



Proces nr 5
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji
wiceprezesa SA

Opracowane przez
OWI w Łomży

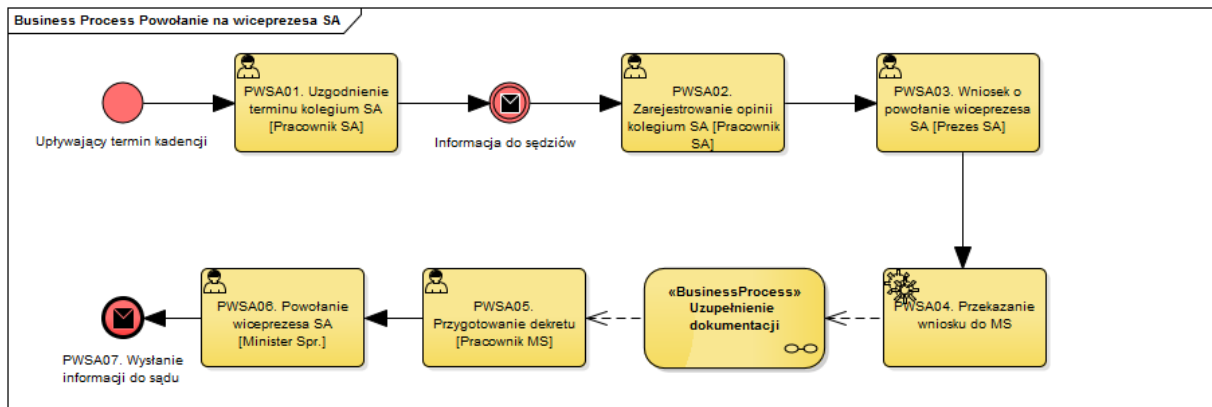
SPIS TREŚCI

I. CEL PROCESU	3
II. DIAGRAM PROCESU	3
III. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik sądu apelacyjnego.....	4
1. Logowanie	4
2. Uzgodnienie terminu kolegium SA	5
3. Zarejestrowanie opinii kolegium SA.....	7
4. Uzupełnienie braków formalnych	10
IV. UCZESTNIK PROCESU: Prezes sądu apelacyjnego	12
1. Logowanie	12
2. Wniosek o powołanie wiceprezesa SA.....	13
3. Uzupełnienie braków dokumentacji	16
V. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS	18
1. Logowanie	18
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	19
3. Przygotowanie dekretu	22
VI. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	24
1. Logowanie	24
2. Powołanie wiceprezesa SA.....	25

I. CEL PROCESU

Skrócenie procedury obsadzenia funkcji wiceprezesa sądu apelacyjnego poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

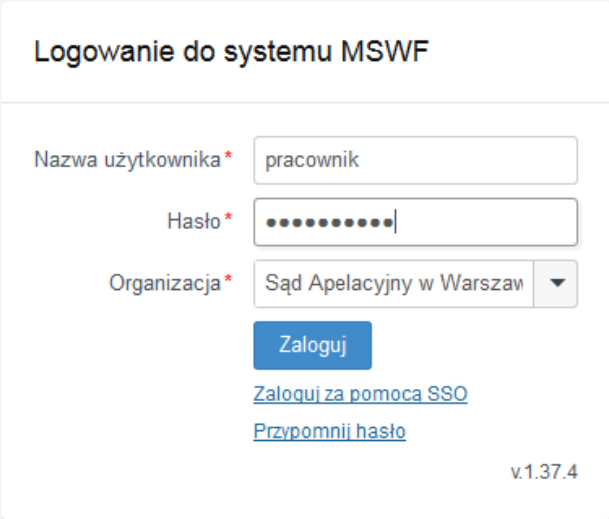
II. DIAGRAM PROCESU



III. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik sądu apelacyjnego

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji zadania Pracownik sądu apelacyjnego powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

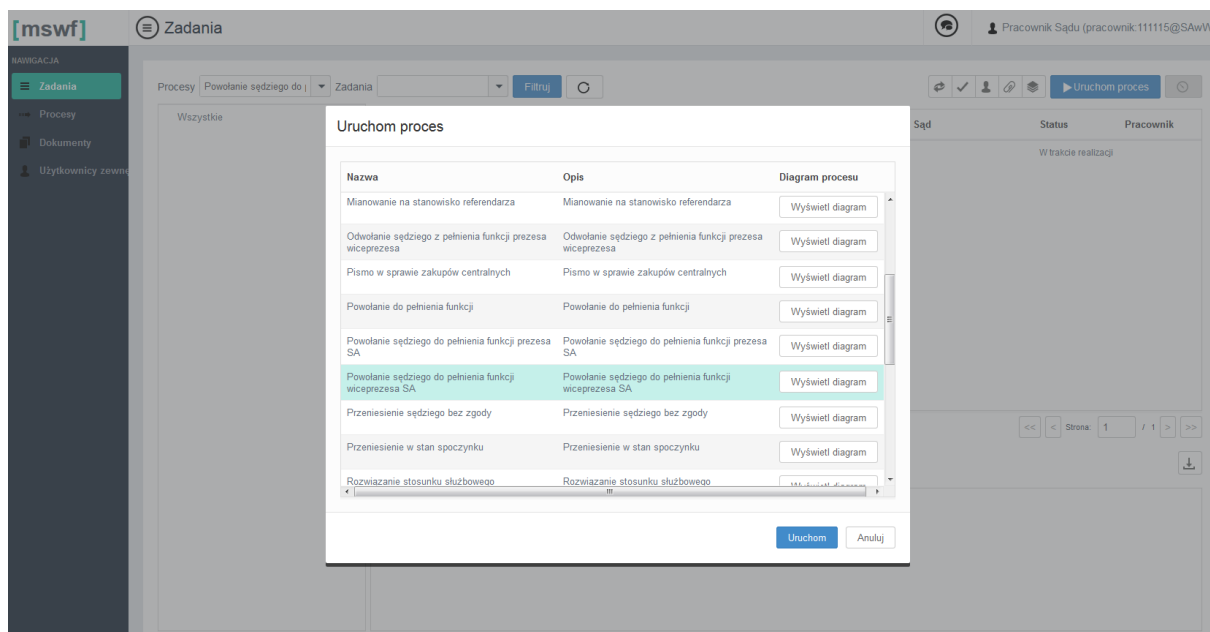


The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika*" with the value "pracownik", "Hasło*" with masked characters, and "Organizacja*" with a dropdown menu showing "Sąd Apelacyjny w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. Two links are present: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.4" is in the bottom right corner.

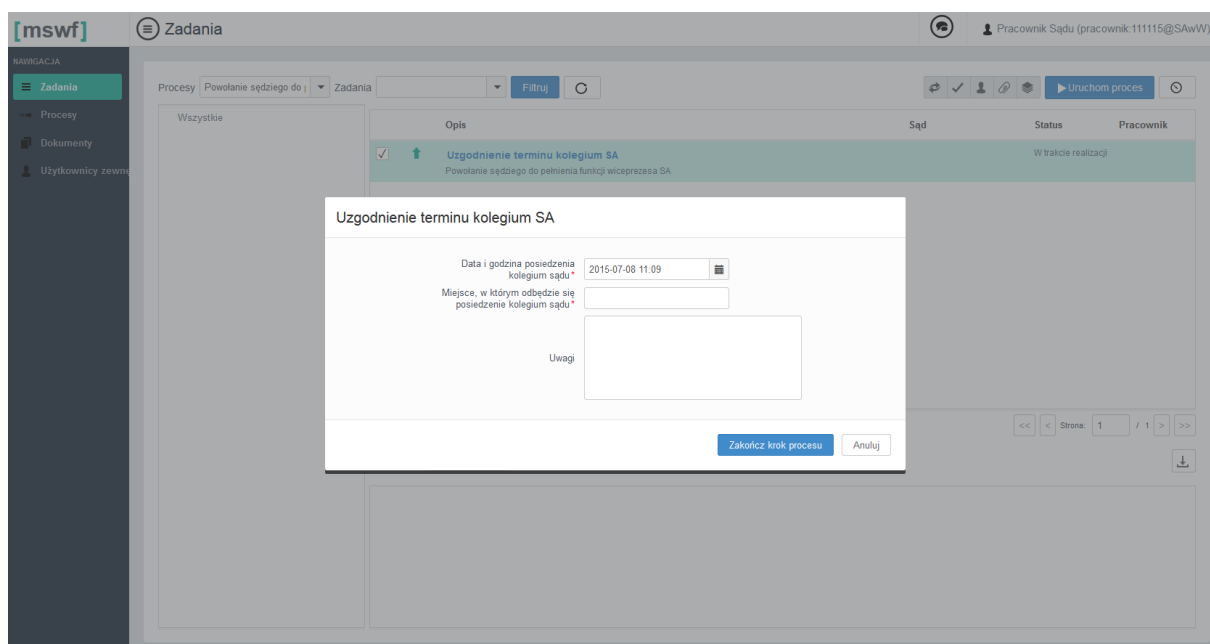
Logowanie do systemu MSWF	
Nazwa użytkownika*	<input type="text" value="pracownik"/>
Hasło*	<input type="password" value="....."/>
Organizacja*	<input type="text" value="Sąd Apelacyjny w Warszawie"/>
<input type="button" value="Zaloguj"/>	
Zaloguj za pomocą SSO	
Przypomnij hasło	
v.1.37.4	

