



Proces nr 6  
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji  
wiceprezesa SO

Opracowane przez  
OWI w Łomży

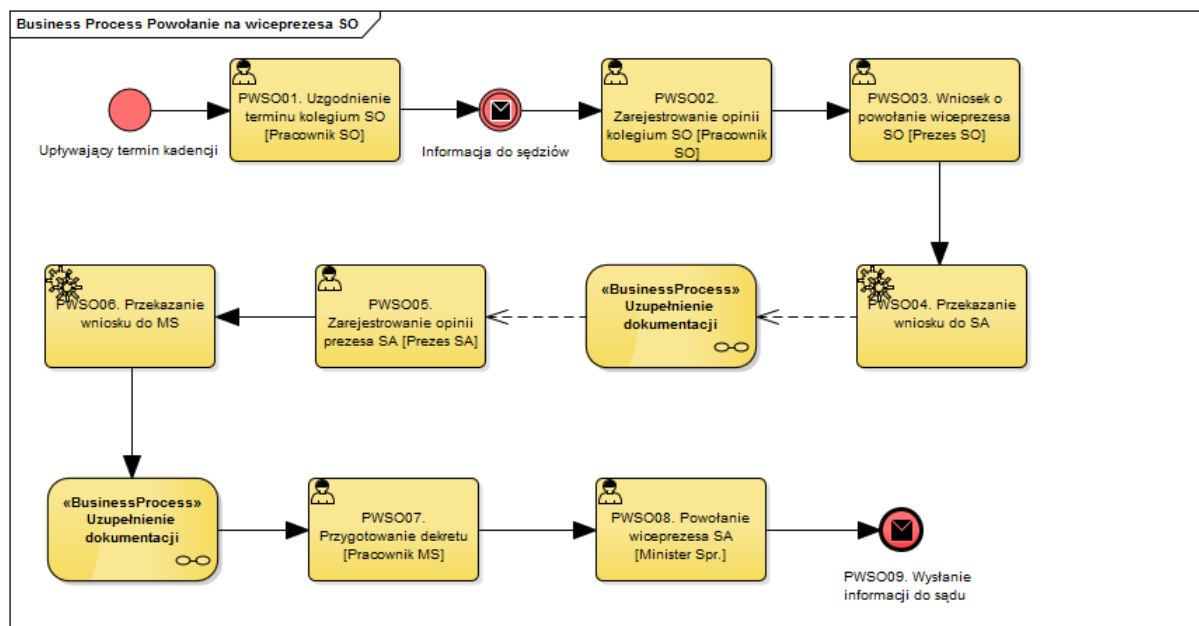
## SPIS TREŚCI

<b>I. CEL PROCESU .....</b>	<b>3</b>
<b>II. DIAGRAM PROCESU.....</b>	<b>3</b>
<b>III. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SO .....</b>	<b>4</b>
1. Logowanie .....	4
2. Uzgodnienie terminu kolegium SO .....	5
3. Zarejestrowanie opinii kolegium SO.....	7
4. Uzupełnienie braków dokumentacji .....	8
<b>IV. UCZESTNIK PROCESU: Prezes SO .....</b>	<b>11</b>
1. Logowanie .....	11
2. Wniosek o powołanie wiceprezesa SO.....	12
3. Uzupełnienie braków dokumentacji .....	14
<b>V. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik sądu apelacyjnego .....</b>	<b>16</b>
1. Logowanie .....	16
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	17
3. Uzupełnienie braków formalnych .....	20
<b>VI. UCZESTNIK PROCESU: Prezes sądu apelacyjnego .....</b>	<b>22</b>
1. Logowanie .....	22
2. Opinia Prezesa SA .....	23
3. Uzupełnienie braków dokumentacji .....	26
<b>VII. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS .....</b>	<b>28</b>
1. Logowanie .....	28
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	29
3. Przygotowanie dekretu .....	32
<b>VIII. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości .....</b>	<b>34</b>
1. Logowanie .....	34
2. Powołanie wiceprezesa SA.....	35

## I. CEL PROCESU

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

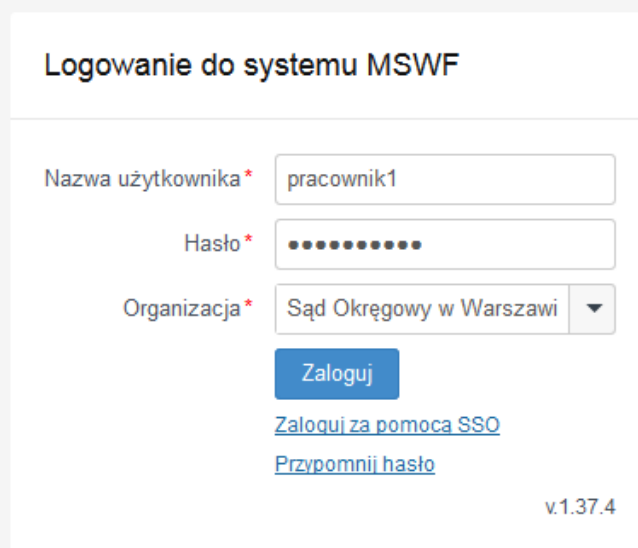
## II. DIAGRAM PROCESU



### III. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SO

#### 1. Logowanie

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



The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika\*" with the value "pracownik1", "Hasło\*" with masked characters, and "Organizacja\*" with a dropdown menu showing "Sąd Okręgowy w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. At the bottom, there are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.4" is displayed in the bottom right corner.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika\*

Hasło\*

Organizacja\*

[Zaloguj](#)

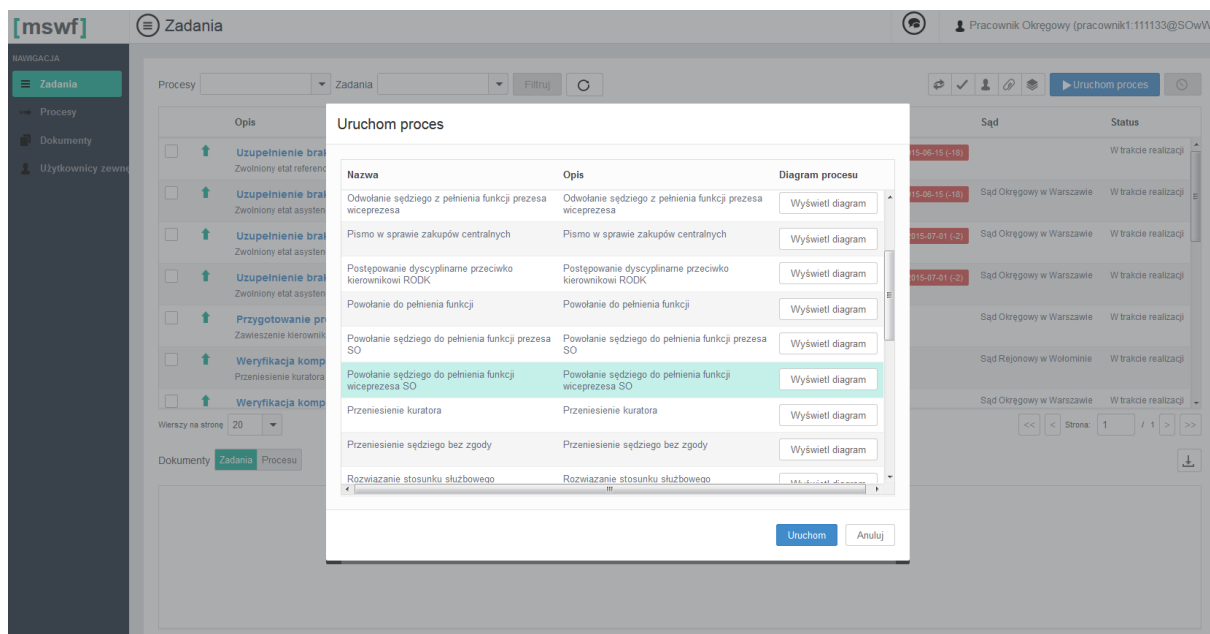
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

