



Proces nr 7  
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji  
wiceprezesa SR

Opracowane przez  
OWI w Łomży

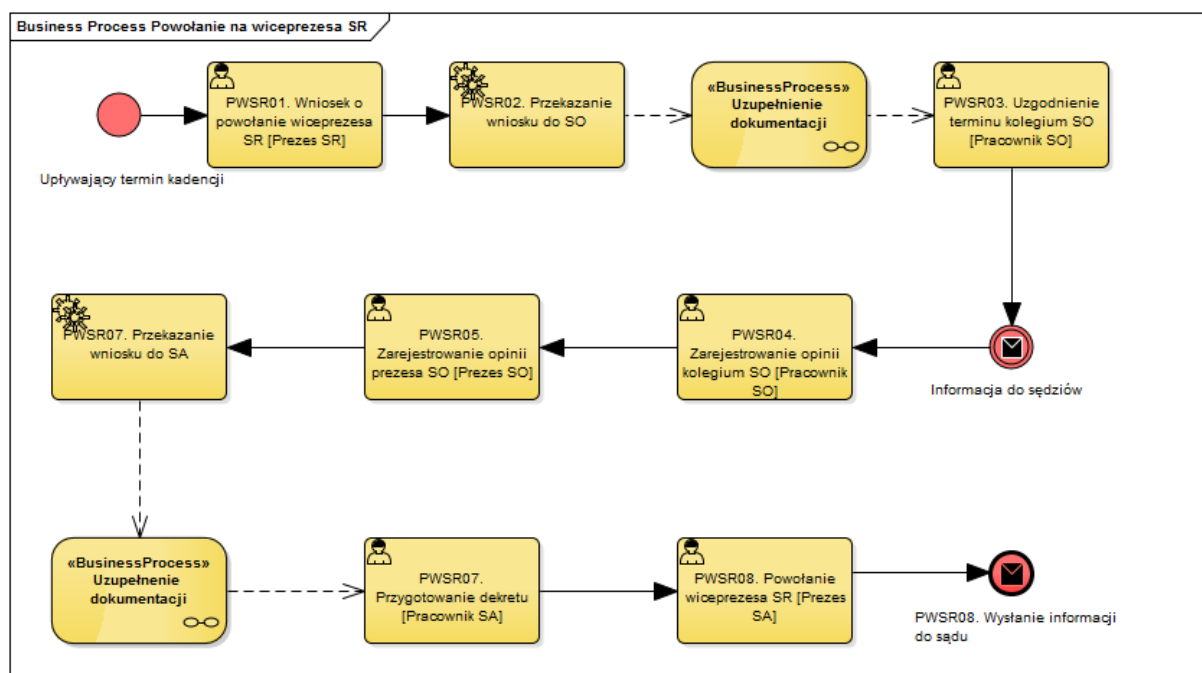
## SPIS TREŚCI

<b>I.</b>	<b>CEL PROCESU.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>DIAGRAM PROCESU .....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>UCZESTNIK PROCESU: Prezes SR.....</b>	<b>4</b>
	1. Logowanie.....	4
	2. Wniosek o powołanie wiceprezesa SR.....	5
	3. Uzupełnienie braków dokumentacji .....	8
<b>IV.</b>	<b>UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SO .....</b>	<b>10</b>
	1. Logowanie.....	10
	2. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	11
	3. Uzgodnienie terminu kolegium SO .....	14
	4. Zarejestrowanie opinii kolegium SO .....	16
	5. Uzupełnienie braków dokumentacji .....	18
<b>V.</b>	<b>UCZESTNIK PROCESU: Prezes SO .....</b>	<b>20</b>
	1. Logowanie.....	20
	2. Opinia Prezesa SO.....	21
	3. Uzupełnienie braków dokumentacji .....	24
<b>VI.</b>	<b>UCZESTNIK PROCESU: Pracownik sądu apelacyjnego .....</b>	<b>26</b>
	1. Logowanie.....	26
	2. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	27
	3. Przygotowanie dekretu .....	31
<b>VII.</b>	<b>UCZESTNIK PROCESU: Prezes sądu apelacyjnego.....</b>	<b>33</b>
	1. Logowanie.....	33
	2. Powołanie wiceprezesa SR.....	34

## I. CEL PROCESU

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

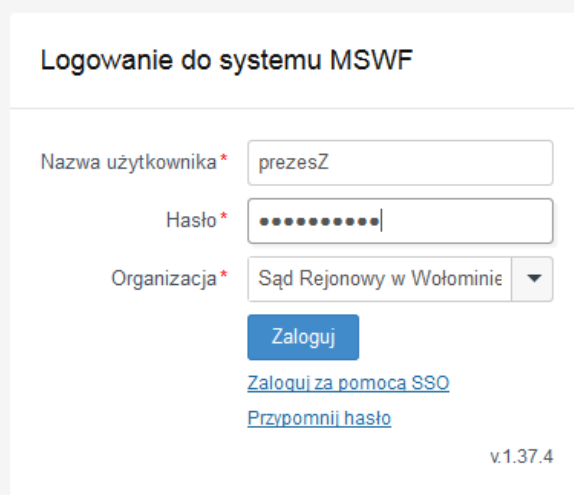
## II. DIAGRAM PROCESU



### III. UCZESTNIK PROCESU: Prezes SR

#### 1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji zadania Prezes sądu rejonowego 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 "prezesZ", "Hasło \*" with masked characters, and "Organizacja \*" with a dropdown menu showing "Sąd Rejonowy w Wołominie". 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](#)

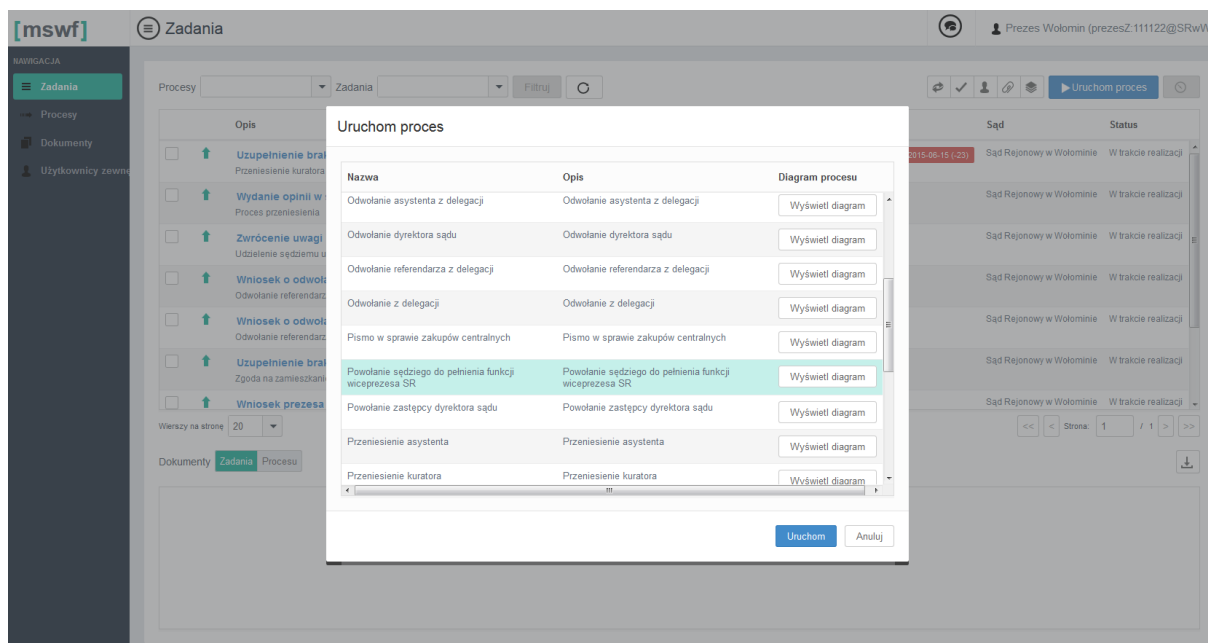
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