2. Uzgodnienie terminu kolegium SA

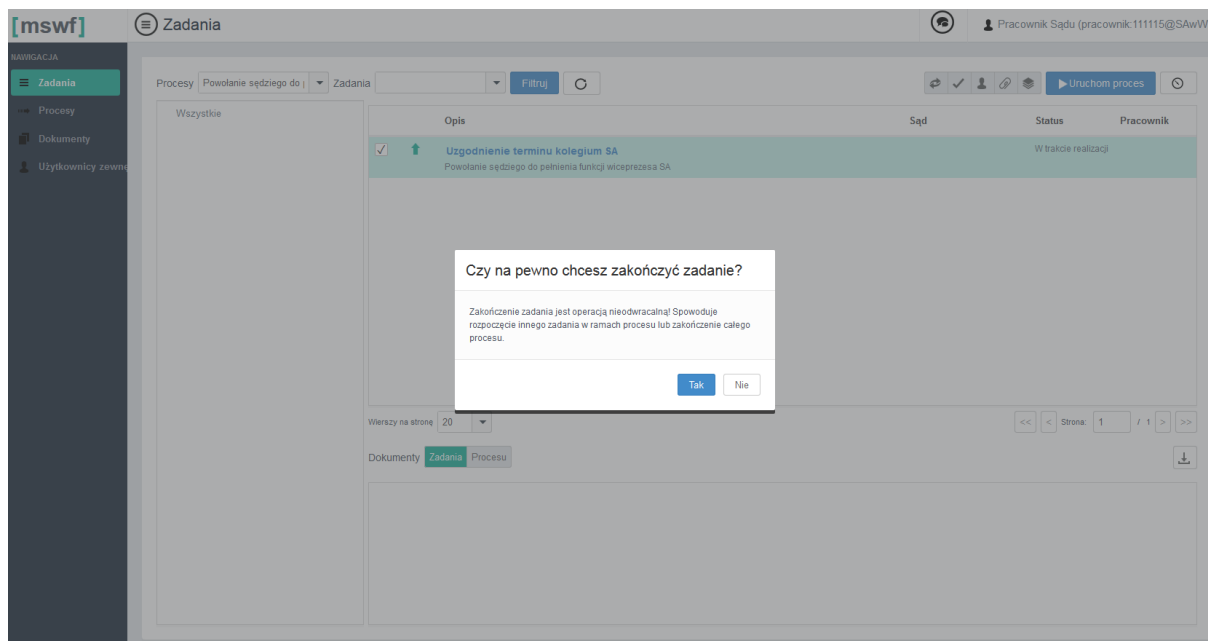
Po zalogowaniu do systemu w oknie głównym należy wybrać „Uruchom proces”, następnie „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA” i zatwierdzić przyciskiem „Uruchom”.



W kolejnym oknie „Uzgodnienie terminu kolegium SA” wypełniamy formularz z uwzględnieniem pól wymagalnych, tj. „Sąd” (wybór z listy właściwego SA), „Data i godzina posiedzenia kolegium sądu” (system automatycznie wstawia datę dzisiejszą) oraz „Miejsce, w którym odbędzie się posiedzenie kolegium sądu”. W oknie tym można również nanieść „Uwagi”.



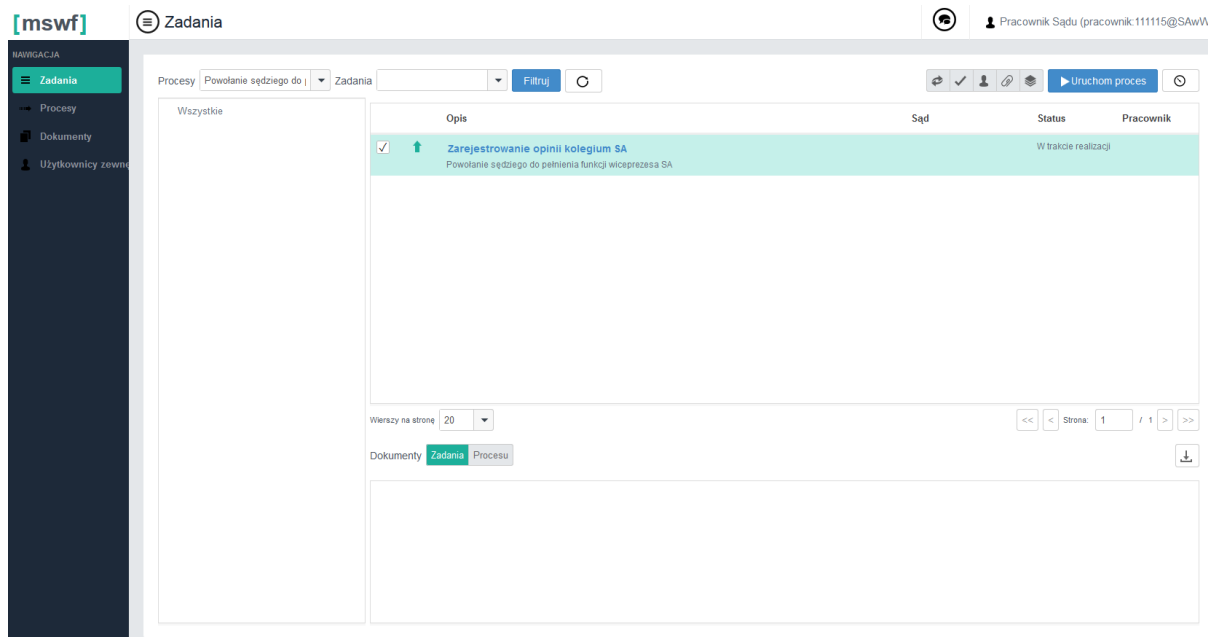
Po uzupełnieniu danych w oknie „Uzgodnienie terminu kolegium SA” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Uzgodnienie terminu kolegium SA zostało zakończone pomyślnie”.

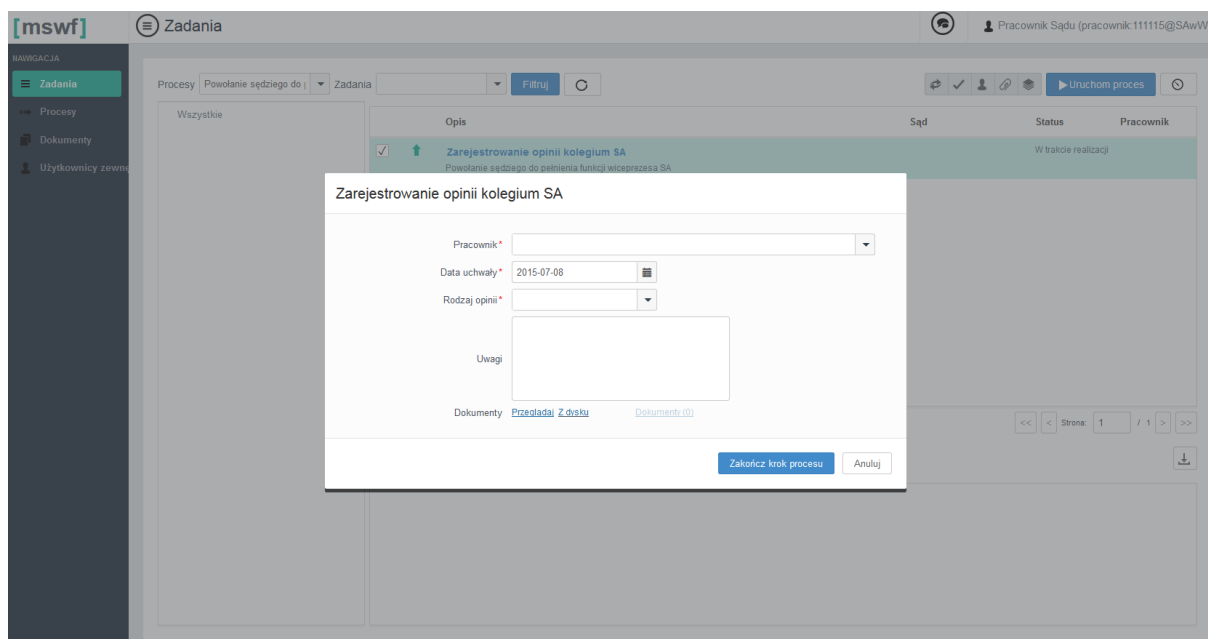
3. Zarejestrowanie opinii kolegium SA

Po zakończeniu zadania „Uzgodnienie terminu kolegium SA” po stronie pracownika SA pojawia się zadanie „Zarejestrowanie opinii kolegium SA”. Podobnie jak poprzednio W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy” proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA”. Następnie pracownik SA zaznacza zadanie „Zarejestrowanie opinii kolegium SA”.