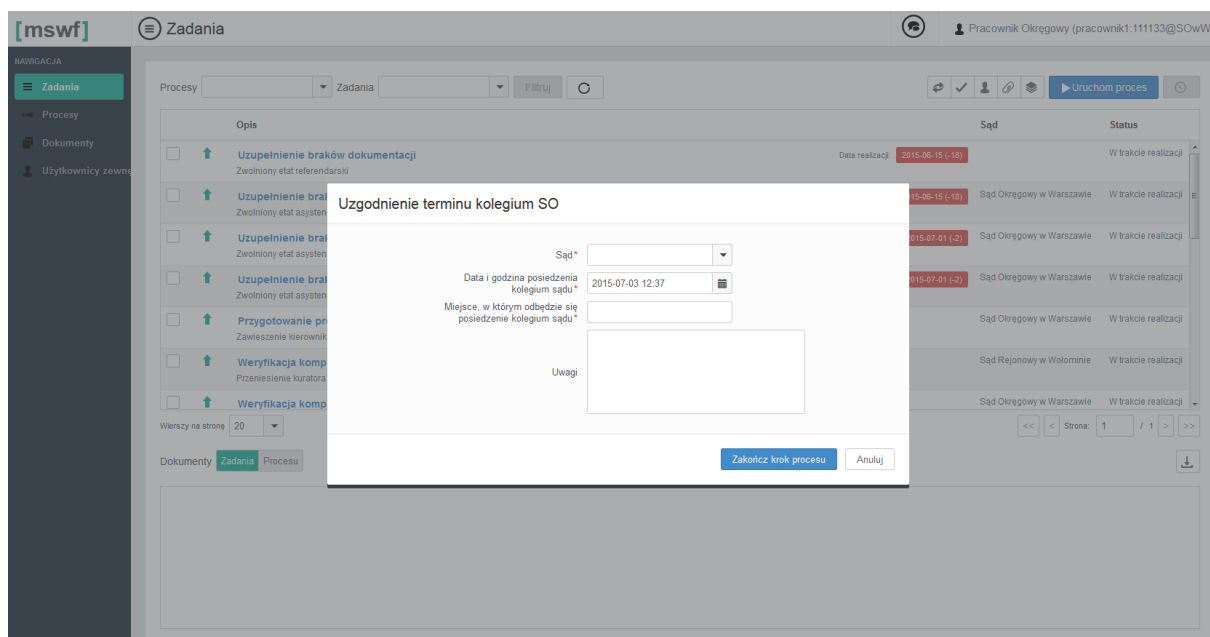
v.1.37.4

## 2. Uzgodnienie terminu kolegium SO

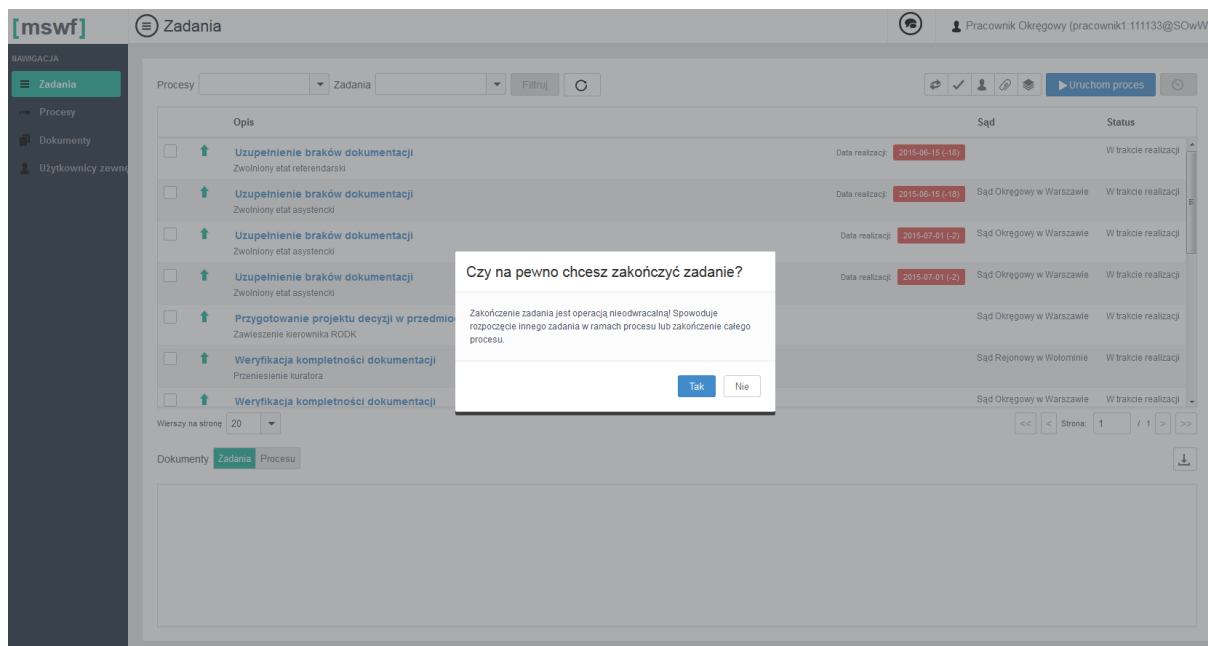
Po zalogowaniu do systemu w sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym wybrać „Uruchom proces”, następnie „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SO” i zatwierdzić przyciskiem „Uruchom”.



W kolejnym oknie „Uzgodnienie terminu kolegium SO” wypełniamy formularz z uwzględnieniem pól wymaganych, tj. „Sąd” (wybór z listy właściwego SO), „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”.



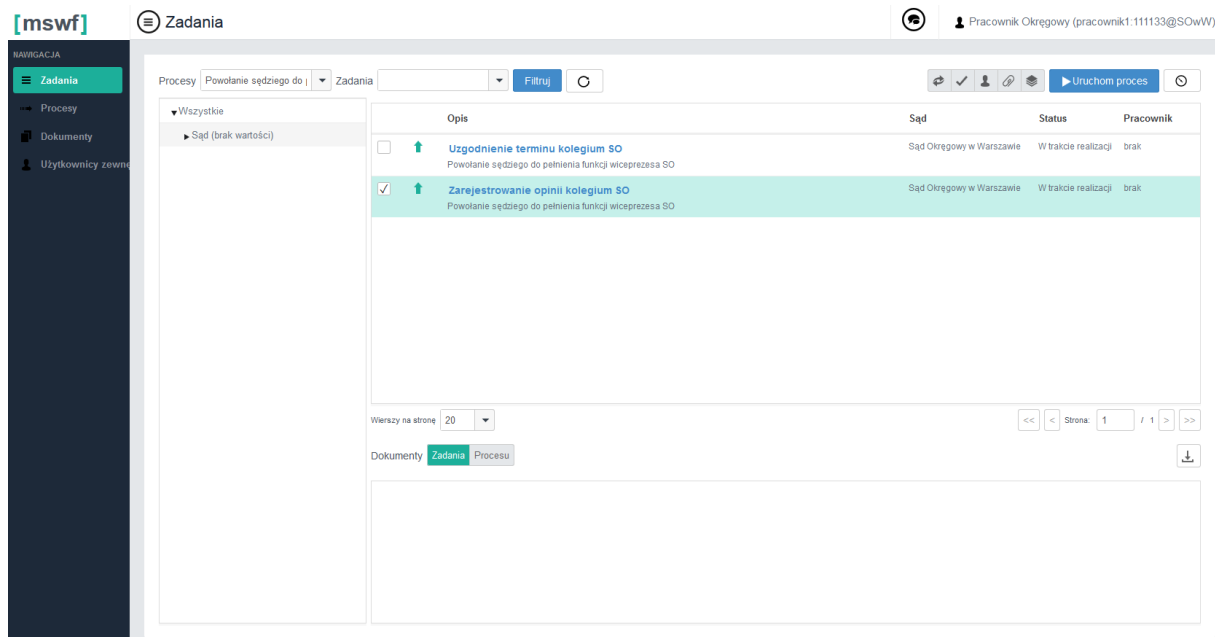
Po uzupełnieniu danych w oknie „Uzgodnienie terminu kolegium SO” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



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

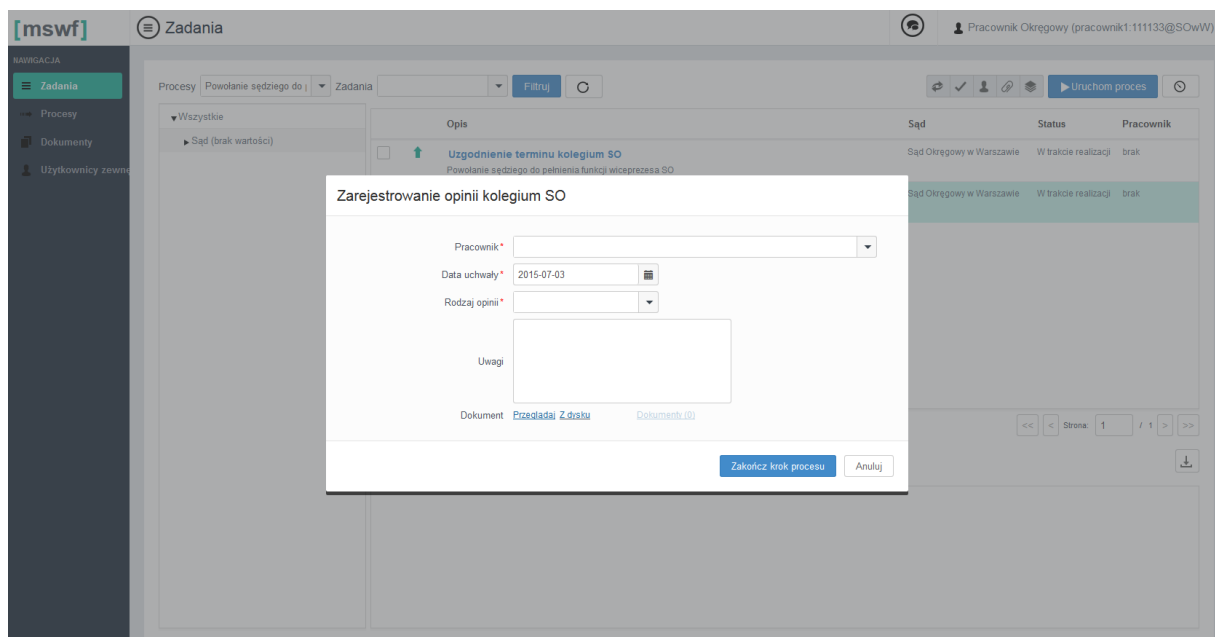
### 3. Zarejestrowanie opinii kolegium SO

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



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

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 dodać dokument opinii kolegium, nie są to jednak pola obowiązkowe.

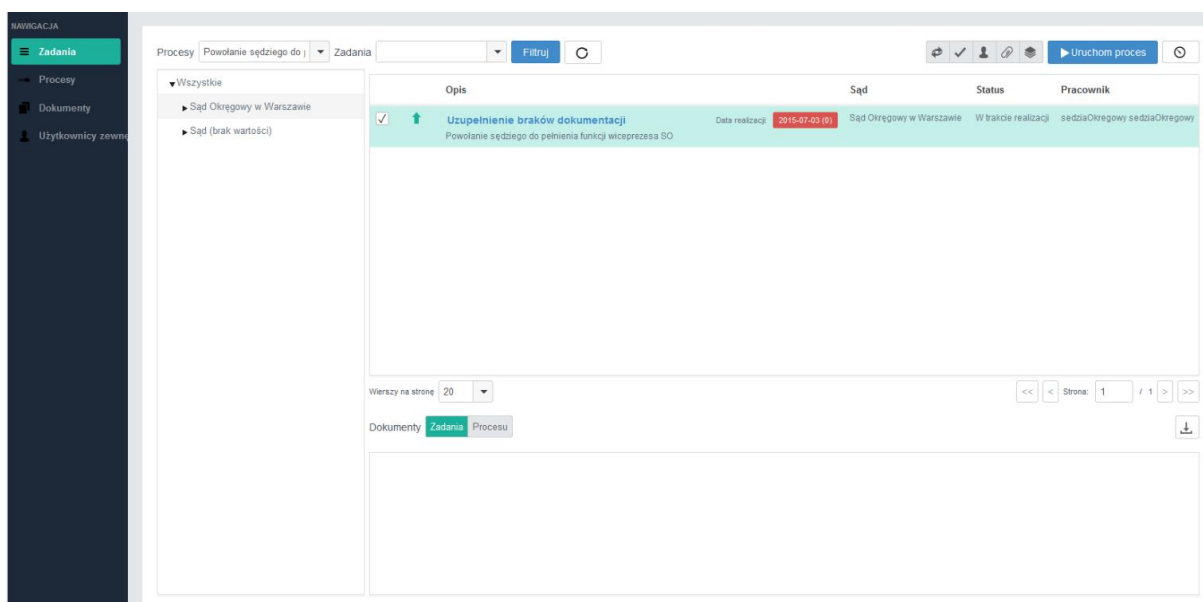
Aby dodać dokument użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

Po uzupełnieniu formularza „Zarejestrowanie opinii kolegium SO” 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”.