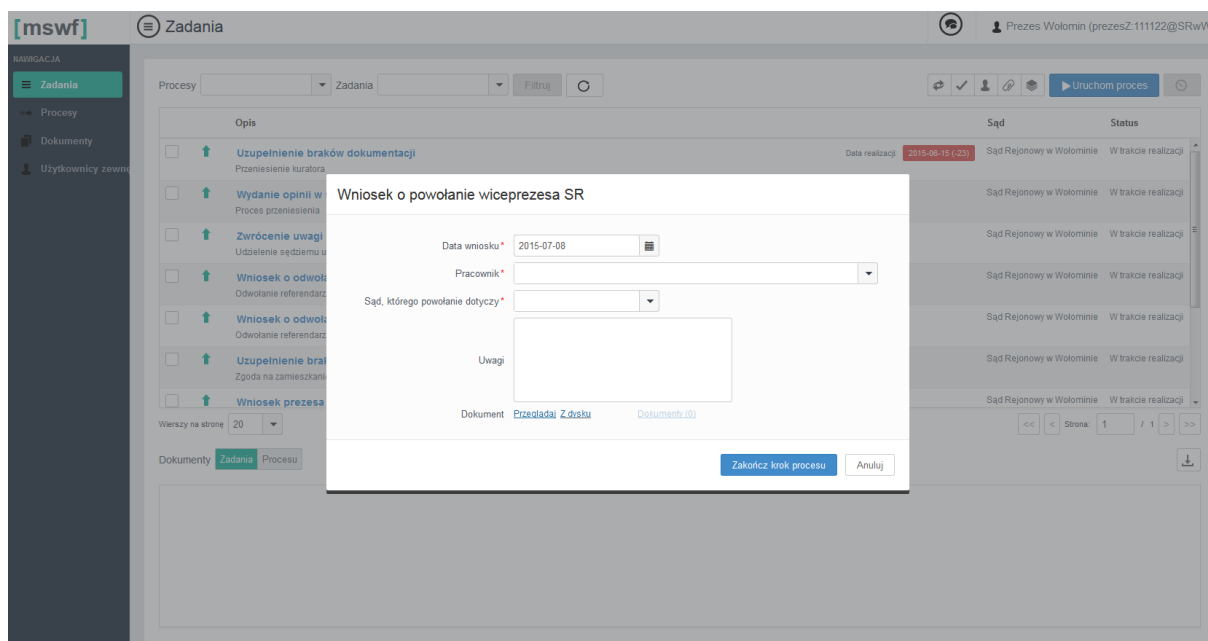
v.1.37.4

## 2. Wniosek o powołanie wiceprezesa SR

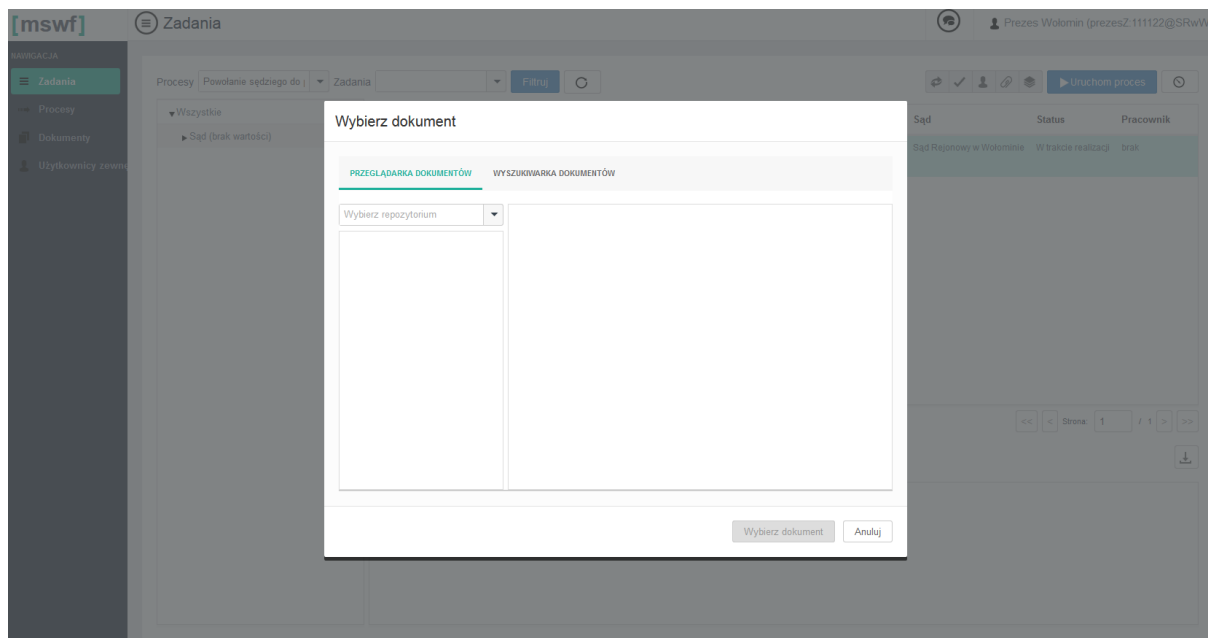
Po zalogowaniu do systemu w sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym wybrać „Uruchom proces”, następnie „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR” i zatwierdzić przyciskiem „Uruchom”.



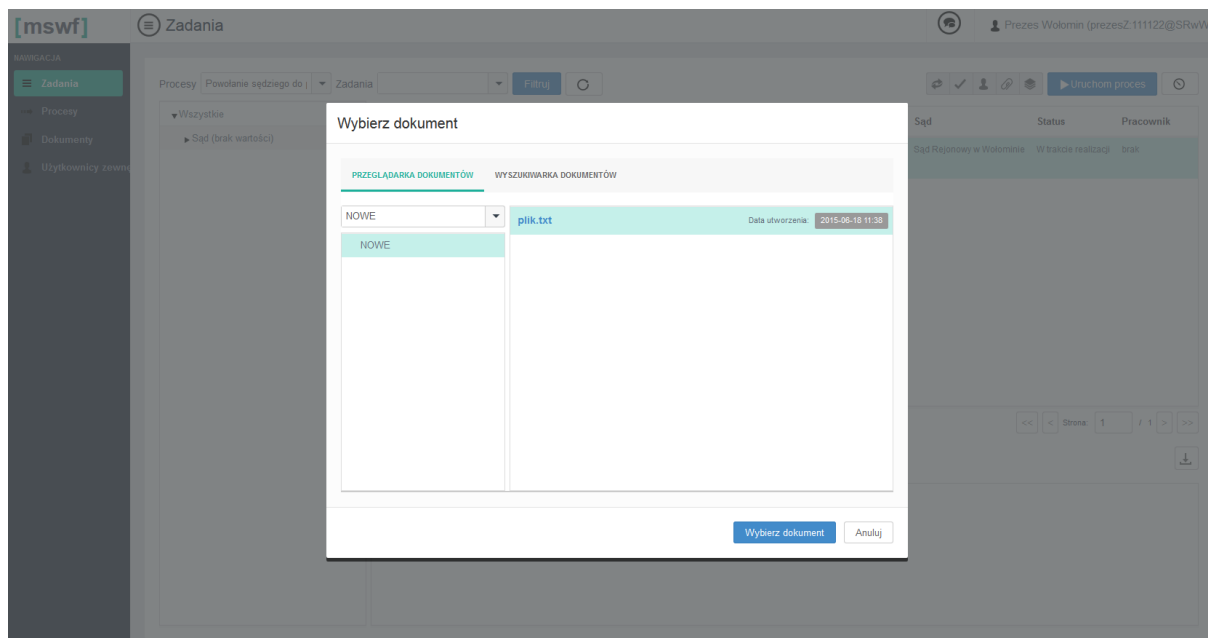
W kolejnym oknie „Wniosek o powołanie wiceprezesa SR” wypełniamy formularz z uwzględnieniem pól wymaganych (oznaczonych \*), tj. „Data wniosku” (system automatycznie wstawia datę dzisiejszą), „Pracownik” (wybór z listy sędziów), „Sąd, którego powołanie dotyczy” (wybór z listy struktury organizacyjnej). W oknie tym można również nanieść „Uwagi” oraz załączyć dokument wniosku, nie są to jednak pola wymagane.