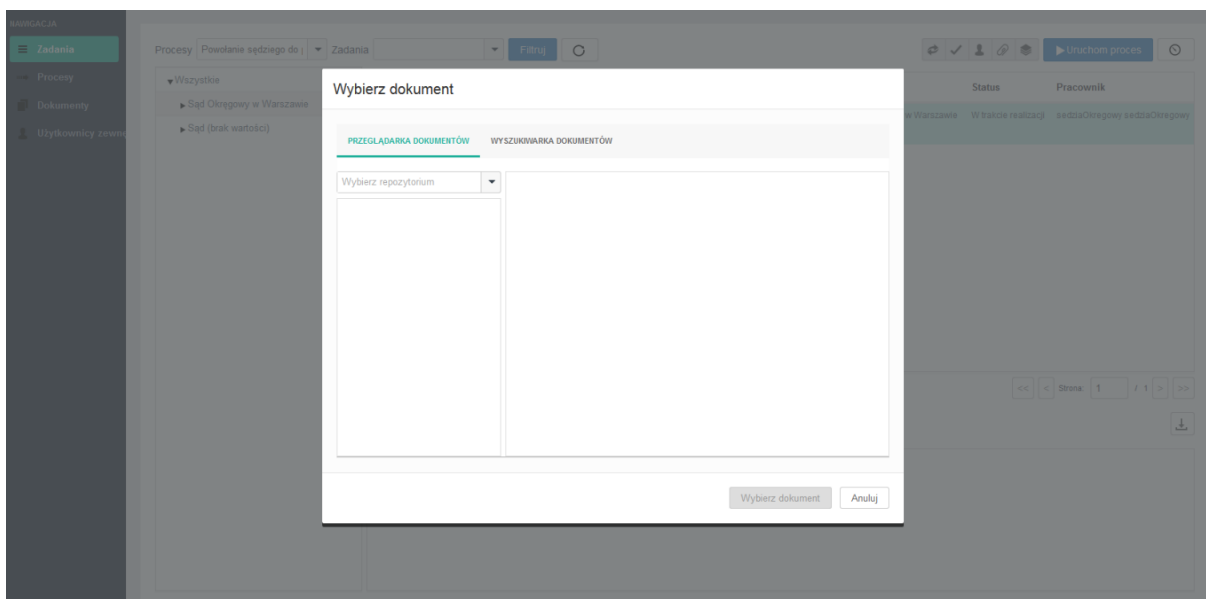
W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Zarejestrowanie opinii kolegium SA”.

Użytkownik powinien wypełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone *).

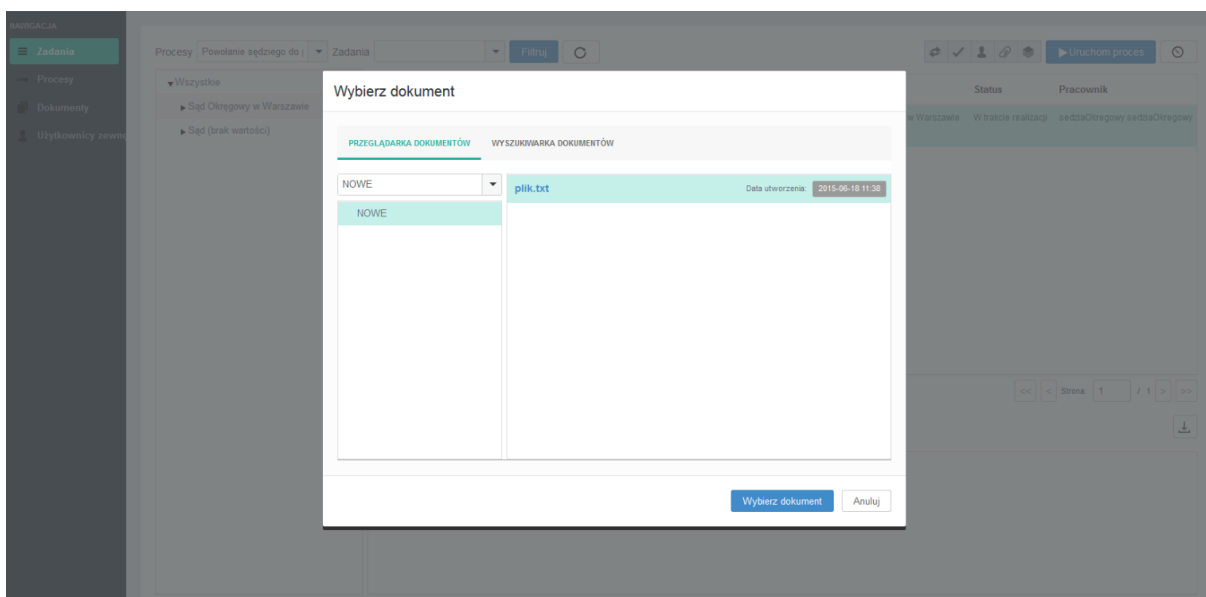


Wymagane pola w tym oknie to „Pracownik” (wybór z listy sędziów), „Data uchwały” (system automatycznie wstawia datę dzisiejszą) oraz „Rodzaj opinii” (Pozytywna / Negatywna / Brak opinii – wybór z listy). W oknie tym można również nanieść „Uwagi”, a także załączyć dokument dotyczący opinii kolegium SA – nie są to jednak pola wymagane. W celu dodania właściwego dokumentu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu

Dodawanie dokumentu za pomocą 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”.

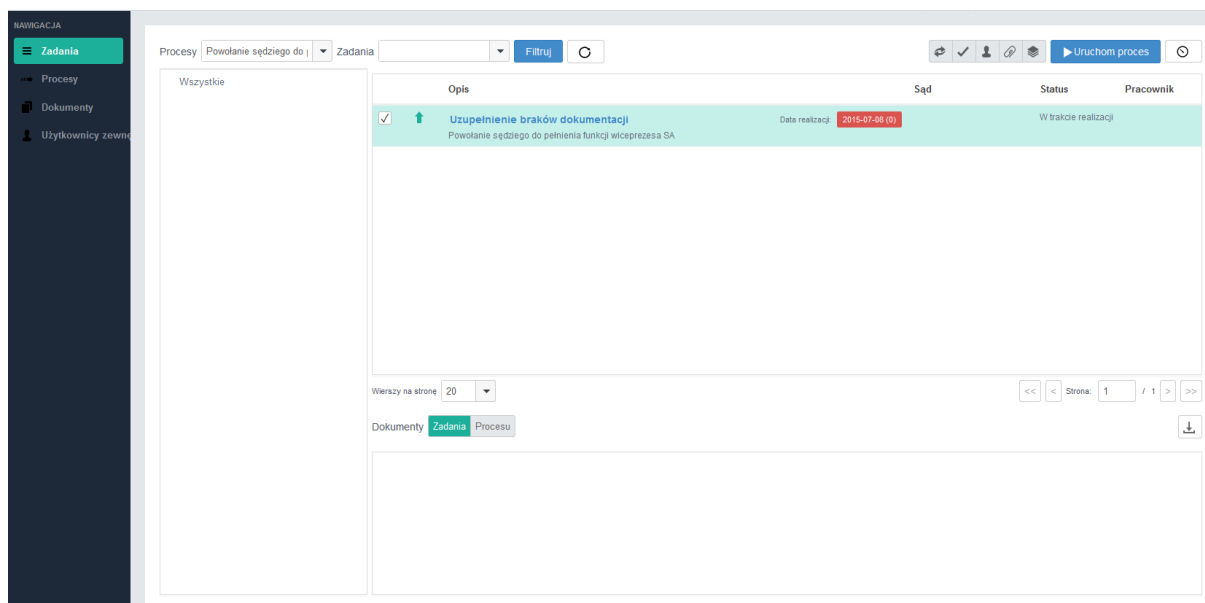


Po uzupełnieniu formularza „Zarejestrowanie opinii kolegium SA” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