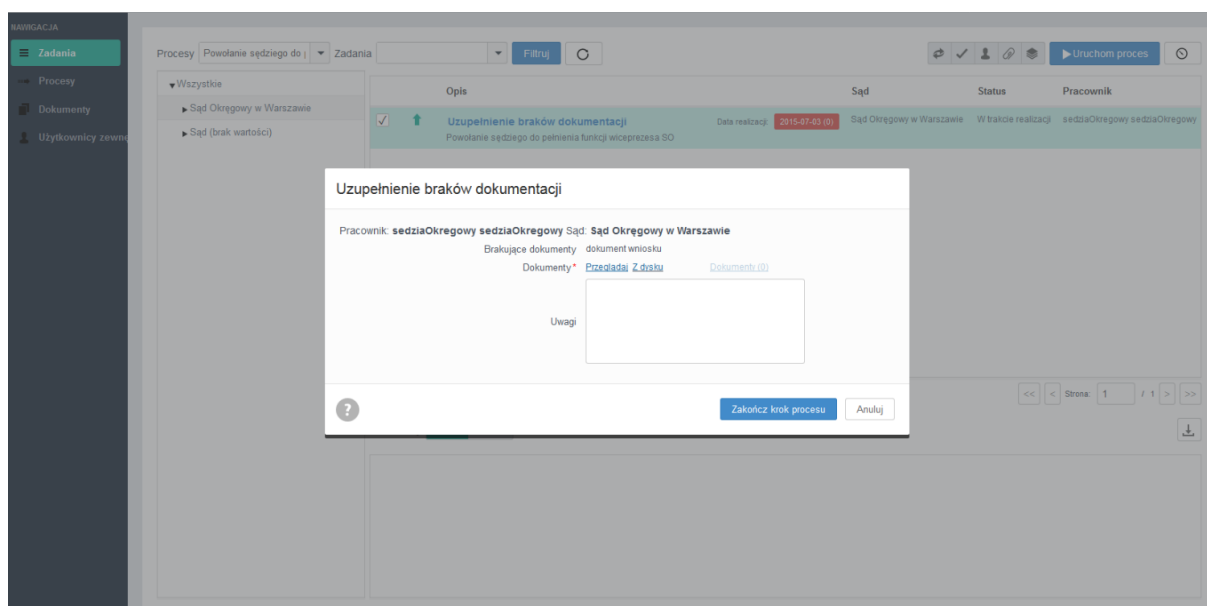
#### 4. Uzupełnienie braków dokumentacji

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

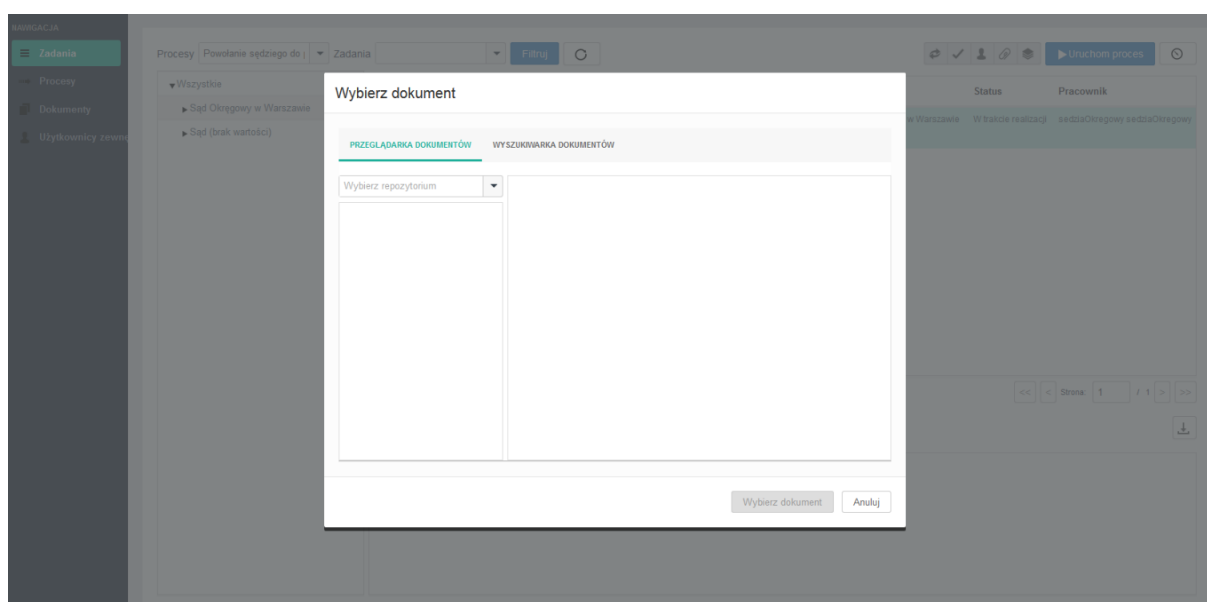


W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Uzupełnienie braków dokumentacji”.

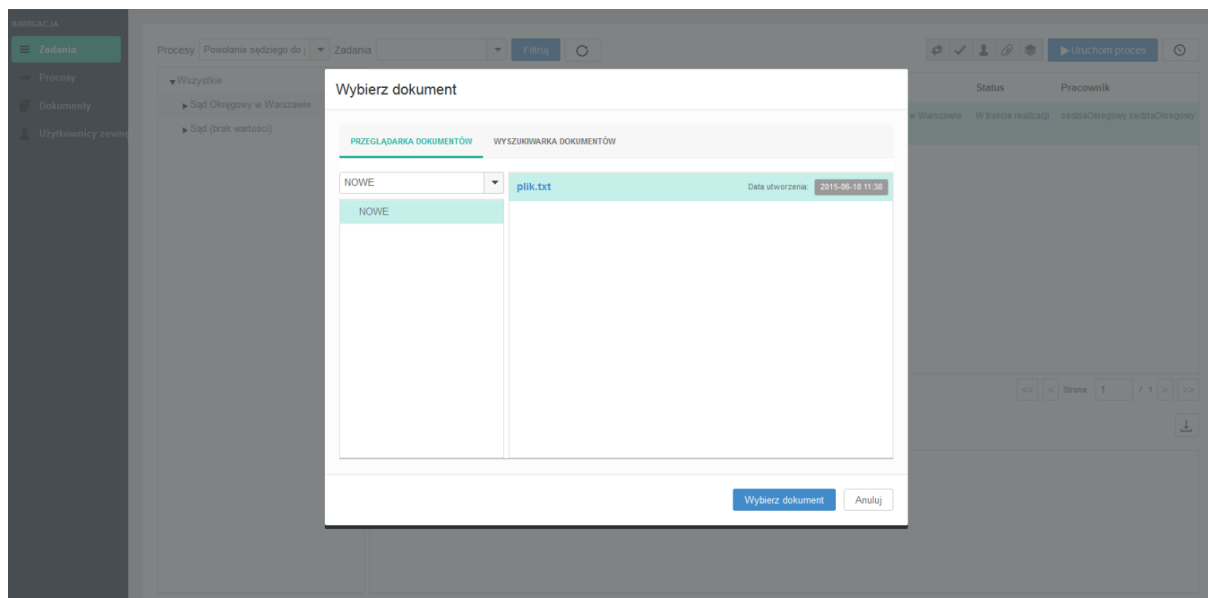
W oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” należy wypełnić pole wymagane (oznaczone \*) „Dokument”. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.



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”.



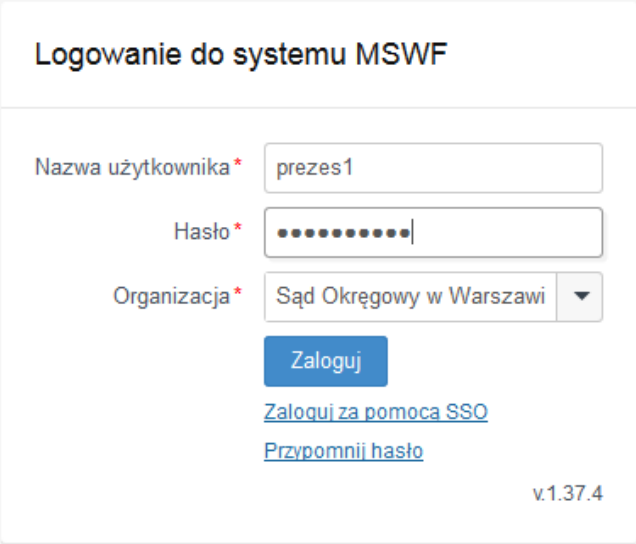
Po dodaniu brakujących dokumentów w oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

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

## IV. UCZESTNIK PROCESU: Prezes SO

### 1. Logowanie

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



The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika \*" with the value "prezes1", "Hasło \*" with masked characters, and "Organizacja \*" with a dropdown menu showing "Sąd Okręgowy w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button, followed by two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.4" is displayed in the bottom right corner.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika \*

Hasło \*

Organizacja \*

[Zaloguj](#)

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.4

## 2. Wniosek o powołanie wiceprezesa SO

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

NAWIGACJA

Zadania

Procesy

Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Procesy	Sąd	Status
Powołanie do pełnienia funkcji wiceprezesa SO	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SO	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
Wniosek o powołanie dyrektora sądu	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji

Wierszy na stronę 20

Dokumenty Zadania Procesu

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

NAWIGACJA

Zadania

Procesy

Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Opis	Sąd	Status	Pracownik
Wniosek o powołanie wiceprezesa SO	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji	sędzia Okręgowy sędzia Okręgowy

Wierszy na stronę 20

Dokumenty Zadania Procesu

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

Użytkownik powinien wypełnić pole obowiązkowe (oznaczone \*), którym jest „Data wniosku”.

The screenshot shows the 'mswf' application interface. A modal dialog titled 'Wniosek o powołanie wiceprezesa SO' is displayed in the center. The dialog contains the following information: 'Pracownik: sedziaOkregowy sedziaOkregowy Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie', 'Pracownik: sedziaOkregowy sedziaOkregowy (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111136)', and 'Funkcja wnioskowana: Wiceprezes SO'. There is a text input field for 'Data wniosku \*' with a calendar icon. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Zakończ krok procesu' and 'Anuluj'. The background shows a table with task details and a sidebar with navigation options.