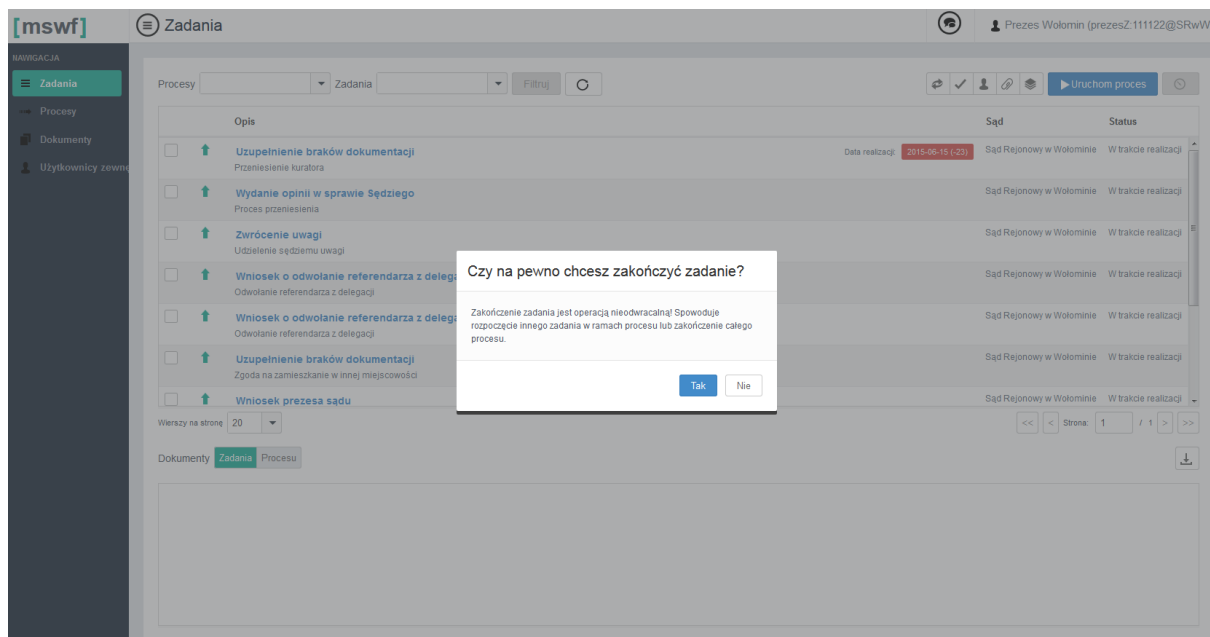
Dodawanie dokumentu za pomocą opcji „Przeglądaj”. W oknie „Wybierz dokument” należy z listy rozwijanej „Wybierz repozytorium” wybrać folder należący do wybranego repozytorium.



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



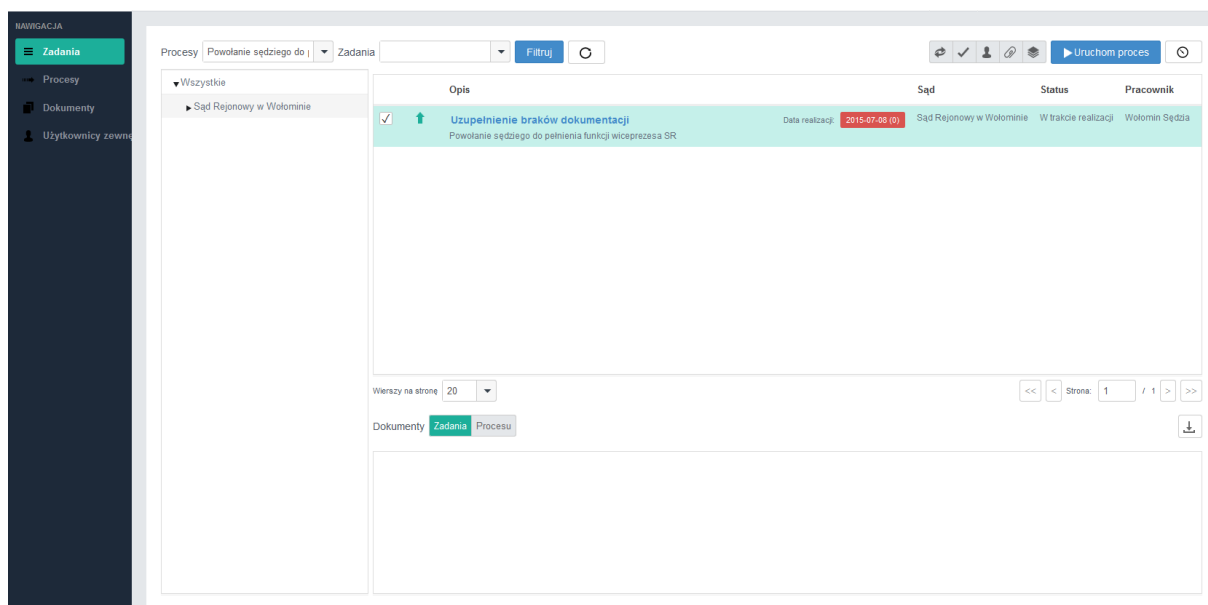
Po dodaniu brakujących dokumentów w oknie „Wniosek o powołanie wiceprezesa SR” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



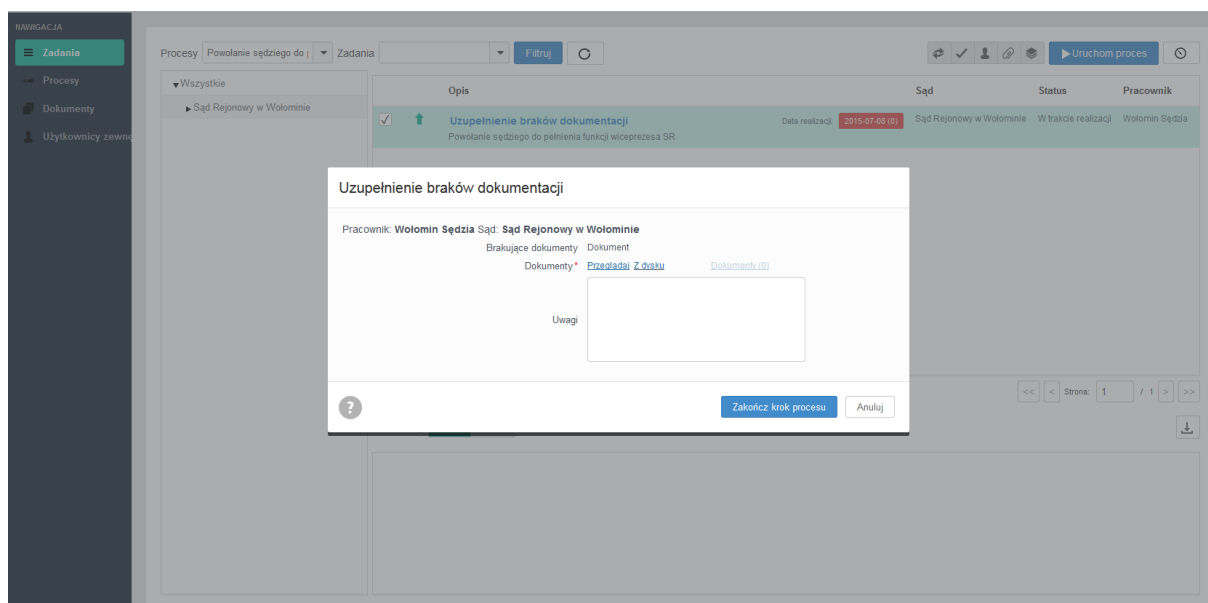
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Wniosek o powołanie wiceprezesa SR zostało zakończone pomyślnie”.

