features a search bar and a 'Filtruj' button. Below this is a table with the following columns: 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The table contains one entry: 'Opinia prezesa SO' (Opinion of the President of the SO) with a green checkmark in the 'Opis' column, 'Sąd Rejonowy w Wolominie' in the 'Sąd' column, 'W trakcie realizacji' (In progress) in the 'Status' column, and 'Wolomin Sędzia' in the 'Pracownik' column. A red arrow points to the green checkmark. At the bottom of the table, there are pagination controls showing 'Wierszy na stronie: 20' and 'Strona: 1 / 1'. A 'Zakończ krok procesu' button is located at the bottom right of the table.

Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” wyświetli się okno „Opinia prezesa SO” z polami „Data opinii”, „Rodzaj opinii”, „Uwagi” oraz przyciskiem „Przeglądaj” służącym do dodawania dokumentów. W polu „Rodzaj opinii” należy wybrać „Pozytywna” i kliknąć na przycisk „Zakończ krok procesu”.



Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez monit w prawym dolnym rogu ekranu.

8. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SA

8.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez **Pracownika Sądu Apelacyjnego**. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR”. 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 shows the 'mswf' application interface. The top navigation bar includes the 'mswf' logo and a 'Zadania' (Tasks) button. The left sidebar contains a 'NAWIGACJA' (Navigation) menu with options: 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzni'. The main content area is titled 'Procesy' and 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR'. It features a table with the following columns: 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The table contains one row with the task 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' (Verification of document completeness) for the 'Sąd Rejonowy w Włodominie' (Regional Court in Włodomin). The status is 'W trakcie realizacji' (In progress) and the employee is 'Włodzimierz Sędzia'. A red arrow points to a checkmark icon in the 'Opis' column, indicating the task is completed. Another red arrow points to the 'Zakończ krok procesu' button in the top right corner of the task row. The table also shows columns for 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The status is 'W trakcie realizacji' (In progress) and the employee is 'Włodzimierz Sędzia'. At the bottom, there are pagination controls showing 'Wierszy na stronie: 20' and 'Strona: 1 / 1'. There is also a download icon.

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

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: Wołomin Sąd Sąd. Sąd Rejonowy w Wołominie

Kompletność dokumentacji *

Brakujące dokumenty

Inicjator procesu

- ☐ Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Zarejestrowanie opinii zebrań sędziów sądu rejonowego)
- ☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Rejestracja opinii KRS)
- ☐ Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Opinia prezesa SO)
- ☐ Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Uzgodnienie terminu zebrań sędziów sądu rejonowego)
- ☐ Prezes sądu (Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Wystąpienie o opinię KRS)

Wykonawca

Termin uzupełnienia: 2015-07-10

Uwagi

Zakończ krok procesu Anuluj

Dla potrzeb instrukcji przyjęto wskazanie Kompletności dokumentacji z opcją TAK.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: Wołomin Sąd Sąd. Sąd Rejonowy w Wołominie

Kompletność dokumentacji * Tak

Brakujące dokumenty

Inicjator procesu

- ☐ Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Zarejestrowanie opinii zebrań sędziów sądu rejonowego)
- ☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Rejestracja opinii KRS)
- ☐ Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Opinia prezesa SO)
- ☐ Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Uzgodnienie terminu zebrań sędziów sądu rejonowego)
- ☐ Prezes sądu (Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Wystąpienie o opinię KRS)

Wykonawca

Termin uzupełnienia

Uwagi

Zakończ krok procesu Anuluj

8.2. Przygotowanie dekretu

W sekcji Nawigacja należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przygotowanie dekretu”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Następnie przycisk „Zakończ krok procesu”.

The screenshot displays the 'mswf' application interface. On the left, a dark sidebar contains a 'Nawigacja' (Navigation) menu with 'Zadania' (Tasks) highlighted. The main content area is titled 'Zadania' and features a dropdown menu set to 'Powołanie sędziego do' and a 'Filtruj' (Filter) button. Below this is a table with columns: 'Opis' (Description), 'Sąd' (Court), 'Status', and 'Pracownik' (Employee). A single task is listed: 'Przygotowanie dekretu' (Preparing the decree) with the description 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR'. A red arrow points to a checkmark icon in the 'Status' column of this task. At the top right of the main area, there is a 'Zakończ proces' (End process) button, also indicated by a red arrow. Below the table, there is a 'Więcej na stronie' (More on page) dropdown set to '20', a pagination control showing 'Strona 1 z 1', and a 'Dokumenty' (Documents) section with tabs for 'Zadania' and 'Procesu'.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Przygotowanie dekretu”. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *. Po uzupełnieniu wszystkich danych i załączeniu dokumentów proszę wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

The screenshot shows the 'Przygotowanie dekretu' (Preparing the decree) form within the 'mswf' application. The form is titled 'Przygotowanie dekretu' and includes the following fields and options:

- Pracownik:** Wolomin Sędzia Sąd: Sąd Rejonowy w Włotlinie
- Pracownik:** Wolomin Sędzia (Sędzia, Sąd Rejonowy w Włotlinie, 111169)
- Data uchwały zażebania sędziów:** 2015-07-10
- Data opinii prezesa SO:** 2015-07-10
- Rodzaj opinii prezesa SO:** Pozytywna
- Data projektu dekretu*:** 2015-07-10
- Data powołania*:** 2015-07-10
- Okres powołania*:** [] + [] Miesiące
- Uwagi:** []
- Dokument:** [Przebiegi Zdroju](#) [Dokumenty \(0\)](#)
- Buttons:** [Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

The form is displayed over a background showing a list of tasks and a sidebar with navigation options like 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnątrz'.

Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

The confirmation dialog box contains the following text:

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

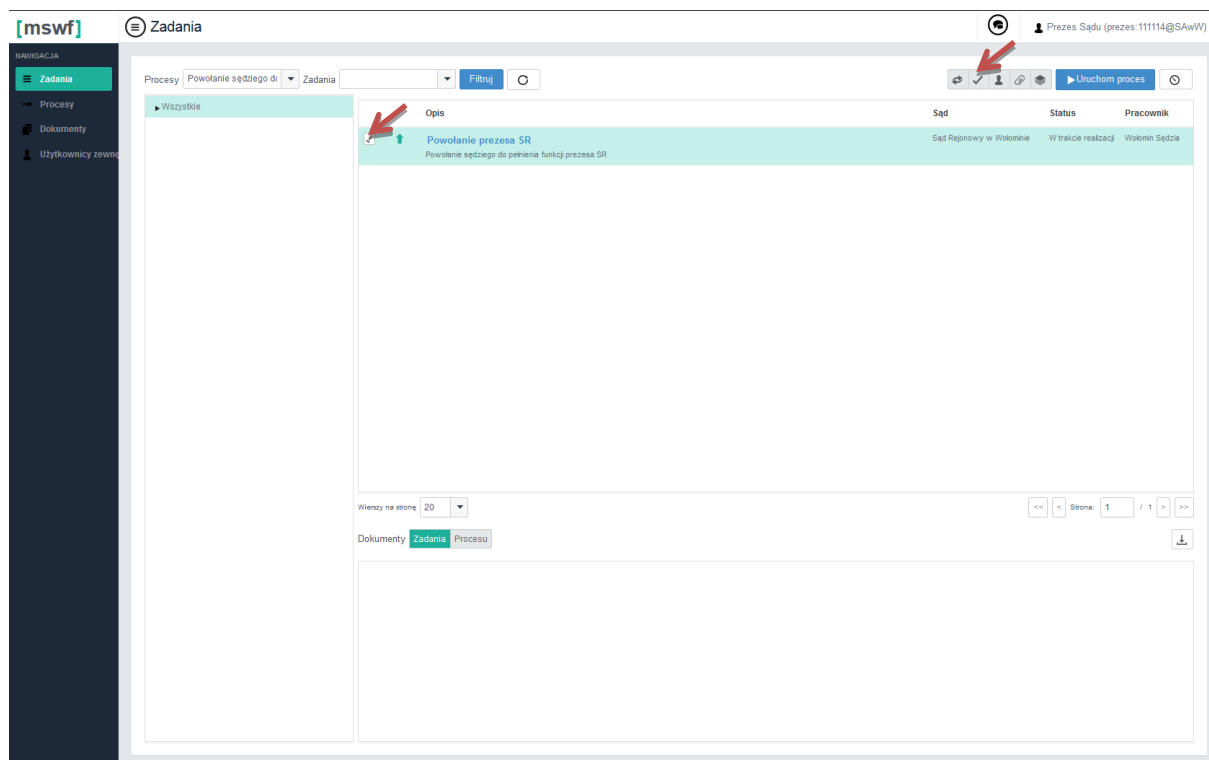
Buttons: [Tak](#) [Nie](#)

Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez monit w prawym dolnym rogu ekranu.

9. UCZESTNIK PROCESU: Prezes SA

9.1. Powołanie prezesa SR

Po zalogowaniu do systemu w sekcji „Nawigacji” Użytkownik powinien wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie z listy procesów wybrać „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR”. Następnie Minister sprawiedliwości powinien wybrać zakładkę „grupy”. Po wybraniu zakładki „grupy” wyświetli się nowe Zadanie „Powołanie prezesa SR”, które należy zaznaczyć i kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” wyświetli się okno „Powołanie prezesa SR” z polem „Data decyzji”, w którym należy wybrać odpowiednią datę, „Decyzja odnośnie projektu dekretu” z opcjami „Akceptacja projektu” i „Odrzucenie projektu” oraz przyciskiem „Przełączaj” służącym do dodawania dokumentów z Repozytorium oraz „Z dysku” służącym do dodawania dokumentów z dysku twardego komputera.

The screenshot displays the 'mswf' application interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzni'. The main area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks. A modal window titled 'Powołanie prezesa SR' is open, displaying the following information:

Powołanie prezesa SR

Pracownik: Wołomin Sędzia Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie

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

Data uchwały zebrania sędziów: 2015-07-10

Data opinii prezesa SO: 2015-07-10

Rodzaj opinii prezesa SO: Pozytywna

Data projektu: 2015-07-10

Data powołania: 2015-07-10

Okres powołania: od 2015-07-31 do 2016-01-30

Data decyzji*: 2015-07-10

Decyzja odnośnie projektu dekretu*: [Dropdown menu]

Uwagi: [Text area]

Dokument powołania: [Przełączaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty](#)

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

Po wypełnieniu wszystkich pól i dodaniu wymaganych dokumentów należy nacisnąć na przycisk „Zakończ krok procesu”.

Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu". W celu zakończenia zadania należy nacisnąć „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Po akceptacji czym system wyświetli komunikat: "Zadanie Powołanie prezesa SR zostało zakończone pomyślnie".

Po pozytywnym zakończeniu procesu system automatycznie prześle informacje emailowo do wskazanej skrzynki funkcjonalnej właściwego SR, skrzynki funkcjonalnej nadrzędnego SO oraz Departamentu Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości Ministerstwa Sprawiedliwości.