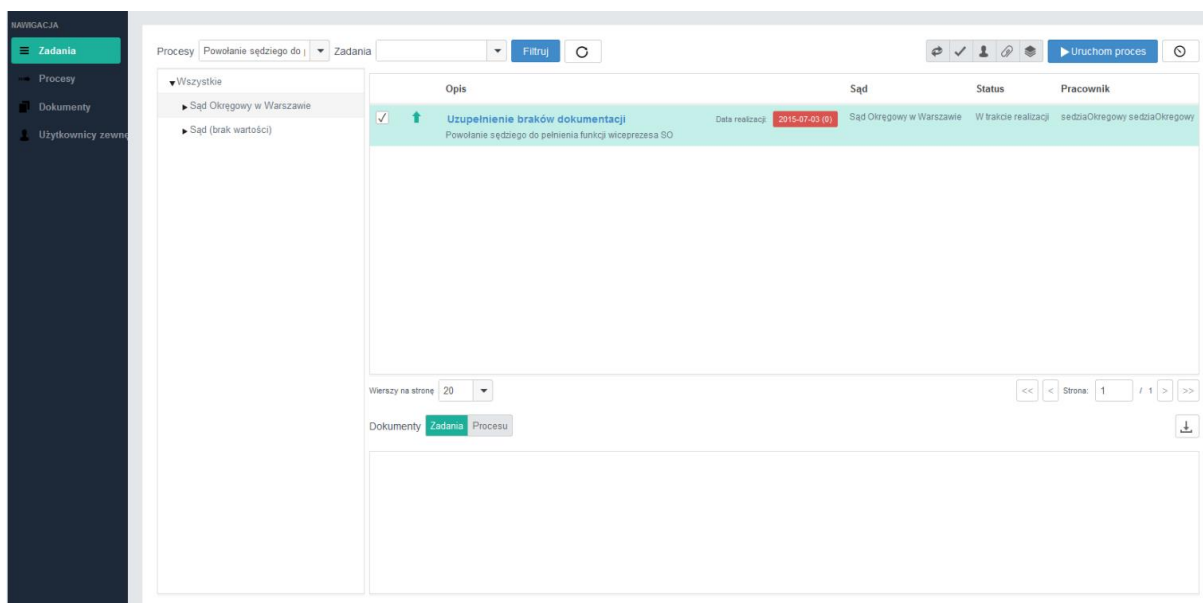
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

The screenshot shows the 'mswf' application interface. A modal dialog titled 'Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?' is displayed in the center. The dialog contains the following text: 'Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'Tak' and 'Nie'. The background shows the same table and sidebar as the previous screenshot.

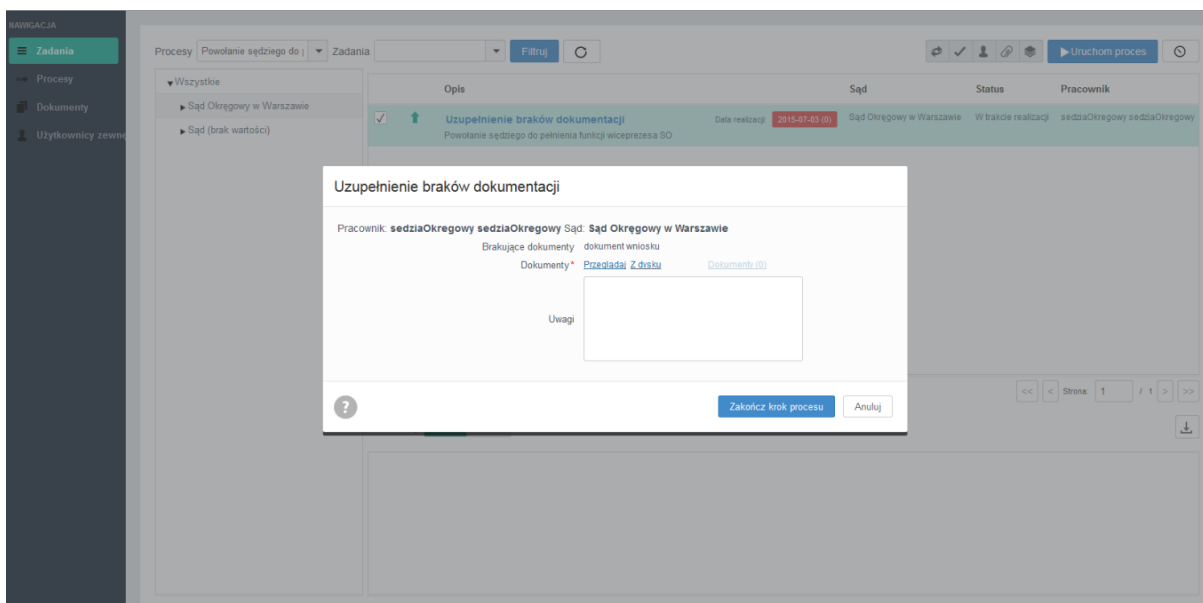
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Wniosek o powołanie wiceprezesa SO zostało zakończone pomyślnie”.

### 3. Uzupełnienie braków dokumentacji

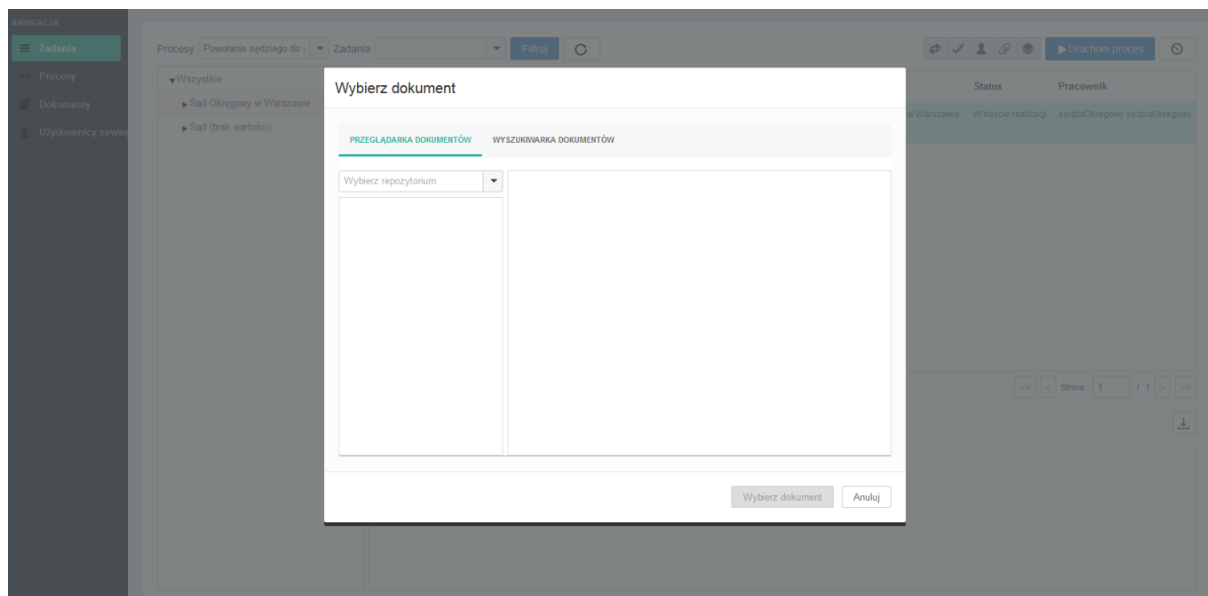
W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy”, proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SO”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Prezes SO zaznacza zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”.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



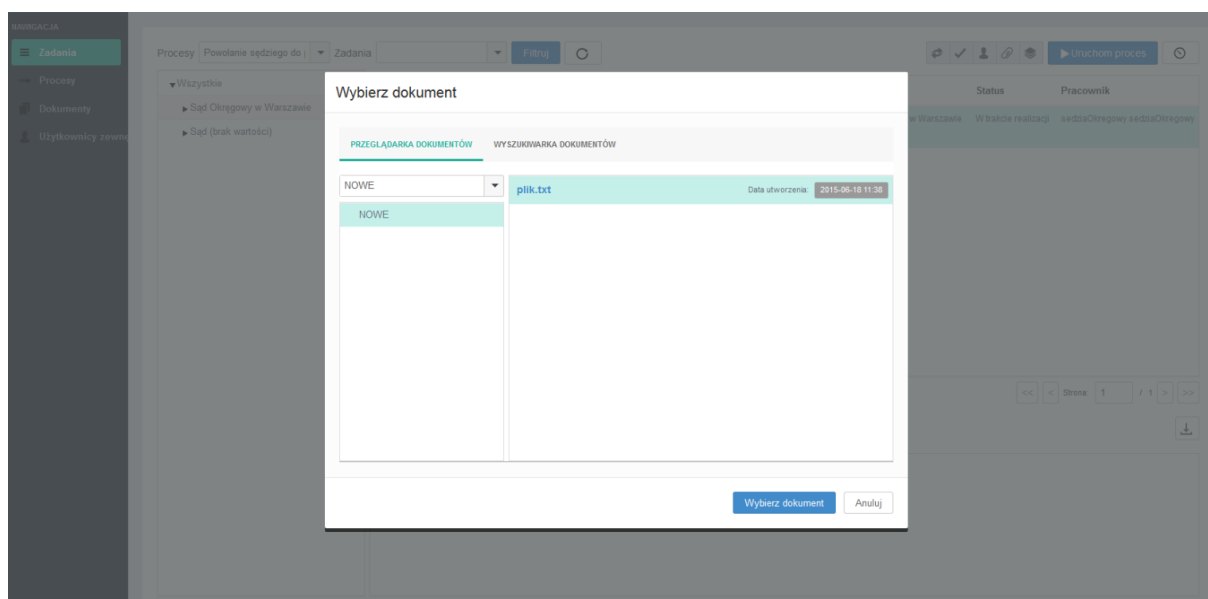
W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Uzupełnienie braków dokumentacji”, gdzie należy wypełnić pole wymagane (oznaczone \*) „Dokument”. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub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



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”.



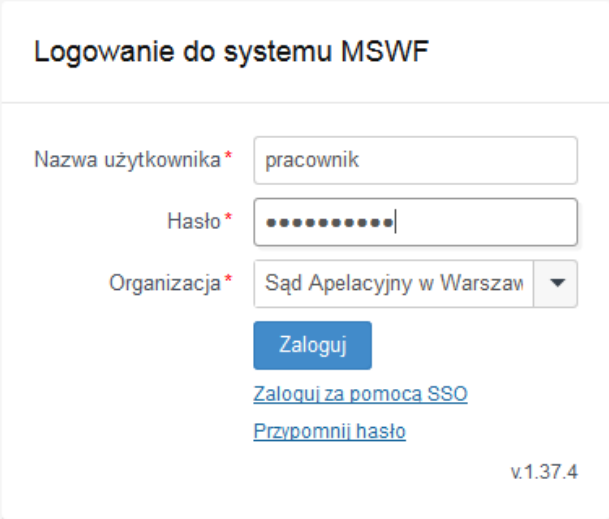
Po dodaniu brakujących dokumentów w oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

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

## V. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik 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. There are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.4" is displayed 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"/>	
<a href="#">Zaloguj za pomocą SSO</a>	
<a href="#">Przypomnij hasło</a>	
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 SO”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu.