### 3. Uzupełnienie braków dokumentacji

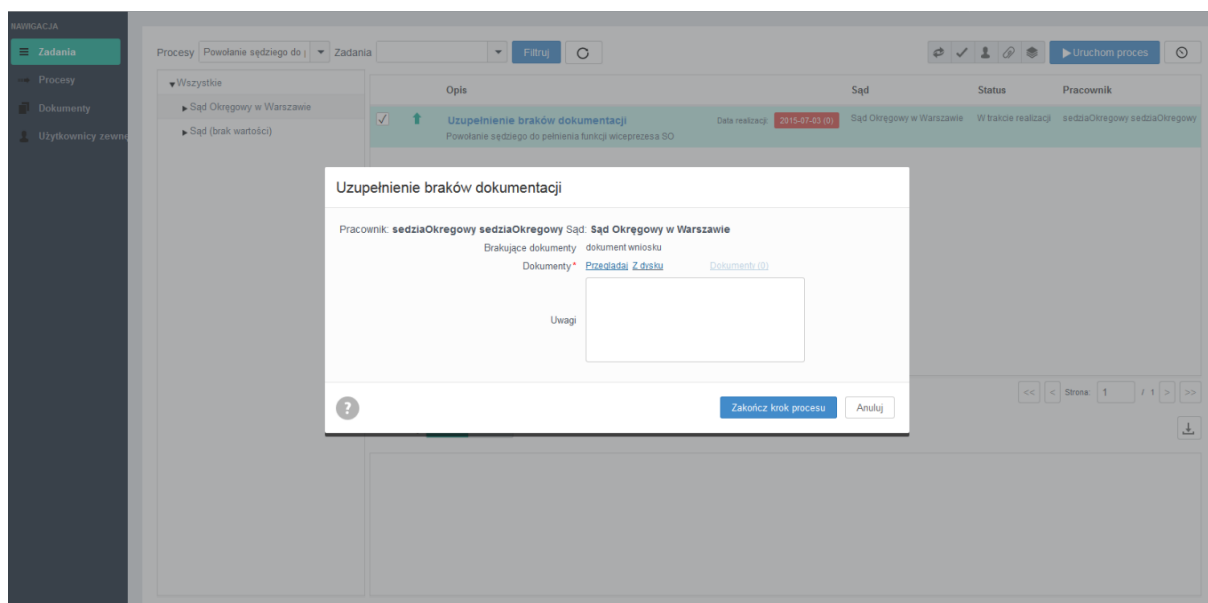
W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy” proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Pracownik zaznacza zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”.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



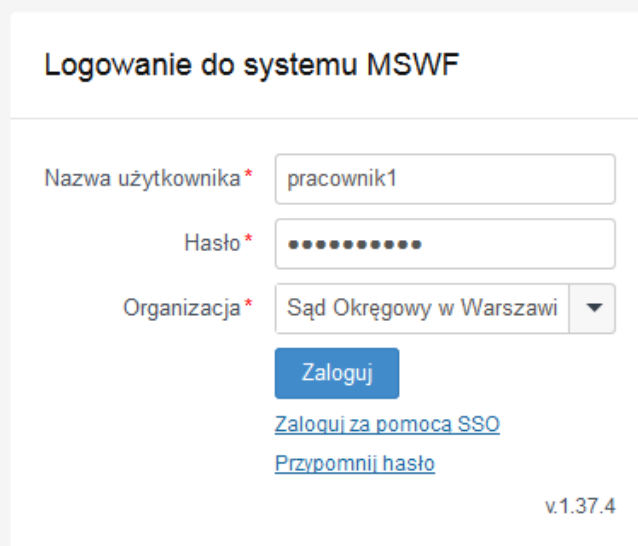
Po dodaniu brakujących dokumentów w oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

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

## IV. UCZESTNIK PROCESU: 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](#)

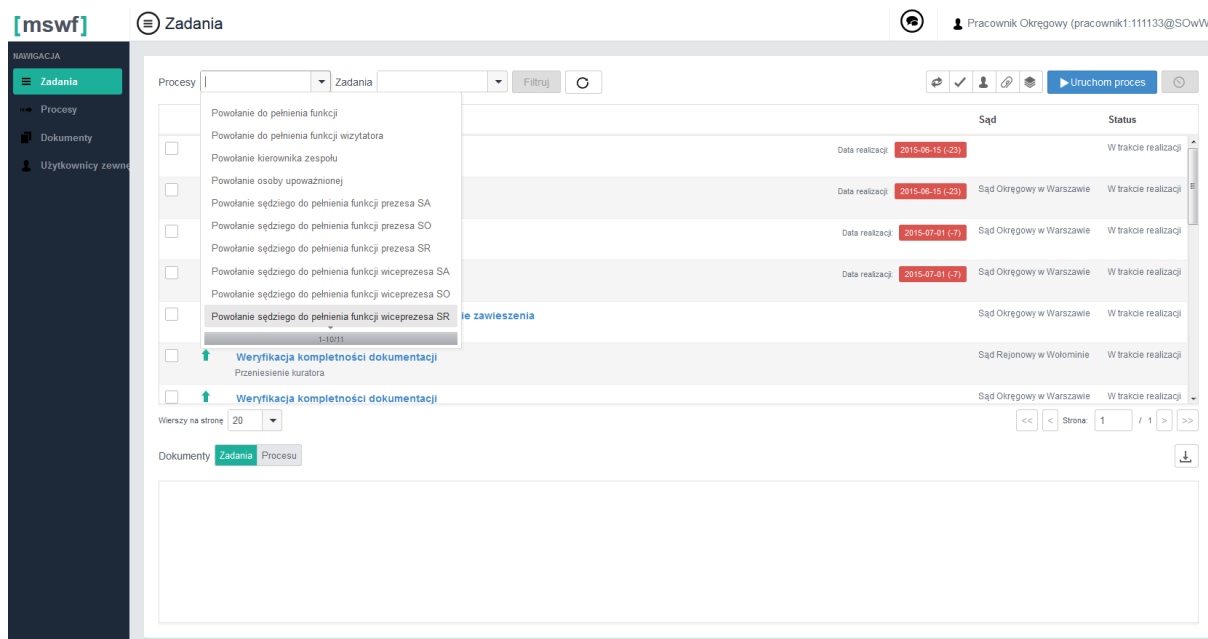
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

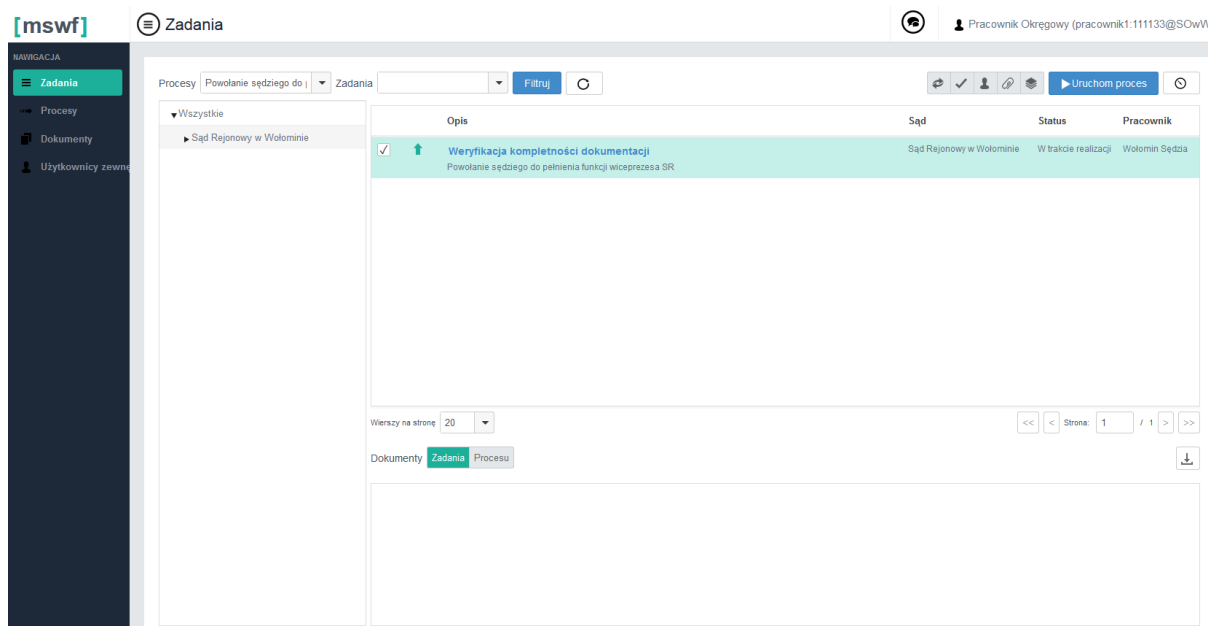
v.1.37.4

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



Pracownik SO 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” gdzie należy wypełnić pole wymagane (oznaczone \*) „Kompletność dokumentacji”.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: Wołomin Sędzia Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie

Kompletność dokumentacji\*

Brakujące dokumenty

Inicjator procesu

☐ Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Wniosek o powołanie wiceprezesa SR)

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

Pracownik: Wołomin Sędzia Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie

Kompletność dokumentacji\* Nie

Brakujące dokumenty\* dokument wniosku

Inicjator procesu

☐ Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Wniosek o powołanie wiceprezesa SR)

Wykonawca\*

Termin uzupełnienia\* 2015-07-03

Uwagi

Zakończ krok procesu Anuluj

W polu „Wykonawca” należy zaznaczyć *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 SO.