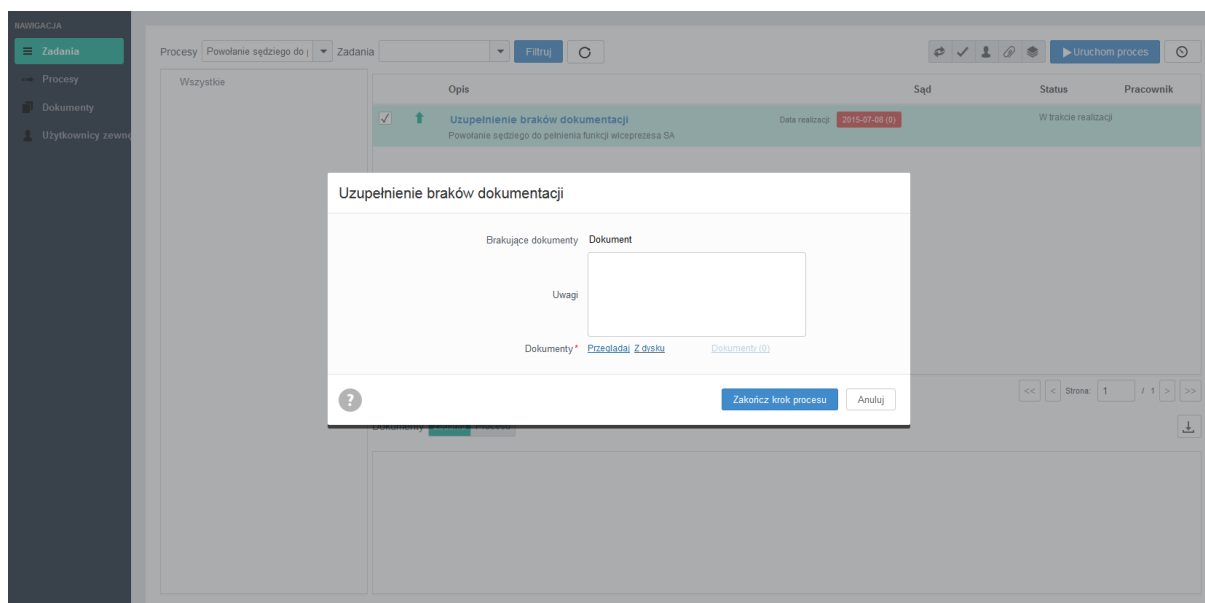
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Zarejestrowanie opinii kolegium SO zostało zakończone pomyślnie”.

4. Uzupełnienie braków formalnych

W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy”, proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Pracownik sądu apelacyjnego zaznacza zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.



W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Uzupełnienie braków dokumentacji”, gdzie należy wypełnić pole wymagane (oznaczone *) „Dokument”. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.



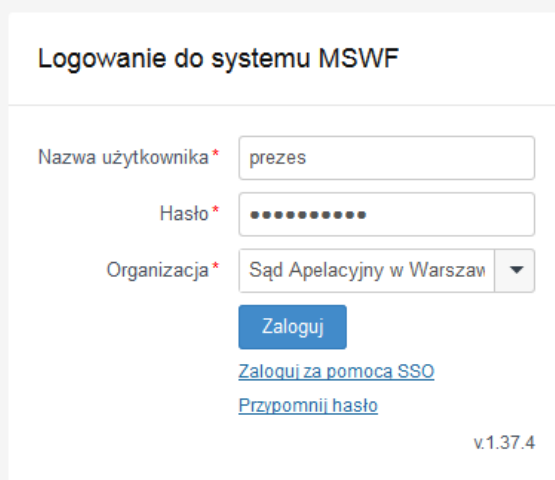
Po dodaniu brakujących dokumentów w oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Uzupełnienie braków dokumentacji zostało zakończone pomyślnie”.

IV. UCZESTNIK PROCESU: Prezes sądu apelacyjnego

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji zadania Prezes sądu apelacyjnego powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika*" with the value "prezes", "Hasło*" with masked characters, and "Organizacja*" with a dropdown menu showing "Sąd Apelacyjny w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. Under the button are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.4" is displayed in the bottom right corner of the form.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika*

Hasło*

Organizacja*

[Zaloguj](#)

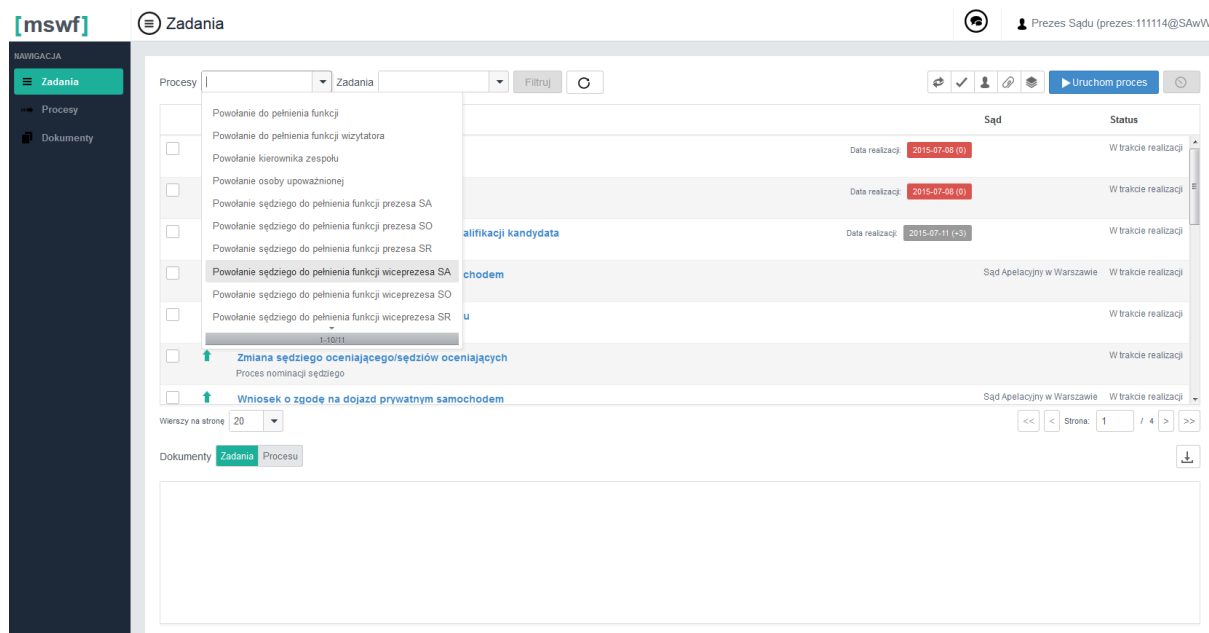
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

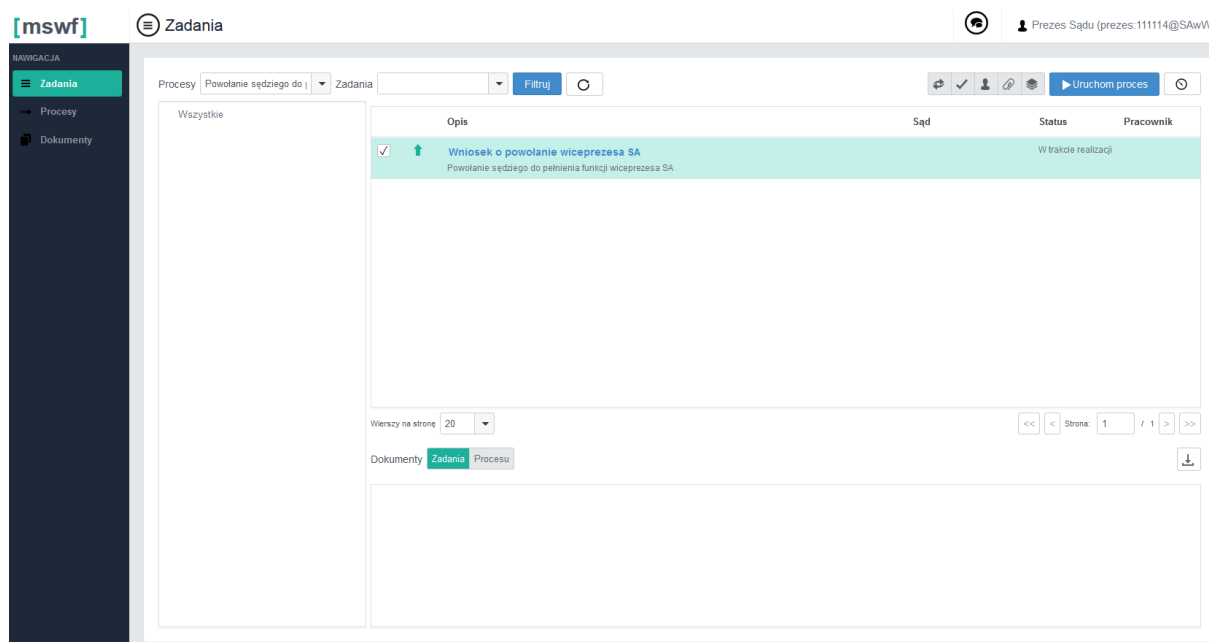
v.1.37.4

2. Wniosek o powołanie wiceprezesa SA

W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy” proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu.



Prezes sądu apelacyjnego zaznacza zadanie „Wniosek o powołanie wiceprezesa SA”. Po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.



W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Wniosek o powołanie wiceprezesa SA”.