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) section of the mswf system. The left sidebar contains the 'NAWIGACJA' menu with 'Zadania' selected. The main area displays a list of tasks for the process 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SO'. The tasks are listed in a table with columns for 'Procesy', 'Sąd', and 'Status'. The tasks include: 'Powołanie do pełnienia funkcji', 'Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora', 'Powołanie kierownika zespołu', 'Powołanie osoby upoważnionej', 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SA', 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO', 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR', 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA', 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SO', 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR', 'Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych', and 'Wniosek o mianowanie aplikanta sędziowskiego'. The status of all tasks is 'W trakcie realizacji'.

Pracownik SA 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”.

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) section of the mswf system. The left sidebar contains the 'NAWIGACJA' menu with 'Zadania' selected. The main area displays a list of tasks for the process 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SO'. The tasks are listed in a table with columns for 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The task 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' is highlighted in green. The status of the task is 'W trakcie realizacji'.

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

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

Weryfikacja kompletności dokumentacji

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

Kompletność dokumentacji\*

Brakujące dokumenty

Inicjator procesu

☐ Pracownik sądu (Określony Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Zarejestrowanie opinii kolegium SO)

☐ Prezes sądu (Określony Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Wniosek o powołanie wiceprezesa SO)

☐ Pracownik sądu (Określony Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzgodnienie terminu kolegium SO)

Wykonawca

Termin uzupełnienia: 2015-07-03

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

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

Kompletność dokumentacji\* Nie

Brakujące dokumenty\*

Inicjator procesu

☐ Pracownik sądu (Określony Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Zarejestrowanie opinii kolegium SO)

☒ Prezes sądu (Określony Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Wniosek o powołanie wiceprezesa SO)

☐ Pracownik sądu (Określony Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzgodnienie terminu kolegium SO)

Wykonawca\*

Termin uzupełnienia\*: 2015-07-03

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 SA.

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 content area displays a list of tasks under 'Zadania'. A modal dialog box titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' is open. The dialog contains the following fields and controls:

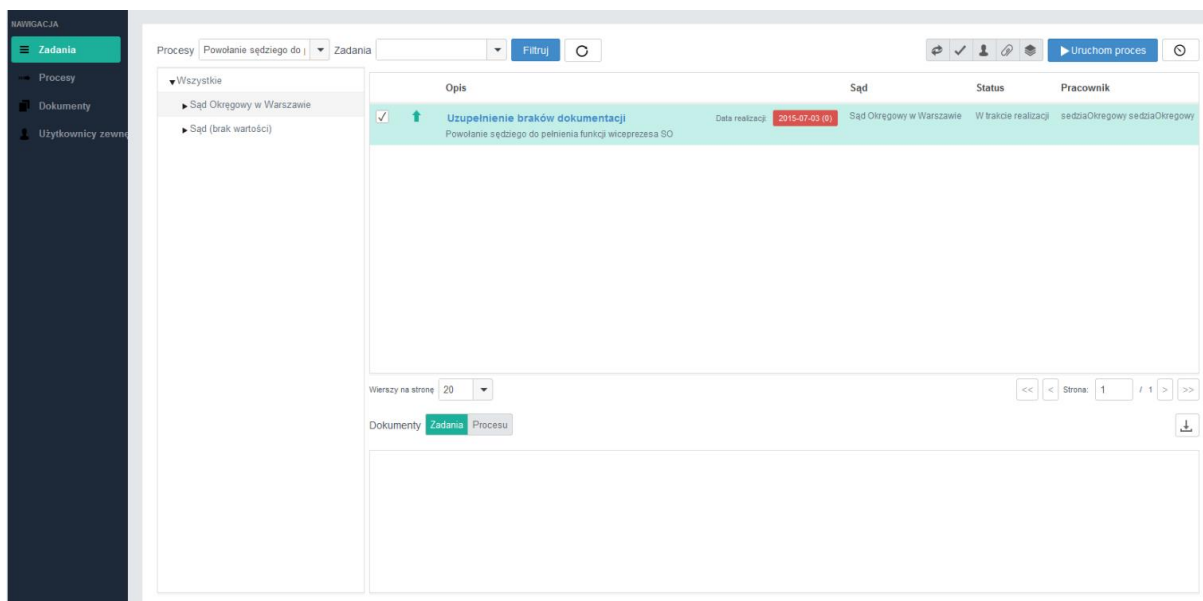
- Pracownik:** sedziaOkregowy sedziaOkregowy Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie
- Kompletność dokumentacji\*:** A dropdown menu with 'Tak' selected.
- Brakujące dokumenty:** An empty text area.
- Inicjator procesu:** A list of roles with checkboxes:
  - ☐ Prezes sądu (Okregowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Wniosek o powołanie wiceprezesa SO)
  - ☐ Pracownik sądu (Okregowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzgodnienie terminu kolegium SO)
  - ☐ Pracownik sądu (Okregowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Zarejestrowanie opinii kolegium SO)
  - ☐ Prezes sądu (Okregowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Uzupełnienie braków dokumentacji)
  - ☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Weryfikacja kompletności dokumentacji)
- Wykonawca:** A list of roles with checkboxes (the same as the 'Inicjator procesu' list).
- Termin uzupełnienia:** A date picker.
- Uwagi:** A text area.
- Buttons:** 'Zakończ krok procesu' (blue) and 'Anuluj' (white).

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?”.

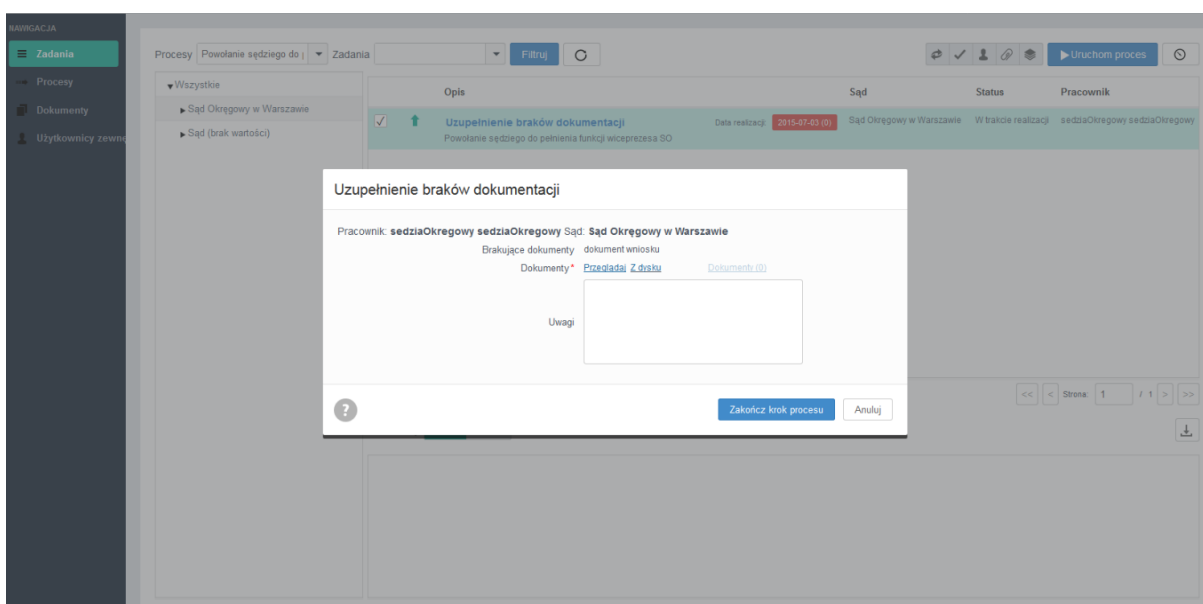
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Weryfikacja kompletności dokumentacji zostało zakończone pomyślnie”.

### 3. Uzupełnienie braków formalnych

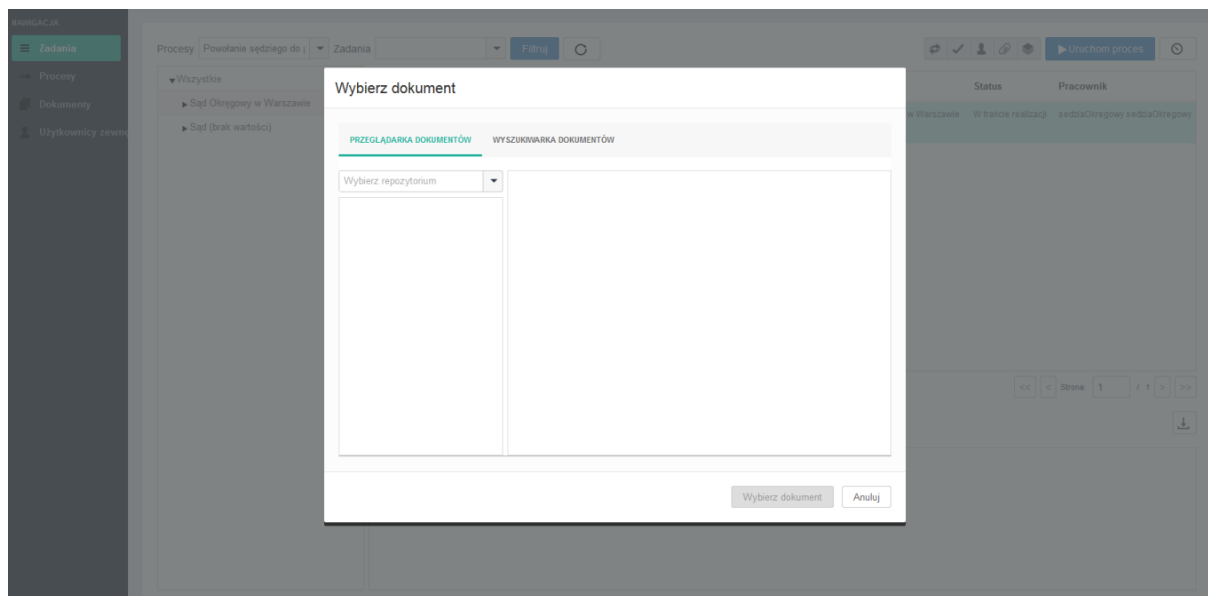
W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy”, proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SO”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Pracownik sądu apelacyjnego zaznacza zadanie „Uzupełnienie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