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 on the left containing navigation links like 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnątrz'. The main area displays a modal dialog box titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji'. Inside the dialog, the user is identified as 'Pracownik: Wołomin Sędzia Sąd Rejonowy w Wołominie'. There is a dropdown menu for 'Kompletność dokumentacji' currently set to 'Tak'. Below this is a section for 'Brakujące dokumenty'. The 'Inicjator procesu' section contains a list of checkboxes for different process types. The 'Wykonawca' section has a dropdown menu. There is a 'Termin uzupełnienia' field with a calendar icon. At the bottom of the dialog is a text area for 'Uwagi'. The dialog has a close button with a question mark icon and two action buttons: 'Zakończ krok procesu' and 'Anuluj'. In the background, a table with columns 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik' is partially visible.

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. Uzgodnienie terminu 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 SR”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Pracownik SO zaznacza zadanie „Uzgodnienie terminu kolegium SO”. Po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.

The screenshot displays the 'Zadania' (Tasks) section of the 'mswf' system. The left sidebar shows the navigation menu with 'Zadania' selected. The main area shows a list of tasks for the process 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR'. The task 'Uzgodnienie terminu kolegium SO' is highlighted. The user is 'Pracownik Okręgowy (pracownik1.111133@SOwW)'.

Opis	Sąd	Status	Pracownik
✓ <b>Uzgodnienie terminu kolegium SO</b> Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji	Wołomin Sędza

Wierszy na stronę: 20

Strona: 1 / 1

Dokumenty: **Zadania** | Procesu

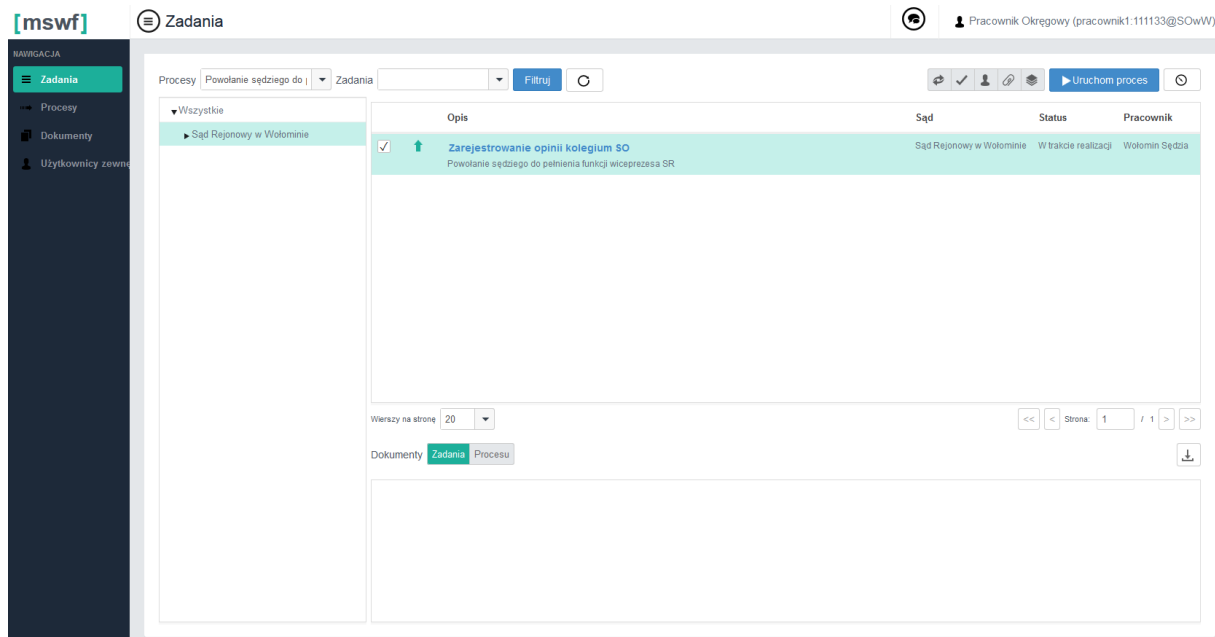
W kolejnym oknie „Uzgodnienie terminu kolegium SO” wypełniamy formularz z uwzględnieniem pól wymaganych (oznaczonych \*), tj. „Sąd” (wybór z listy właściwego SO), „Data i godzina posiedzenia kolegium sądu” (system automatycznie wstawia datę dzisiejszą) oraz „Miejsce, w którym odbędzie się posiedzenie 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”.

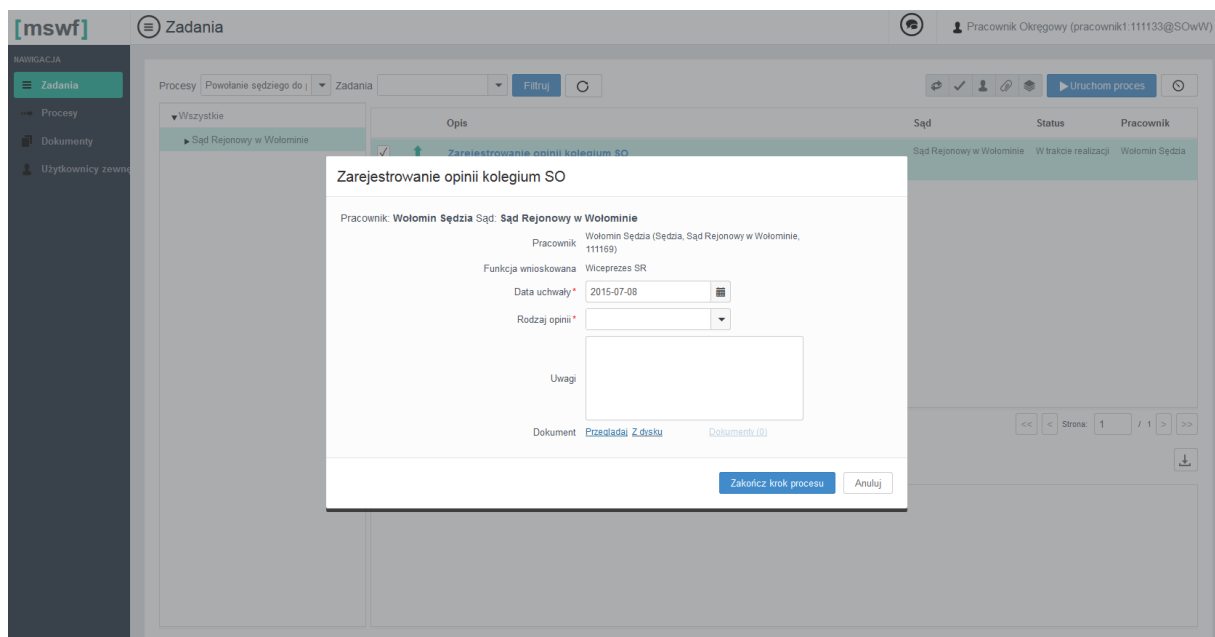
## 4. Zarejestrowanie opinii kolegium SO

Po zakończeniu zadania „Uzgodnienie terminu kolegium SO” po stronie pracownika SO pojawia się zadanie „Zarejestrowanie opinii kolegium SO”. 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 SR”. 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 „Data uchwały” (system automatycznie wstawia datę dzisiejszą) oraz „Rodzaj opinii” (Pozytywna / Negatywna / Brak opinii – wybór z listy). W oknie tym można również nanieść „Uwagi” oraz załączyć dokument opinii kolegium sądu, nie są to jednak pola wymagane.