Użytkownik powinien wypełnić pola obowiązkowe (oznaczone *), którymi są „Data wniosku” (wybór daty) i „Właściwy sąd” (wybór ze struktury organizacyjnej). W oknie tym można również nanieść „Uwagi”, a także załączyć dokument dotyczący wniosku – nie są to jednak pola wymagane. W celu dodania właściwego dokumentu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

The screenshot shows the 'Wniosek o powołanie wiceprezesa SA' form within the mswf application. The form is titled 'Wniosek o powołanie wiceprezesa SA' and contains the following fields:

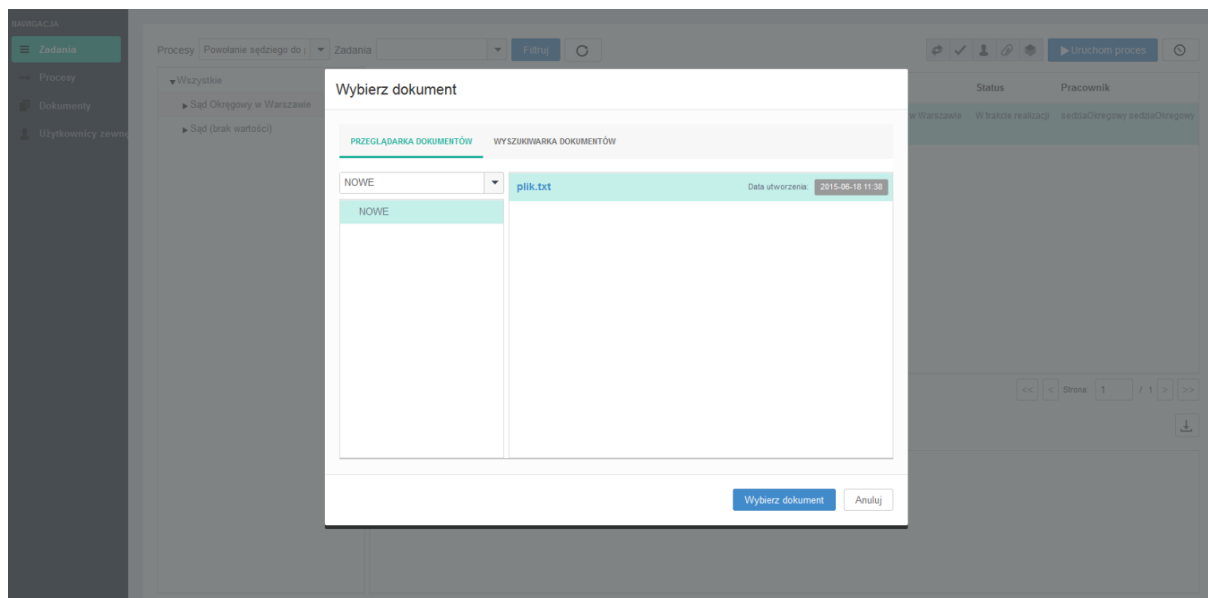
- Pracownik:** Oceniający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120)
- Funkcja wnioskowana:** Wiceprezes SA
- Data wniosku*:** 2015-07-08
- Właściwy sąd*:** (dropdown menu)
- Uwagi:** (text area)
- Dokument:** Przeglądaj Z dysku

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zakończ krok procesu' and 'Anuluj'.

Dodawanie dokumentu za pomocą opcji „Przeglądaj”. W oknie „Wybierz dokument” należy z listy rozwijanej „Wybierz repozytorium” wybrać folder należący do wybranego repozytorium.

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' dialog box within the mswf application. The dialog box has two tabs: 'PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW' (selected) and 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW'. The 'PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW' tab contains a dropdown menu labeled 'Wybierz repozytorium' and a large empty area for document selection. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Wybierz dokument' and 'Anuluj'.

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

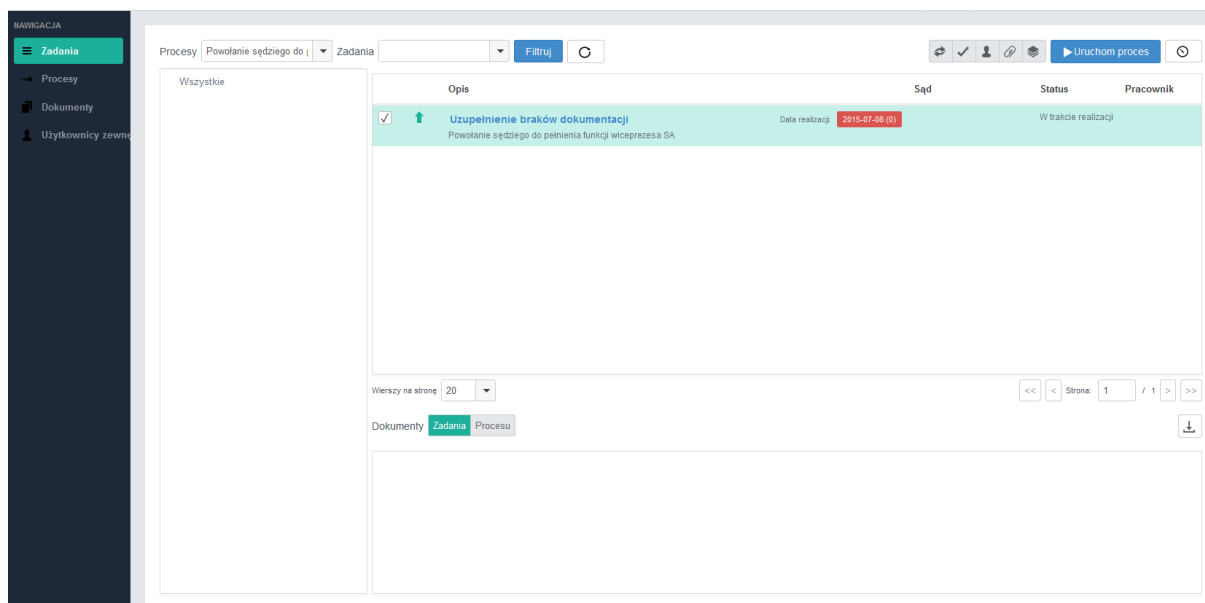


Po uzupełnieniu formularza „Wniosek o powołanie wiceprezesa SA” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

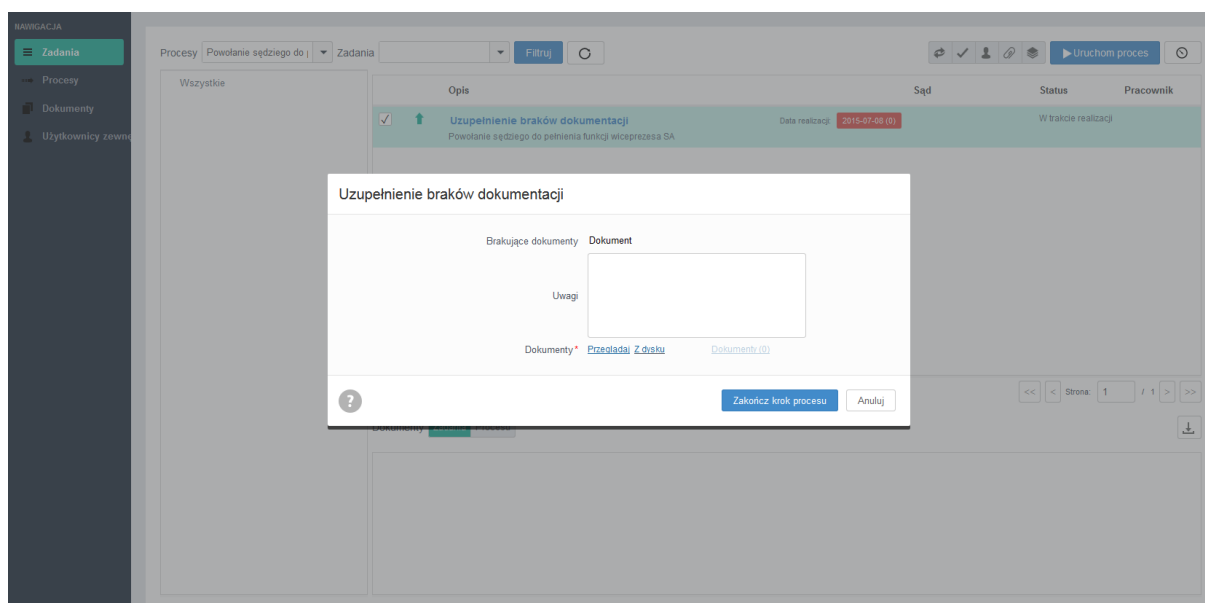
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Wniosek o powołanie wiceprezesa SA zostało zakończone pomyślnie”.

3. Uzupełnienie braków dokumentacji

W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy” proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Prezes sądu apelacyjnego zaznacza zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.



W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Uzupełnienie braków dokumentacji”, gdzie należy wypełnić pole wymagane (oznaczone *) „Dokument”. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.