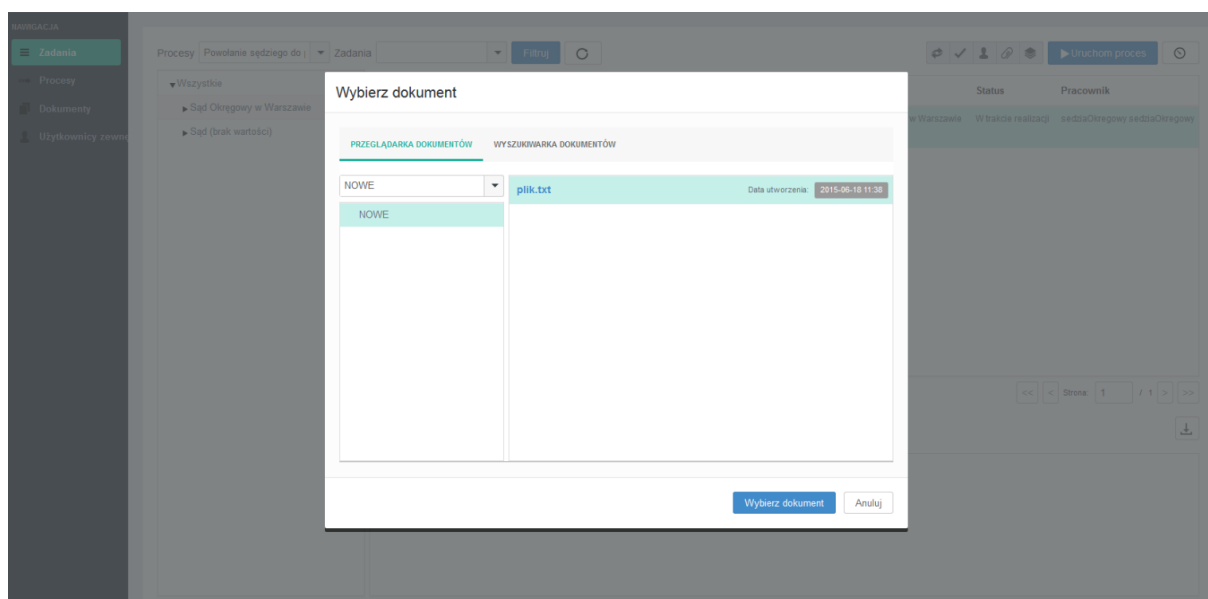
W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Uzupełnienie braków dokumentacji”, gdzie należy wypełnić pole wymagane (oznaczone \*) „Dokument”. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub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



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”.



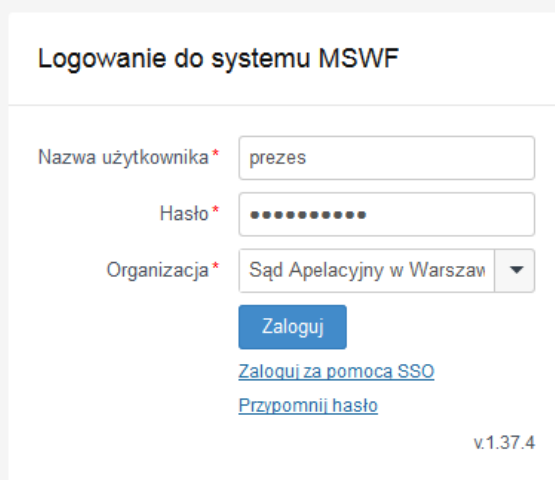
Po dodaniu brakujących dokumentów w oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

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

## VI. 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. Opinia Prezesa SA

W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy” proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SO”.

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 'Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata' is highlighted. The right panel shows details for this task, including the court name 'Sąd Apelacyjny w Warszawie' and the status 'W trakcie realizacji' (In progress). The bottom of the screen shows pagination controls and document tabs.

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

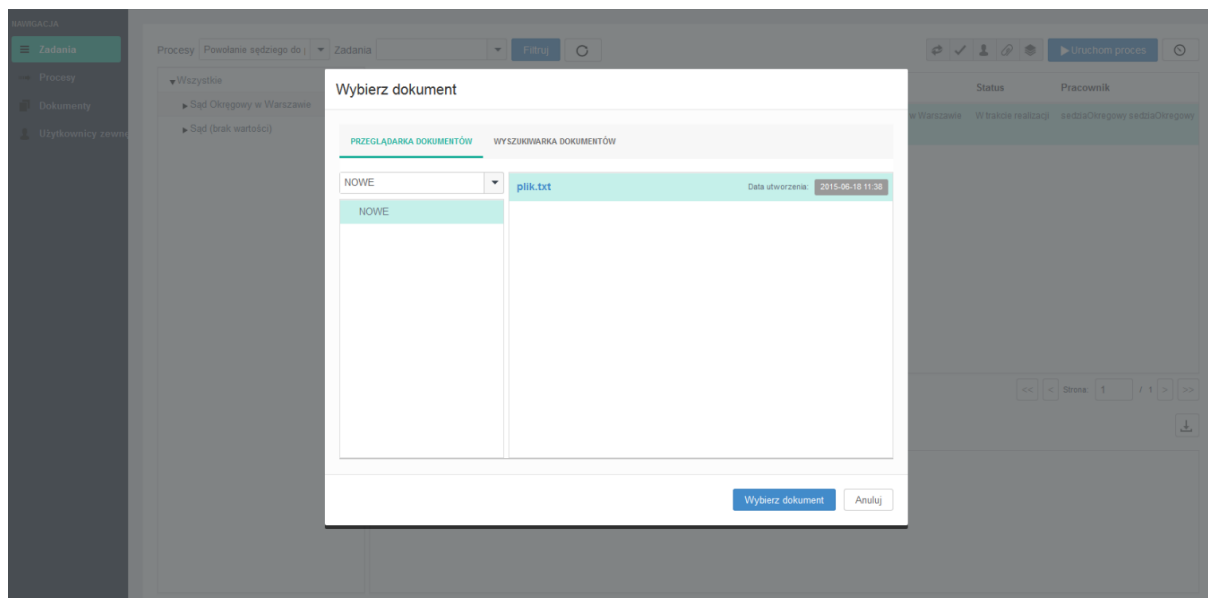
The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) section of the mswf system. The left sidebar contains the navigation menu with 'Zadania' selected. The main area displays a list of tasks under the 'Procesy' (Processes) dropdown. The task 'Opinia prezesa SA' is highlighted. The right panel shows details for this task, including the court name 'Sąd Okręgowy w Warszawie' and the status 'W trakcie realizacji' (In progress). The bottom of the screen shows pagination controls and document tabs.

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

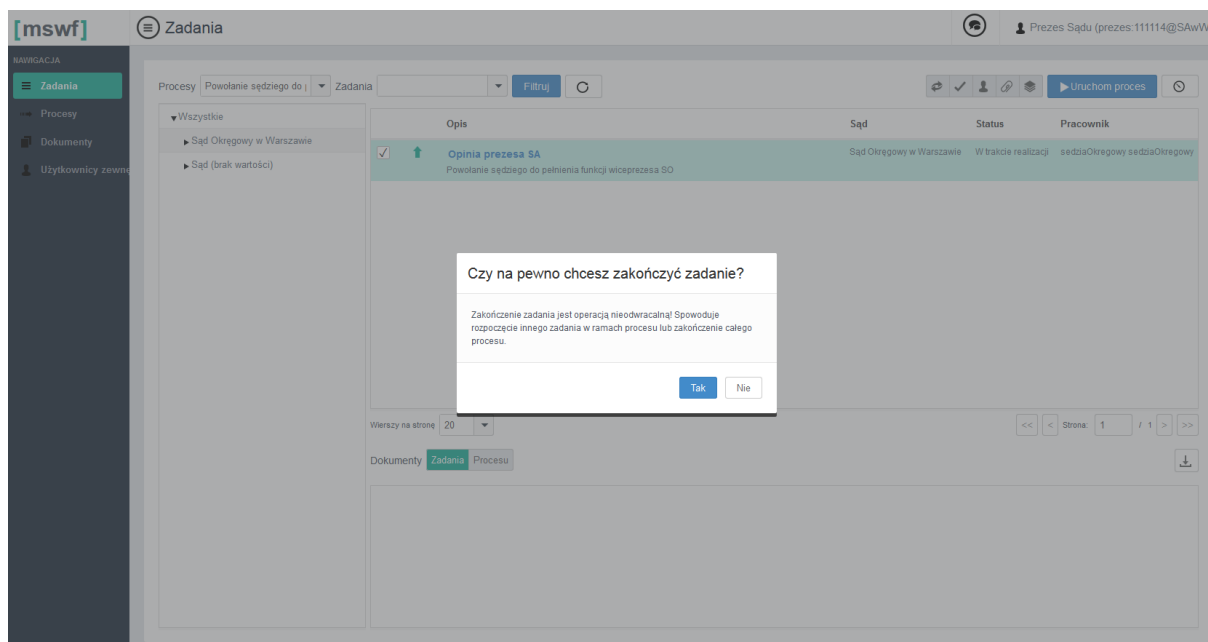
W oknie dialogowym „Opinia Prezesa SA” wymaganymi polami (oznaczonymi \*) są „Data opinii” (wybór daty) i „Rodzaj Opinii” (Pozytywna/Negatywna/Brak opinii – wybór z listy). W oknie tym można również nanieść „Uwagi” i załączyć dokument opinii, nie są to jednak pola obowiązkowe. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z Repozytorium programu.

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”.



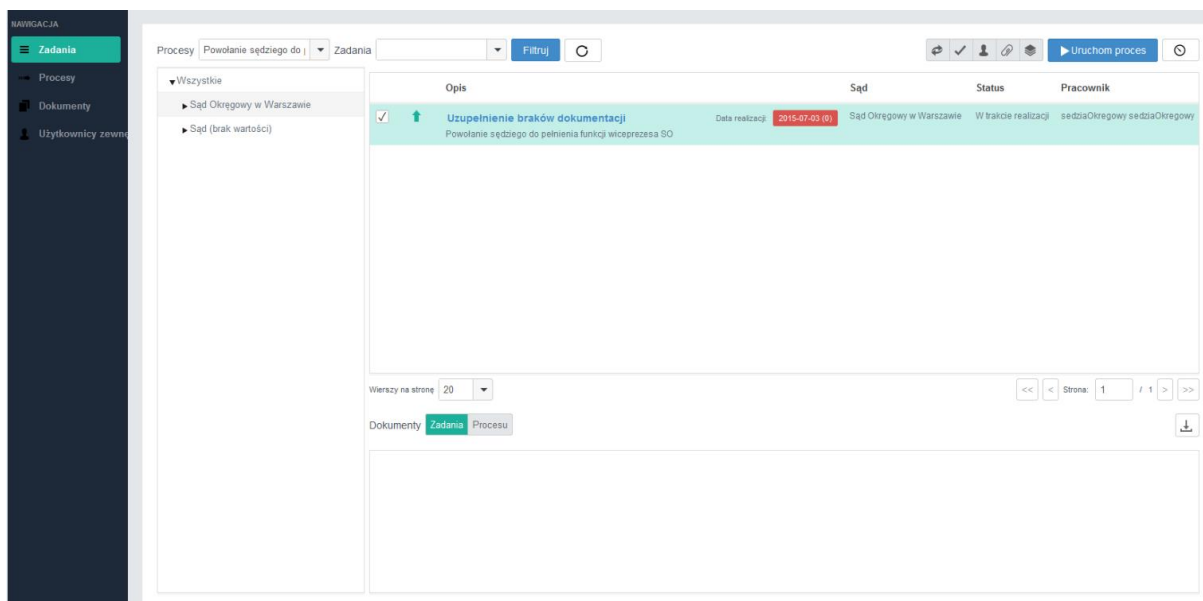
Po dodaniu odpowiednich dokumentów w oknie „Opinia Prezesa SA” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