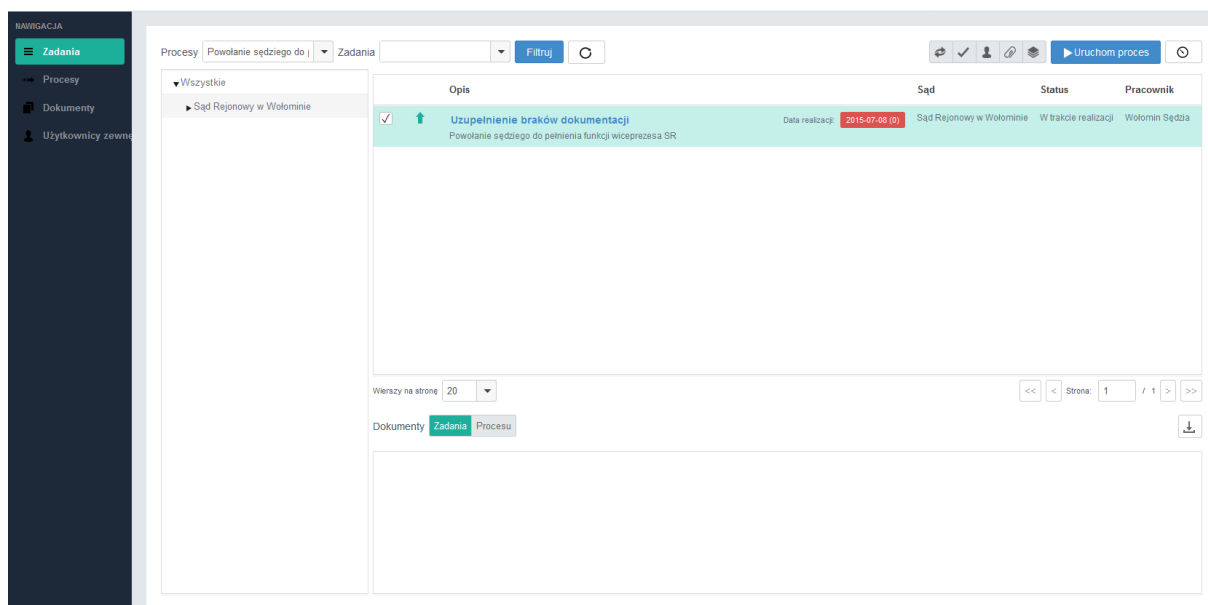
Aby dodać dokument użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

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”.

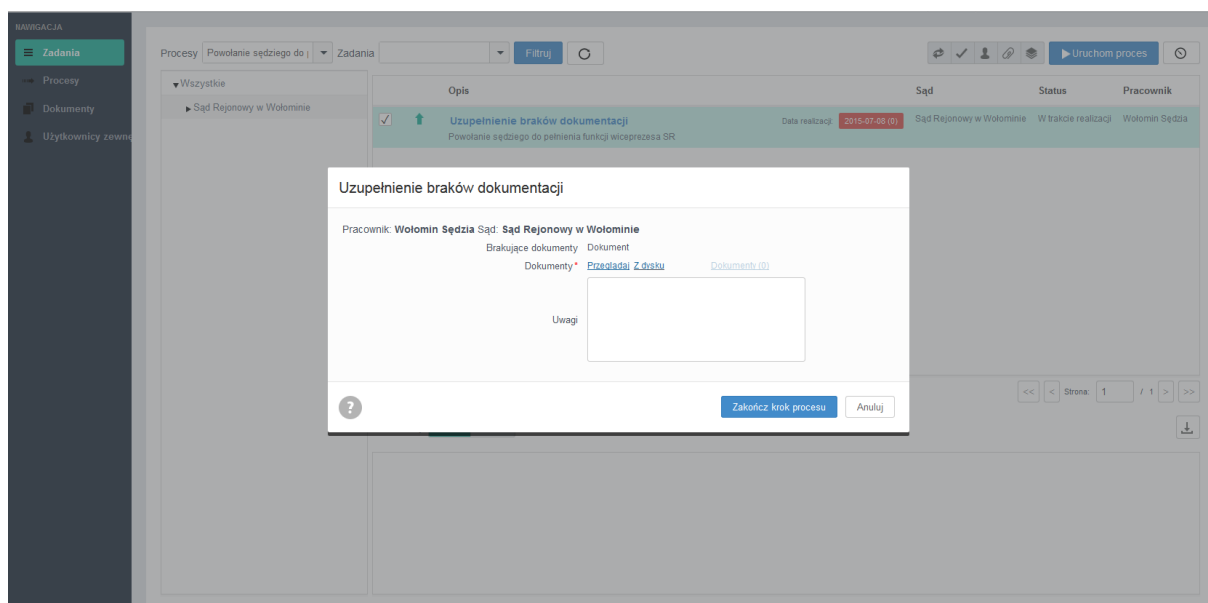
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Zarejestrowanie opinii kolegium SO zostało zakończone pomyślnie”.

## 5. Uzupełnienie braków dokumentacji

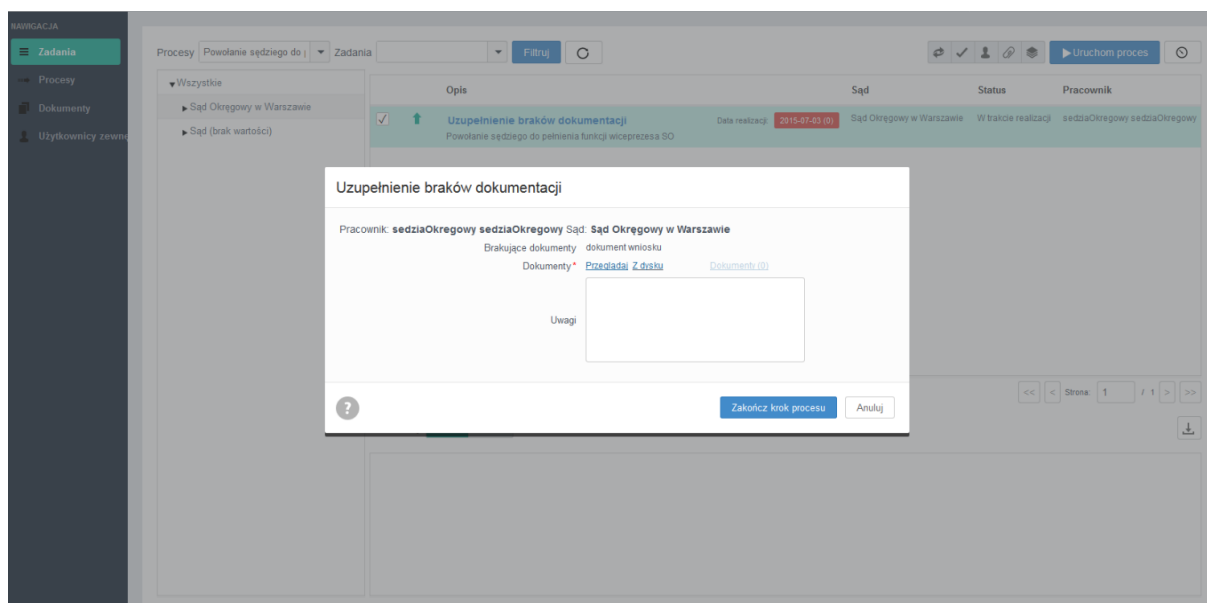
W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy” proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Pracownik zaznacza zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”.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



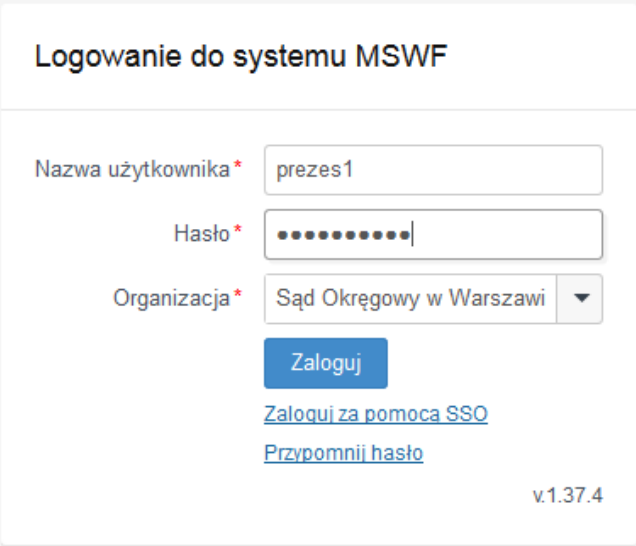
Po dodaniu brakujących dokumentów w oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

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

## V. UCZESTNIK PROCESU: 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 of the form.

Logowanie do systemu MSWF	
Nazwa użytkownika *	<input type="text" value="prezes1"/>
Hasło *	<input type="password" value="....."/>
Organizacja *	<input type="text" value="Sąd Okręgowy w Warszawie"/>
<input type="button" value="Zaloguj"/>	
<a href="#">Zaloguj za pomocą SSO</a>	
<a href="#">Przypomnij hasło</a>	
v.1.37.4	

## 2. Opinia Prezesa SO

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

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 under the 'Procesy' dropdown. The task 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR' is highlighted. The right panel shows details for this task, including the court 'Sąd Okręgowy w Warszawie' and the status 'W trakcie realizacji'. The bottom of the screen shows pagination and document tabs.