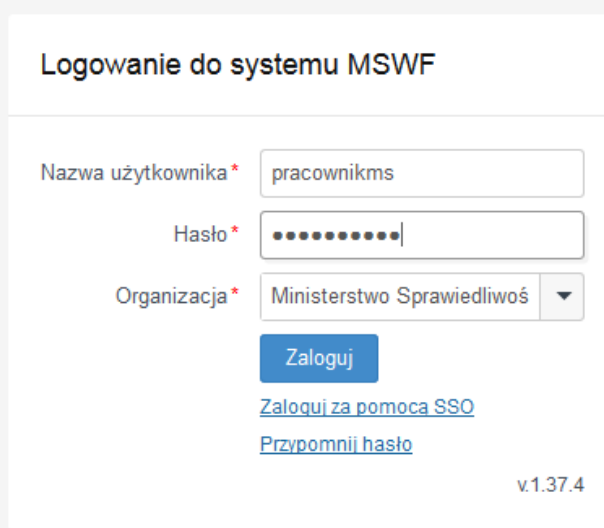
Po dodaniu brakujących dokumentów w oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Uzupełnienie braków dokumentacji zostało zakończone pomyślnie”.

V. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS

1. Logowanie

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



The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika *" with the value "pracownikms", "Hasło *" with masked characters, and "Organizacja *" with a dropdown menu showing "Ministerstwo Sprawiedliwości". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. Underneath the button are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.4" is displayed in the bottom right corner of the form.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja *

[Zaloguj](#)

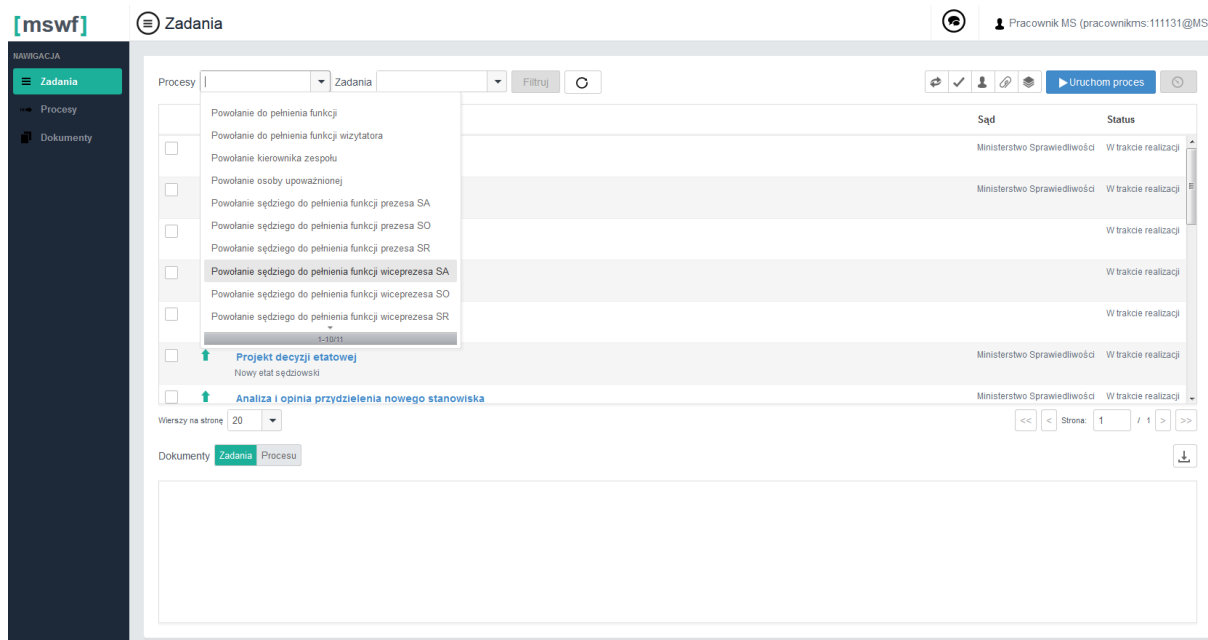
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

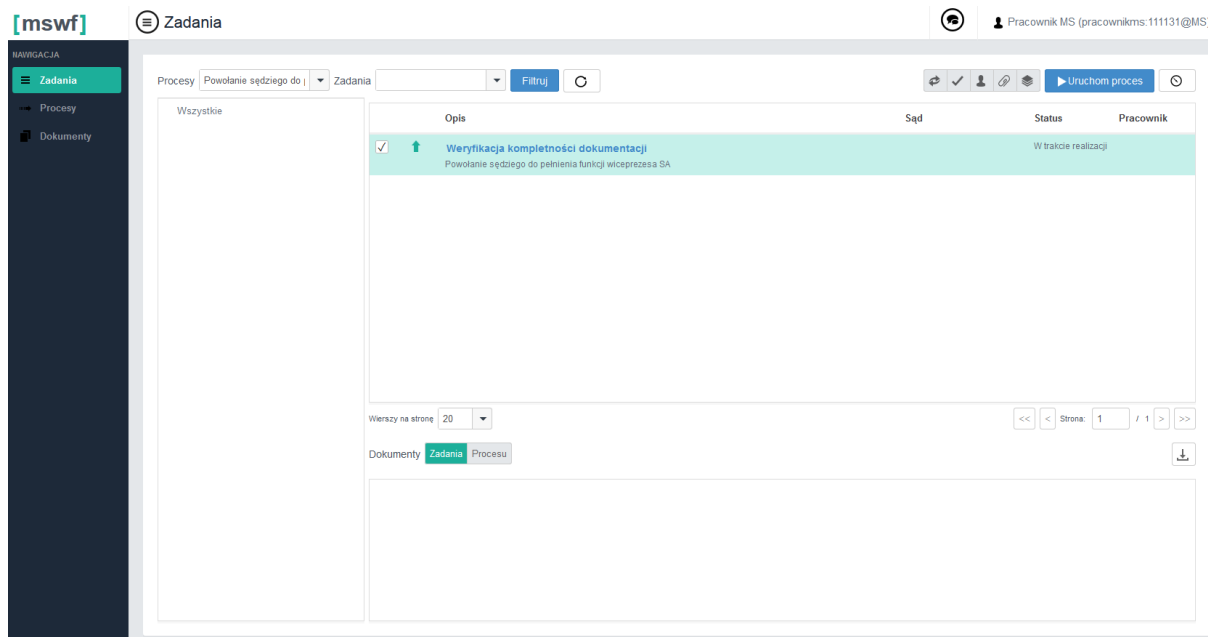
v.1.37.4

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy”, proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu.



Pracownik MS zaznacza zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.



W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

W oknie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” należy wypełnić pole wymagane (oznaczone *) „Kompletność dokumentacji”.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kompletność dokumentacji *

Brakujące dokumenty

Inicjator procesu

☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Zarejestrowanie opinii kolegium SA)

☐ Prezes sądu (Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Wniosek o powołanie wiceprezesa SA)

☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Uzgodnienie terminu kolegium SA)

Wykonawca *

Termin uzupełnienia 2015-07-08

Uwagi

Zakończ krok procesu Anuluj

a) Niekompletna dokumentacja

Po wybraniu „Kompletność dokumentacji” jako „Nie” wniosek o uzupełnienie braków dokumentacji wróci do osoby odpowiedzialnej za uzupełnienie tych braków.

Spowoduje to konieczność wypełnienia kolejnych wymaganych pól (oznaczonych *), tj. „Brakujące dokumenty”, „Wykonawca” oraz „Termin uzupełnienia”.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kompletność dokumentacji * Nie

Brakujące dokumenty *

Inicjator procesu

☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Zarejestrowanie opinii kolegium SA)

☐ Prezes sądu (Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Wniosek o powołanie wiceprezesa SA)

☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Uzgodnienie terminu kolegium SA)

Wykonawca *

Termin uzupełnienia 2015-07-08

Uwagi

Zakończ krok procesu Anuluj

W polu „Wykonawca” należy zaznaczyć przynajmniej jednego *Inicjatora procesu*. Wybranie danego *Inicjatora procesu* spowoduje, po zakończeniu tego kroku procesu, pojawienie się zadania „Uzupełnienie braków dokumentacji” po jego stronie. Realizacja tego zadania spowoduje ponowne pojawienie się zadania „Weryfikacja kompletności dokumentacji” po stronie pracownika MS.

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”.

Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Weryfikacja kompletności dokumentacji zostało zakończone pomyślnie”.

b) Kompletna dokumentacja

Po wybraniu „Kompletność dokumentacji” jako „Tak” wszystkie pola w oknie dialogowym będą nieaktywne. Jedynie można nanieść Uwagi.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu containing 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzni'. The main area displays a 'Zadania' list with a filter 'Wszystkie' and a selected item 'Sąd Okręgowy w Warszawie'. A modal dialog titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' is open. The dialog contains the following fields and controls:

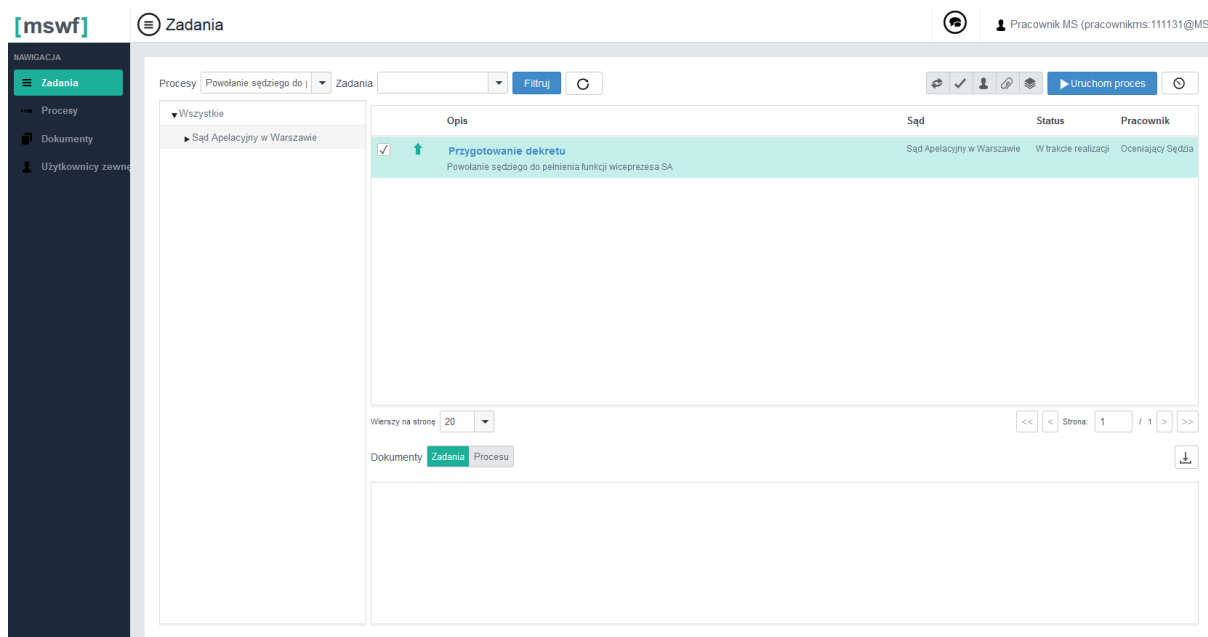
- Pracownik:** sedziaOkregowy sedziaOkregowy Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie
- Kompletność dokumentacji:** Tak (dropdown menu)
- Brakujące dokumenty:** Empty text area
- Inicjator procesu:** List of checkboxes with labels:
 - ☐ Proces sądu (Okregowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okregowy w Warszawie, 111123), Wniosek o powołanie wiceprezesa SO)
 - ☐ Prezes sądu (Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Opinia procesu SA)
 - ☐ Pracownik sądu (Okregowy Pracownik (Sąd Okregowy w Warszawie, 111133), Uzgodnienie terminu kolegium SO)
 - ☐ Pracownik sądu (Okregowy Pracownik (Sąd Okregowy w Warszawie, 111133), Uzupełnienie braków dokumentacji)
 - ☐ Pracownik sądu (Okregowy Pracownik (Sąd Okregowy w Warszawie, 111133), Zarejestrowanie opinii kolegium SO)
- Wykonawca:** Empty text area
- Termin uzupełnienia:** Date picker
- Uwagi:** Empty text area
- Buttons:** Zakończ krok procesu (blue), Anuluj (grey)

Po uzupełnieniu danych w omawianym oknie dialogowym należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Spowoduje to wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

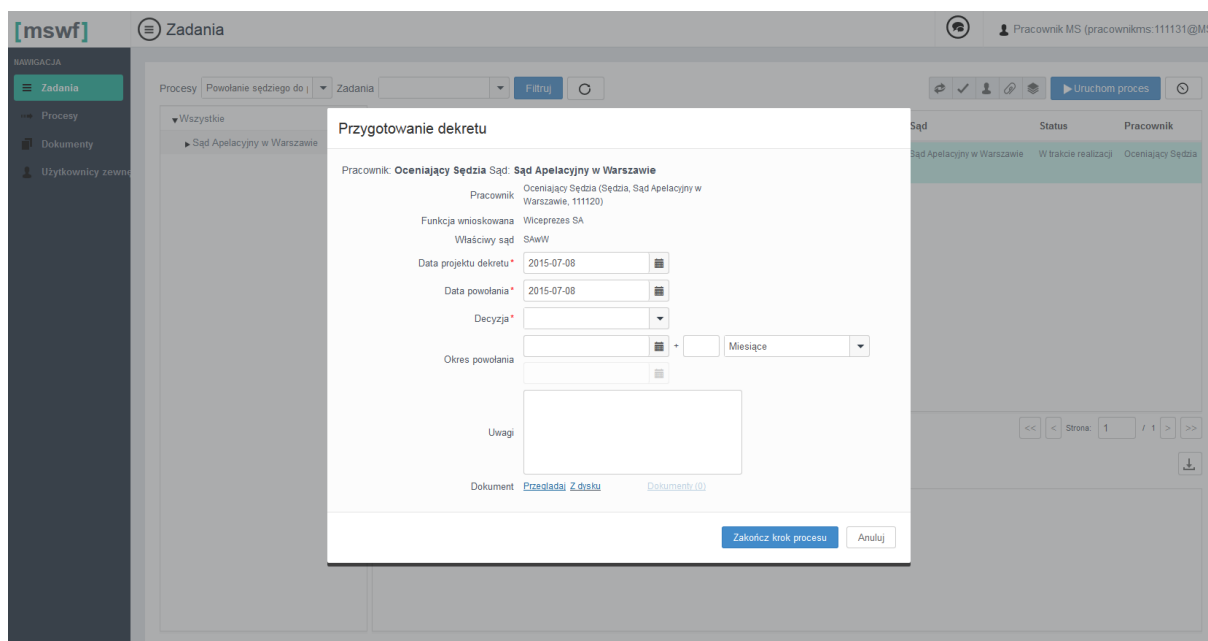
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Weryfikacja kompletności dokumentacji zostało zakończone pomyślnie”.

3. Przygotowanie dekretu

W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy”, proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Pracownik MS zaznacza zadanie „Przygotowanie dekretu”. Po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.



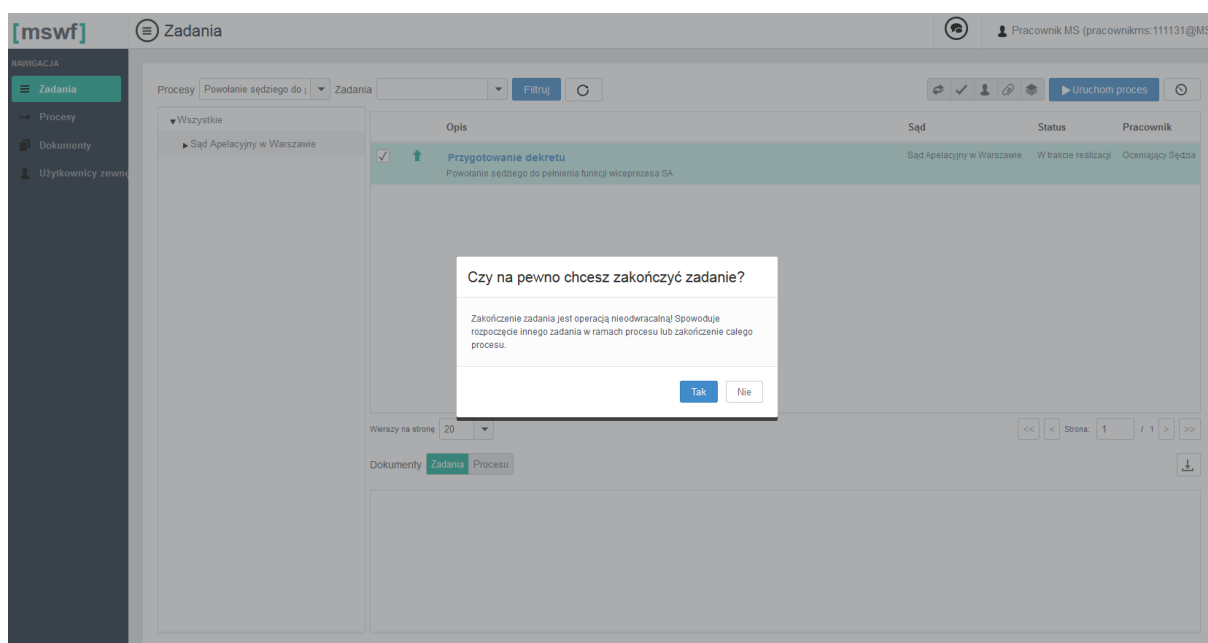
W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Przygotowanie dekretu”.



Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Wymagane pola w tym oknie to „Data projektu dekretu” (wybór daty), „Data powołania” (wybór daty) i „Decyzja” (wybór z listy). Użytkownik może w tym kroku nanieść uwagi i dodać dokument. Aby dodać dokument powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

W polu „Decyzja” można wybrać z listy rozwijanej „Powołanie” lub „Odmowa powołania”. Wybranie opcji „Powołanie” powoduje pojawienie się kolejnego pola wymaganego, tj. „Okres powołania”. W polu „Okres powołania” należy wybrać datę rozpoczęcia powołania, a następnie określić liczbę „dni” / „miesiące” / „lat” powołania.

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 uchwały, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Przygotowanie dekretu zostało zakończone pomyślnie”.

VI. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji zadania Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika *" with the value "minister", "Hasło *" with masked characters, and "Organizacja *" with a dropdown menu showing "Ministerstwo Sprawiedliwości". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. Underneath the button are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.4" is displayed in the bottom right corner of the form.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika * minister

Hasło *

Organizacja * Ministerstwo Sprawiedliwości ▼

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.4

2. Powołanie wiceprezesa SA

W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy” proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu.

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) section of the 'mswf' system. The left sidebar contains the navigation menu with 'Zadania' selected. The main area displays a list of tasks under the 'Procesy' (Processes) dropdown. The task 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA' is highlighted. The right side shows a table with columns 'Sąd' (Court) and 'Status' (Status). The table lists several tasks, including 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA' and 'Powołanie prezesa SA'. The bottom of the screen shows pagination controls and a download icon.

Minister Sprawiedliwości zaznacza zadanie „Powołanie wiceprezesa SA”, po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) section of the 'mswf' system. The left sidebar contains the navigation menu with 'Zadania' selected. The main area displays a list of tasks under the 'Procesy' (Processes) dropdown. The task 'Powołanie wiceprezesa SA' is highlighted. The right side shows a table with columns 'Sąd' (Court), 'Status' (Status), and 'Pracownik' (Employee). The table lists the task 'Powołanie wiceprezesa SA' with status 'W trakcie realizacji' and employee 'Oceniający Sędzią'. The bottom of the screen shows pagination controls and a download icon.

W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Powołanie wiceprezesa SA”.

W oknie „Powołanie wiceprezesa SA” należy wypełnić pola wymagane (oznaczone *), którymi są „Data decyzji” (wybór daty) i „Decyzja odnośnie projektu dekretu” (Akceptacja projektu/Odrzucenie projektu – wybór z listy). Użytkownik może w tym kroku nanieść „Uwagi” i dodać dokument. Aby dodać dokument użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

The screenshot shows the 'Powołanie wiceprezesa SA' (Appointment of Vice President of the SA) dialog box. The background is the 'Zadania' (Tasks) screen with a sidebar containing 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzni'. The dialog box contains the following fields and options:

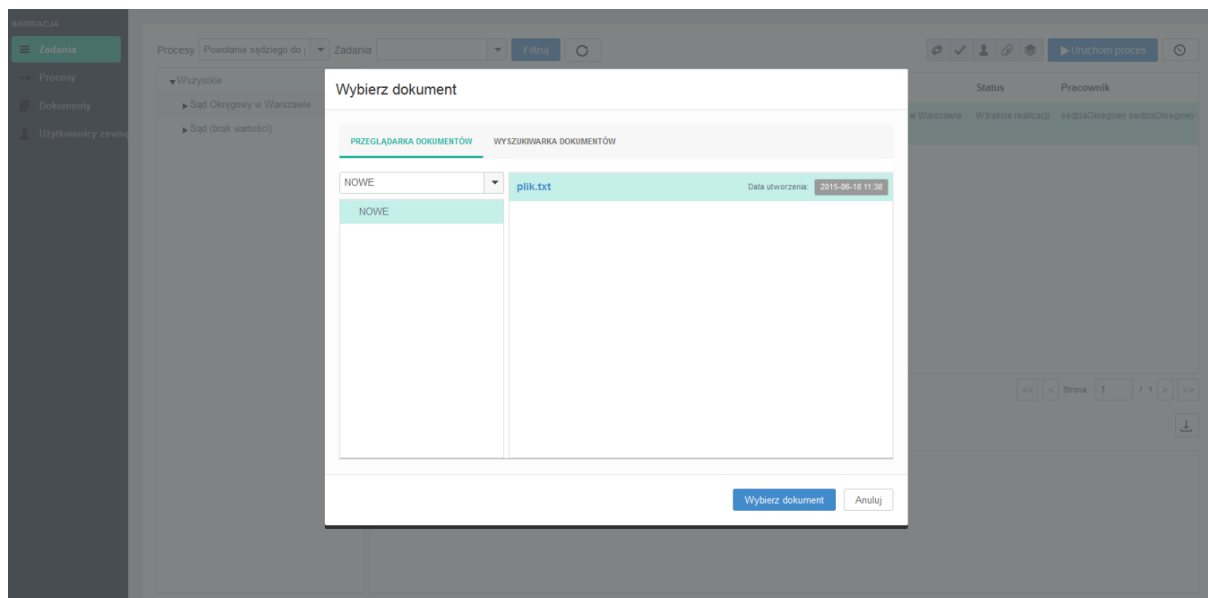
- Pracownik:** Oceniający Sędzia Sąd Sąd Apelacyjny w Warszawie
- Pracownik:** Oceniający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120)
- Funkcja wnioskowana:** Wiceprezes SA
- Właściwy sąd:** SAwW
- Data powołania:** 2015-07-08
- Okres powołania:** od 2015-07-08 do 2015-12-07
- Data decyzji:** 2015-07-08 (with a calendar icon)
- Decyzja odnośnie projektu dekretu:** (dropdown menu)
- Uwagi:** (text area)
- Dokument powołania:** [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)
- Buttons:** [Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Dodawanie dokumentu za pomocą opcji „Przeglądaj”. W oknie „Wybierz dokument” należy z listy rozwijanej „Wybierz repozytorium” wybrać folder należący do wybranego repozytorium.

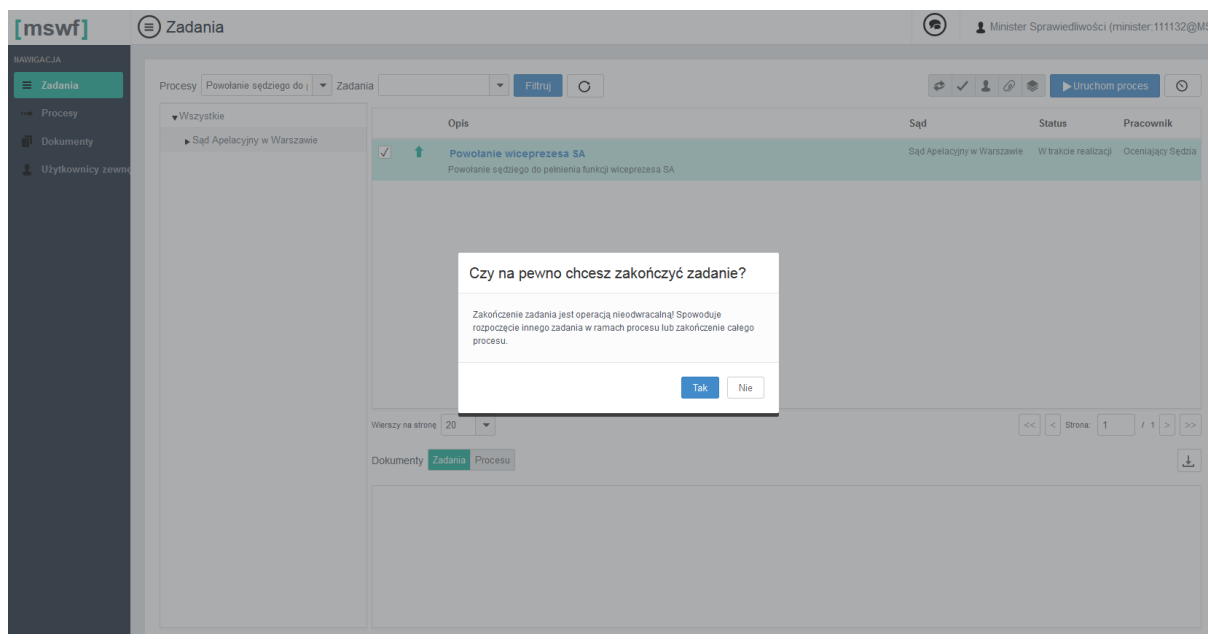
The screenshot shows the 'Wybierz dokument' (Select document) dialog box. The background is the same 'Zadania' screen. The dialog box contains the following elements:

- PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW** (Document browser) and **WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW** (Document search) tabs.
- Wybierz repozytorium:** (dropdown menu)
- Wybierz dokument:** (button)
- Anuluj:** (button)

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



Po u w oknie „Powołanie wiceprezesa SA” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Powołanie wiceprezesa SO zostało zakończone pomyślnie”.

Proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA” został zakończony.