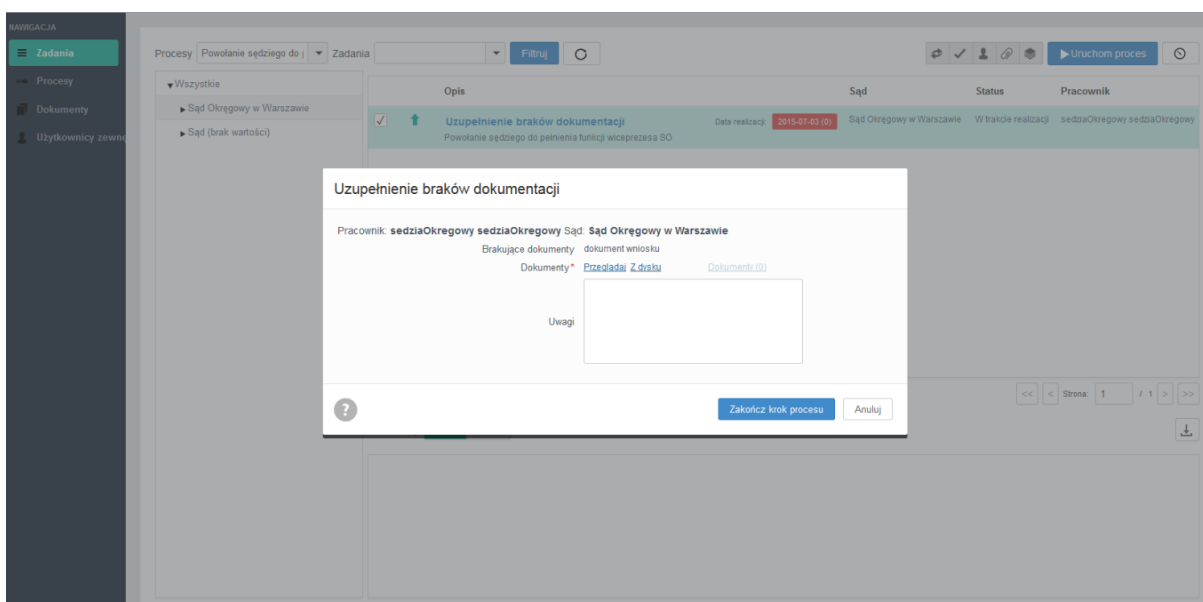
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Opinia Prezesa SA zostało zakończone pomyślnie”.

### 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 SO”, 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”.



W oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” 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.

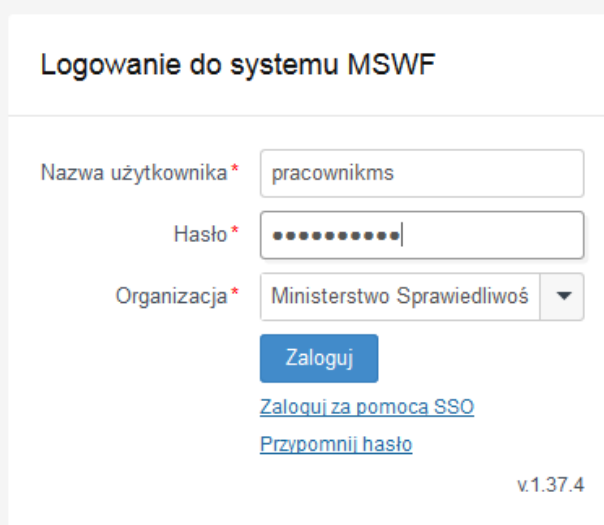
Po dodaniu brakujących dokumentów w oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

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

## VII.UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS

### 1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji zadania Pracownik Ministerstwa 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 "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](#)

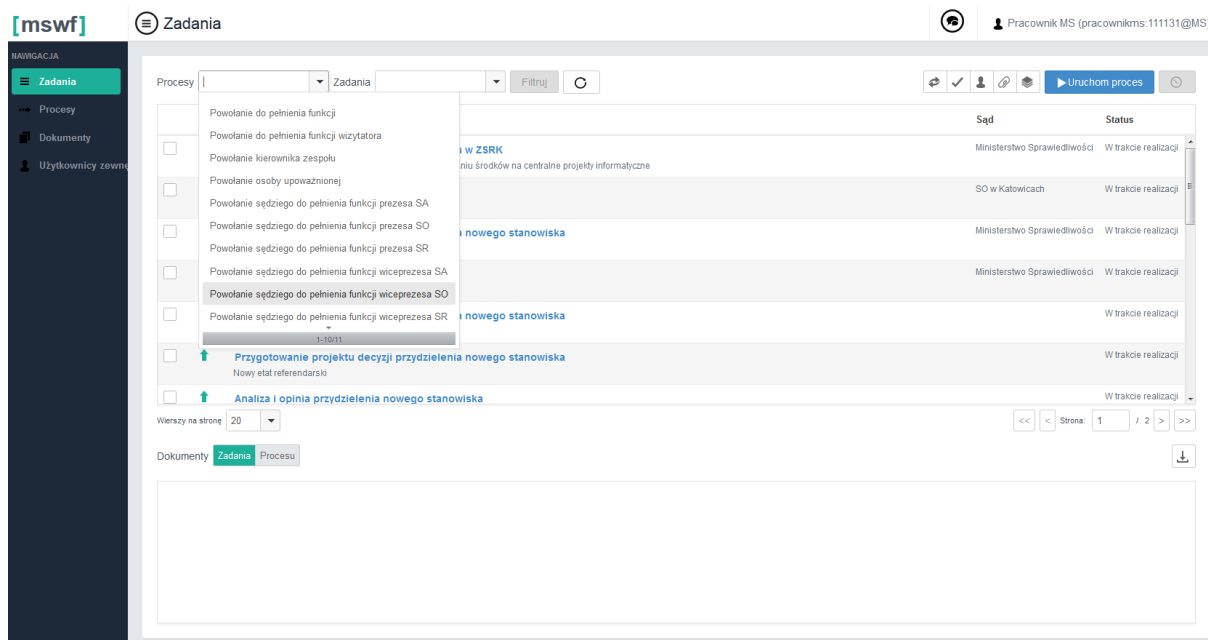
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

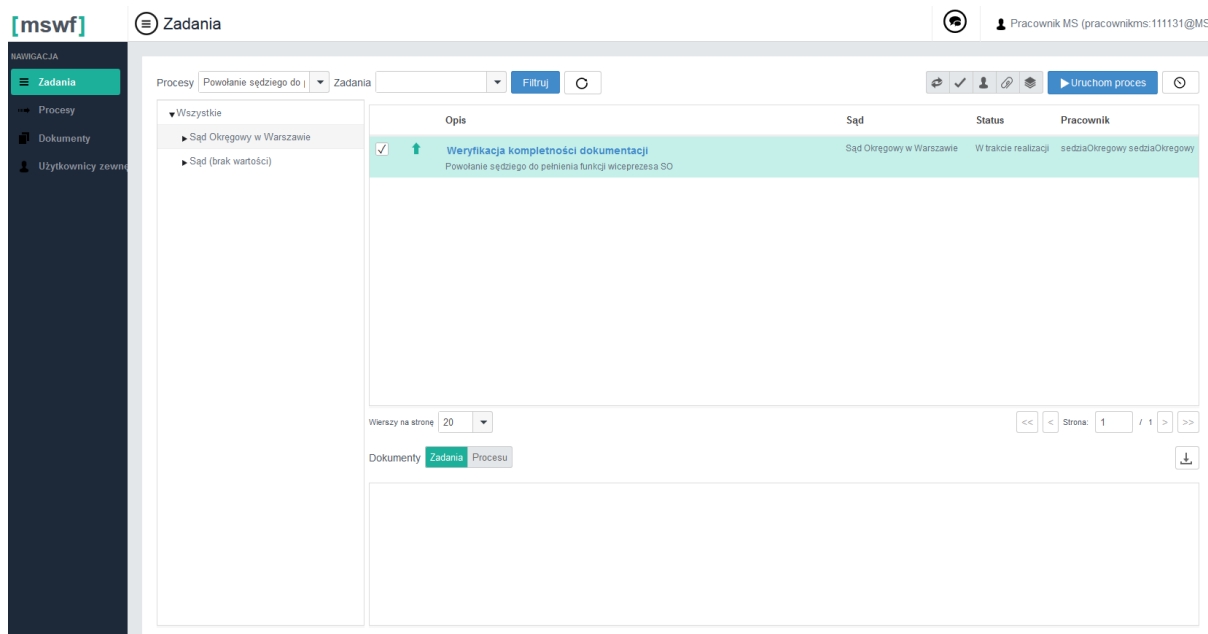
v.1.37.4

## 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 SO”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu.



Pracownik SA 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

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

Kompletność dokumentacji\*

Brakujące dokumenty

Inicjator procesu

☐ Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Wniosek o powołanie wiceprezesa SO)

☐ Prezes sądu (Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Opinia prezesa SA)

Wykonawca

☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzgodnienie terminu kolegium SO)

☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Zarejestrowanie opinii kolegium SO)

☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Weryfikacja kompletności dokumentacji)

Termin uzupełnienia 2015-07-06

Uwagi

#### 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

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

Kompletność dokumentacji\* Nie

Brakujące dokumenty\*

Inicjator procesu

☐ Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Wniosek o powołanie wiceprezesa SO)

☐ Prezes sądu (Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Opinia prezesa SA)

Wykonawca\*

☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzgodnienie terminu kolegium SO)

☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzupełnienie braków dokumentacji)

☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Zarejestrowanie opinii kolegium SO)

Termin uzupełnienia\* 2015-07-08

Uwagi

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 for 'mswf'. A modal dialog titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' is open. The dialog contains the following fields and controls:

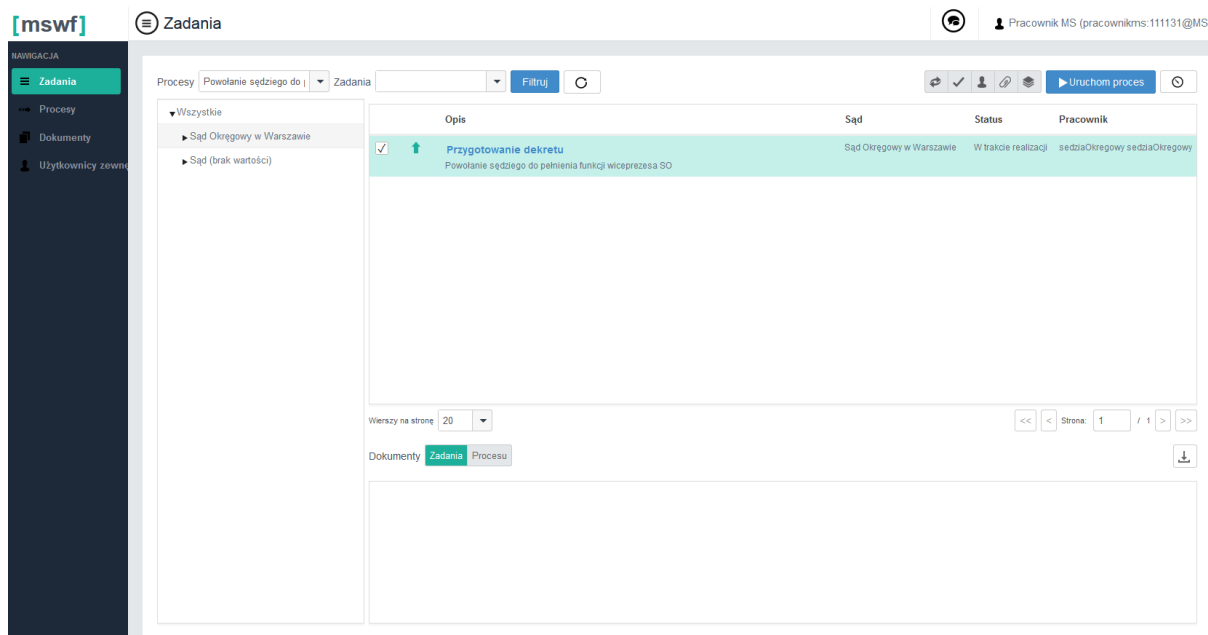
- Pracownik:** sedziaOkregowy sedziaOkregowy Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie
- Kompletność dokumentacji:** A dropdown menu with 'Tak' selected.
- Brakujące dokumenty:** An empty text area.
- Inicjator procesu:** A list of checkboxes with labels for various court processes, including 'Proces sądu (Okregowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Wniosek o powołanie wiceprezesa SO)' and 'Proces sądu (Sądu Prezesa (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Opinia procesu SA)'.
- Wykonawca:** A list of checkboxes with labels for court staff, including 'Pracownik sądu (Okregowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzgodnienie terminu kolegium SO)' and 'Pracownik sądu (Okregowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzupełnienie braków dokumentacji)'.
- Termin uzupełnienia:** A date picker field.
- Uwagi:** A text area for notes.
- Buttons:** 'Zakończ krok procesu' (blue) and '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?”.

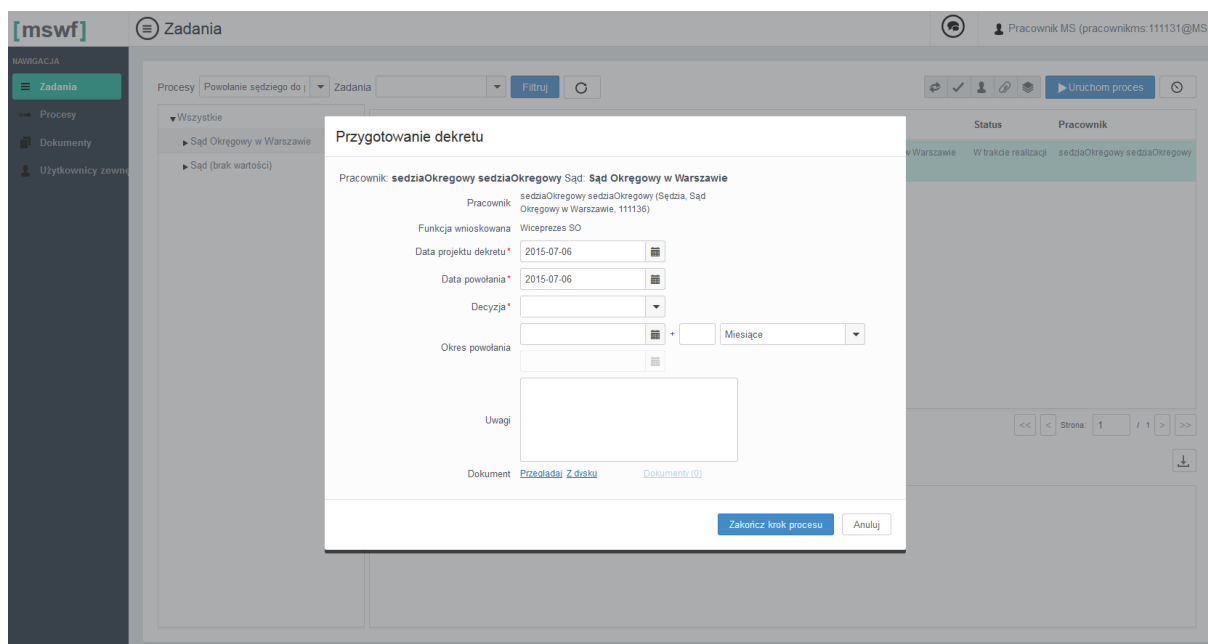
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Weryfikacja kompletności dokumentacji zostało zakończone pomyślnie”.

### 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 SO”, 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” / „miesięcy” / „lat” powołania.

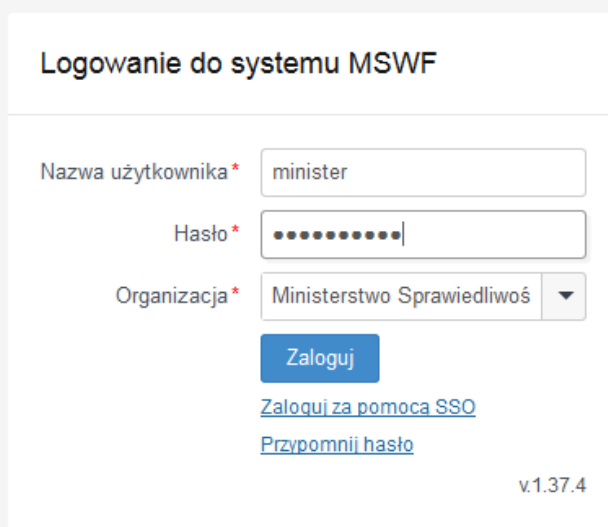
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania uchwały, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

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

## VIII.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 SO”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu.

Procesy	Zadania	Filtruj	Uruchom proces
Powołanie do pełnienia funkcji			
Powołanie do pełnienia funkcji wizytatora			
Powołanie kierownika zespołu			
Powołanie osoby upoważnionej			
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SA			
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO			
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR			
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SA			
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SO			
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR			
Powołanie prezesa SA			
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SA			
Powołanie prezesa SA			
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SA			

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”.

Procesy	Powołanie sędziego do	Zadania	Filtruj	Uruchom proces
Wszystkie				
Sąd Okręgowy w Warszawie				
Sąd (brak wartości)				
Powołanie wiceprezesa SO				
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SO				

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 SO' (Appointment of Vice President of the SO) form. The form is titled 'Powołanie wiceprezesa SO' and contains the following fields:

- Pracownik: **sedziaOkregowy sedziaOkregowy Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**
- Pracownik: **sedziaOkregowy sedziaOkregowy (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111136)**
- Funkcja wnioskowana: **Wiceprezes SO**
- Data powołania: **2015-07-06**
- Okres powołania: **od 2015-07-06 do 2020-07-05**
- Data decyzji: **2015-07-06** (with a calendar icon)
- Decyzja odnośnie projektu dekretu: **[Dropdown menu]**
- Uwagi: **[Text area]**
- Dokument: **Przeglądaj Z dysku Dokumenty (0)**

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

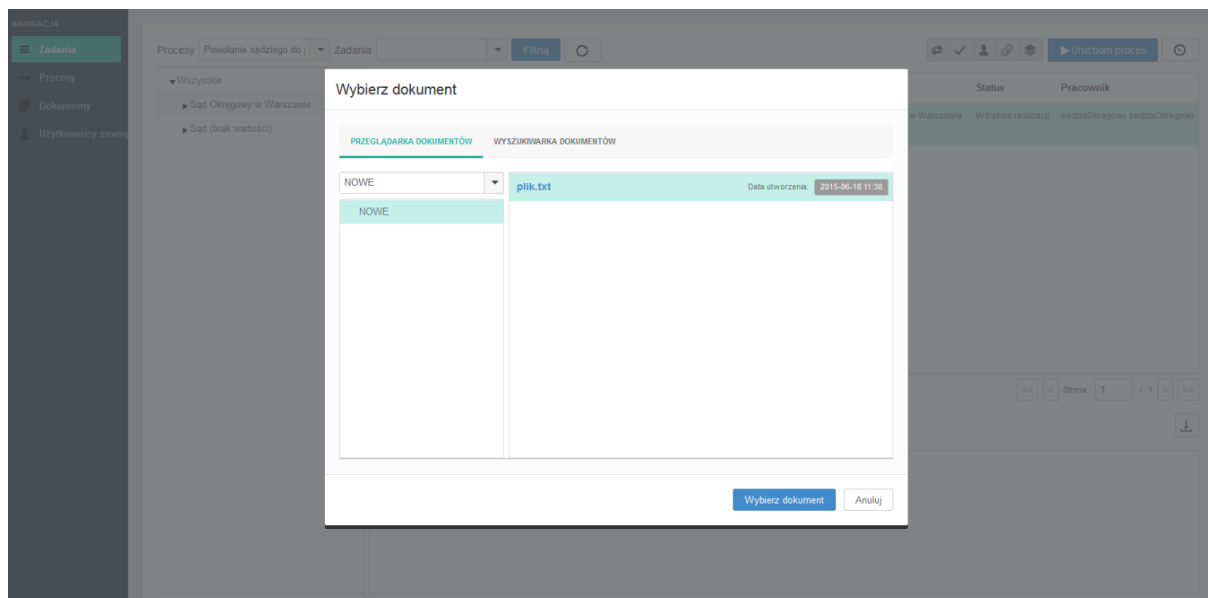
Dodawanie dokumentu za pomocą opcji „Przeglądaj”. W oknie „Wybierz dokument” należy z listy rozwijanej „Wybierz repozytorium” wybrać folder należący do wybranego repozytorium.

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' (Choose document) form. The form is titled 'Wybierz dokument' and contains the following fields:

- PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW
- WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW
- Wybierz repozytorium: **[Dropdown menu]**
- [Text area]**

At the bottom of the form, 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 u w oknie „Powołanie wiceprezesa SO” 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 SO” został zakończony.**