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

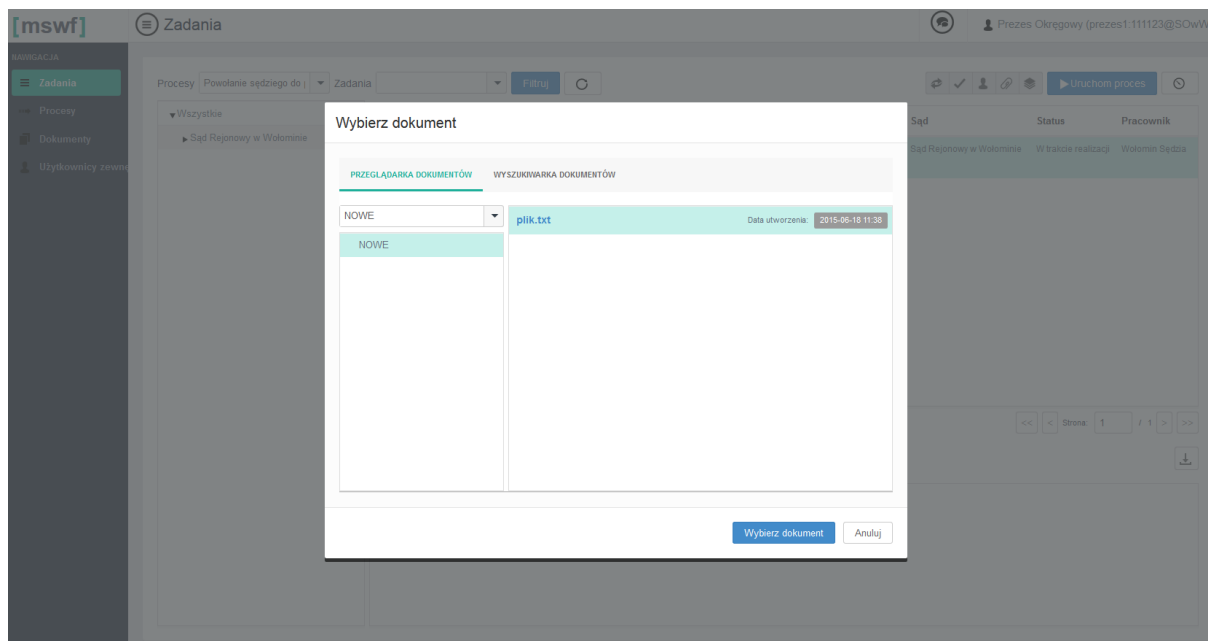
The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) section of the mswf system. The left sidebar contains the 'NAWIGACJA' menu with 'Zadania' selected. The main area displays a list of tasks under the 'Procesy' dropdown. The task 'Opinia prezesa SO' is highlighted. The right panel shows details for this task,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

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

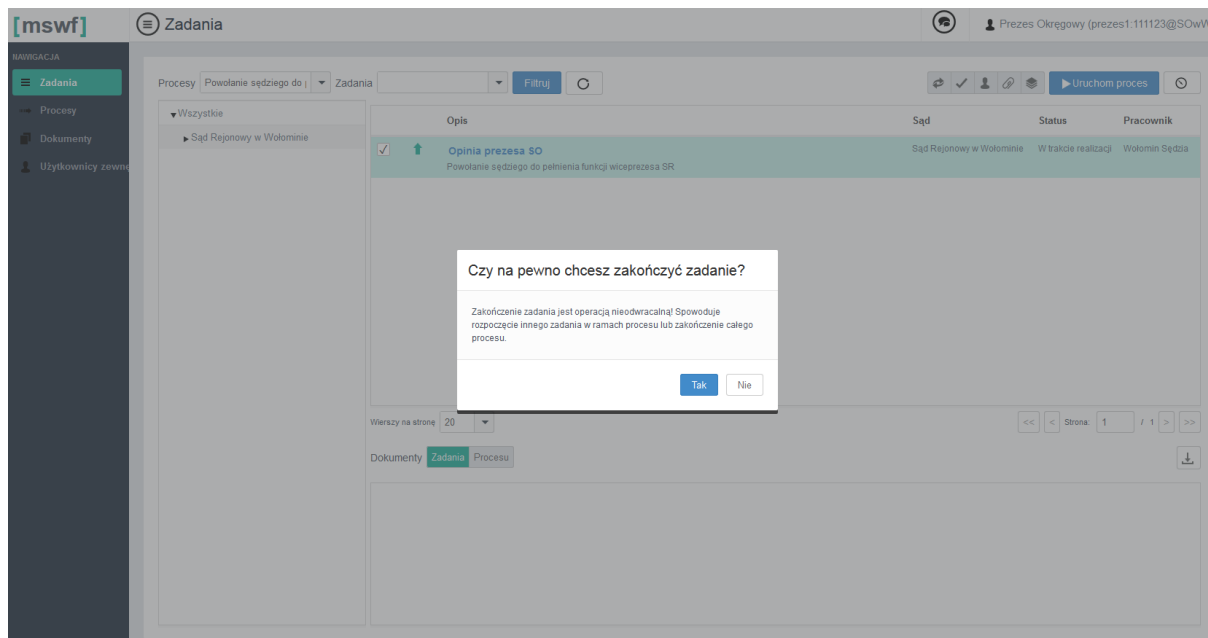
W oknie dialogowym „Opinia Prezesa SO” wymaganymi polami (oznaczonymi \*) są „Data opinii” (wybór daty) i „Rodzaj Opinii” (Pozytywna/Negatywna/Brak opinii – wybór z listy). W oknie tym można również nanieść „Uwagi” i załączyć dokument opinii, nie są to jednak pola obowiązkowe. W tym celu użytkownik powinien 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”.



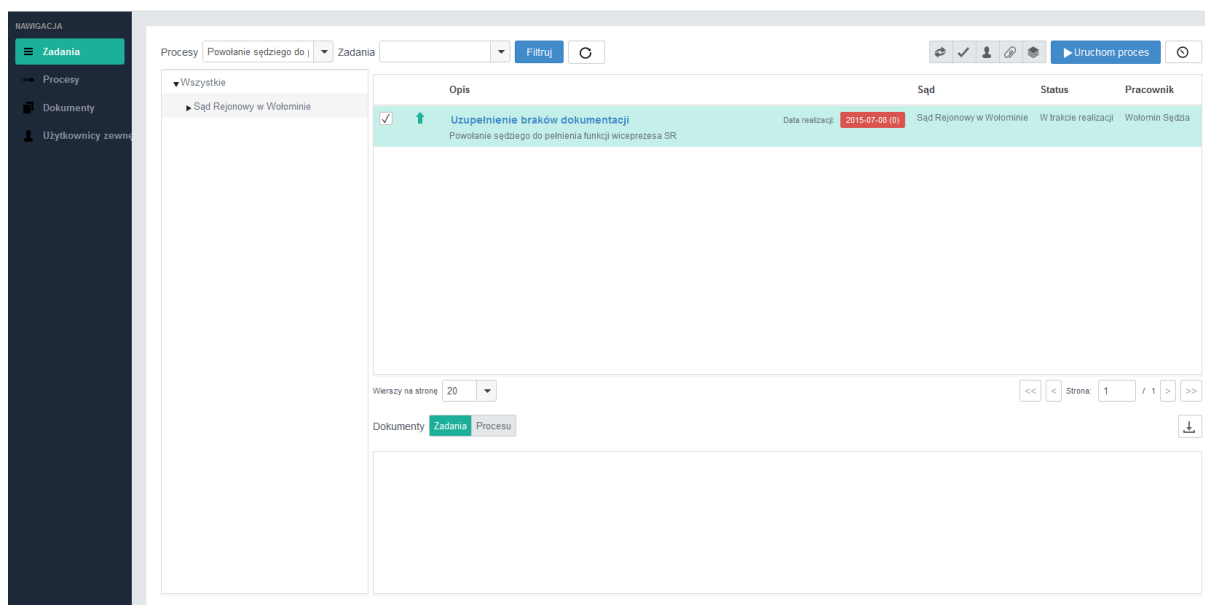
Po dodaniu odpowiednich dokumentów w oknie „Opinia Prezesa SA” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



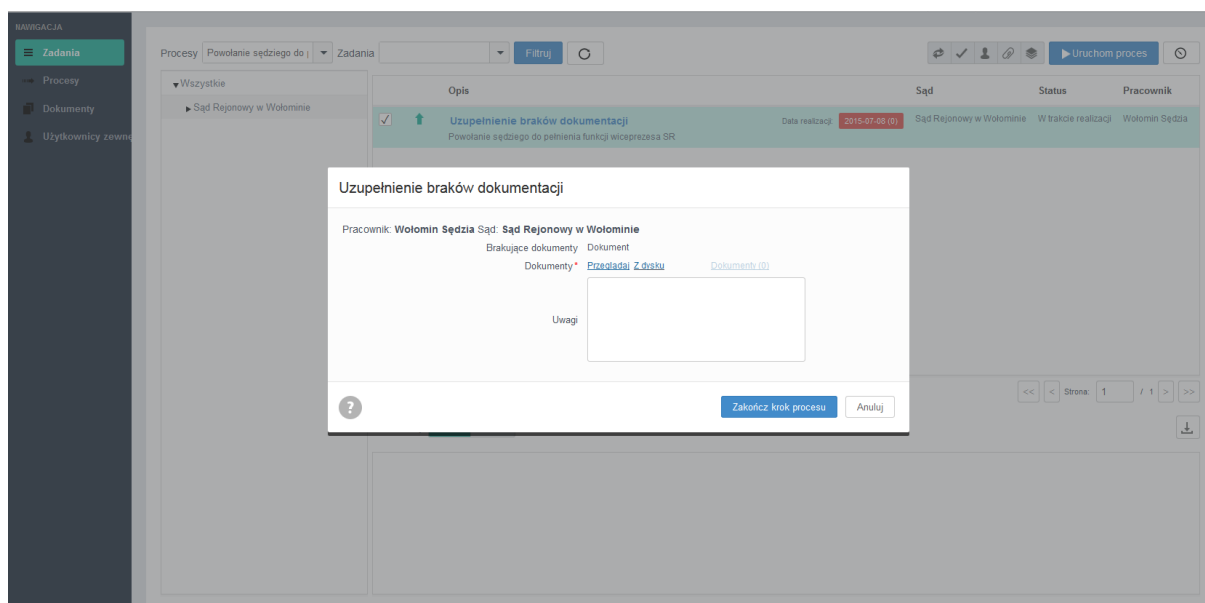
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Opinia Prezesa SA zostało zakończone pomyślnie”.

### 3. Uzupełnienie braków dokumentacji

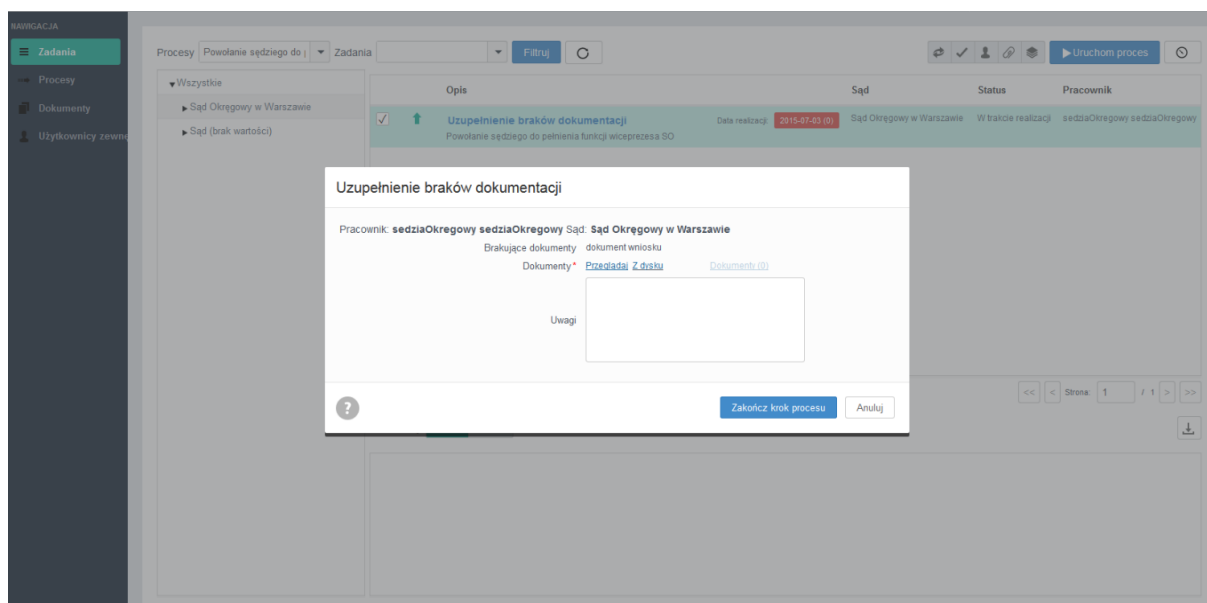
W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy” proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Pracownik zaznacza zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”.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



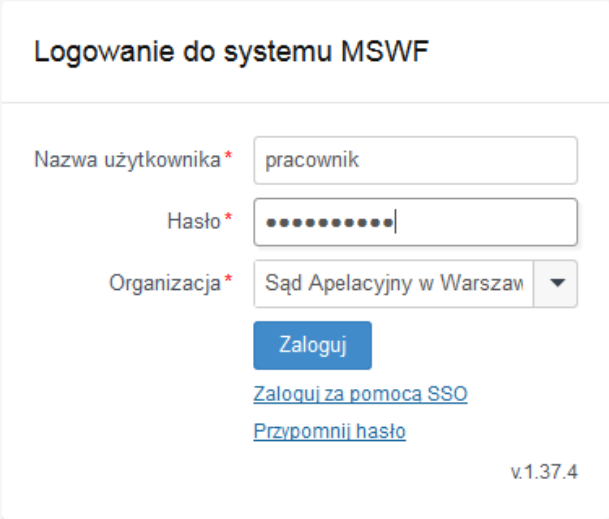
Po dodaniu brakujących dokumentów w oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

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

## VI. UCZESTNIK PROCESU: 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. At the bottom of the form 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](#)

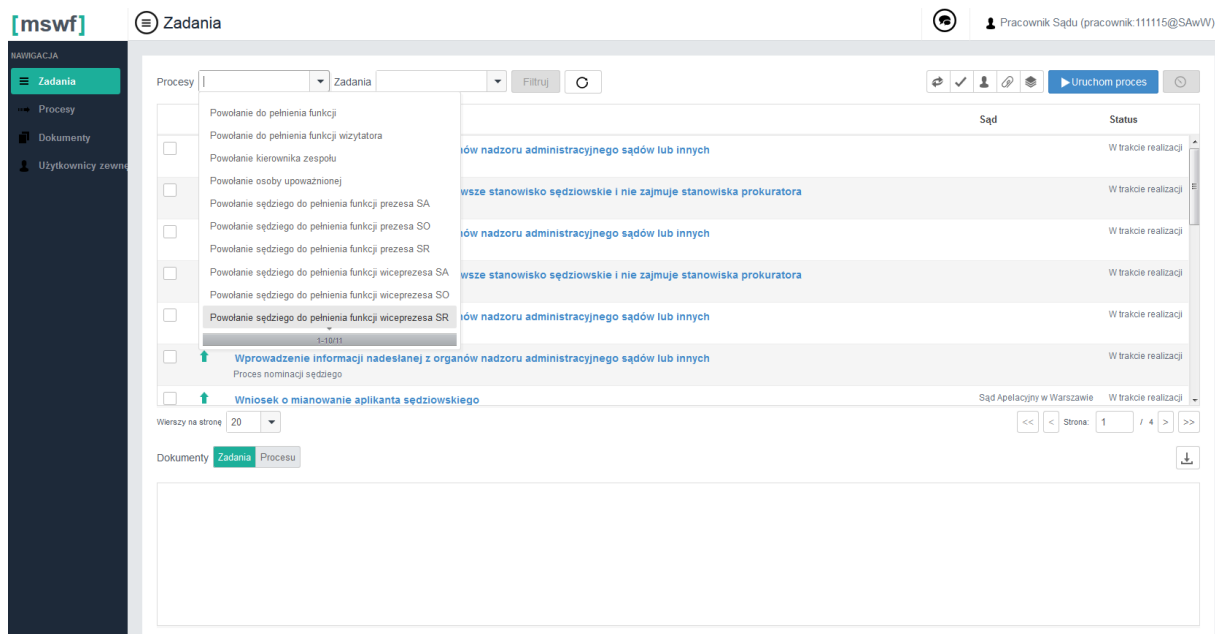
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

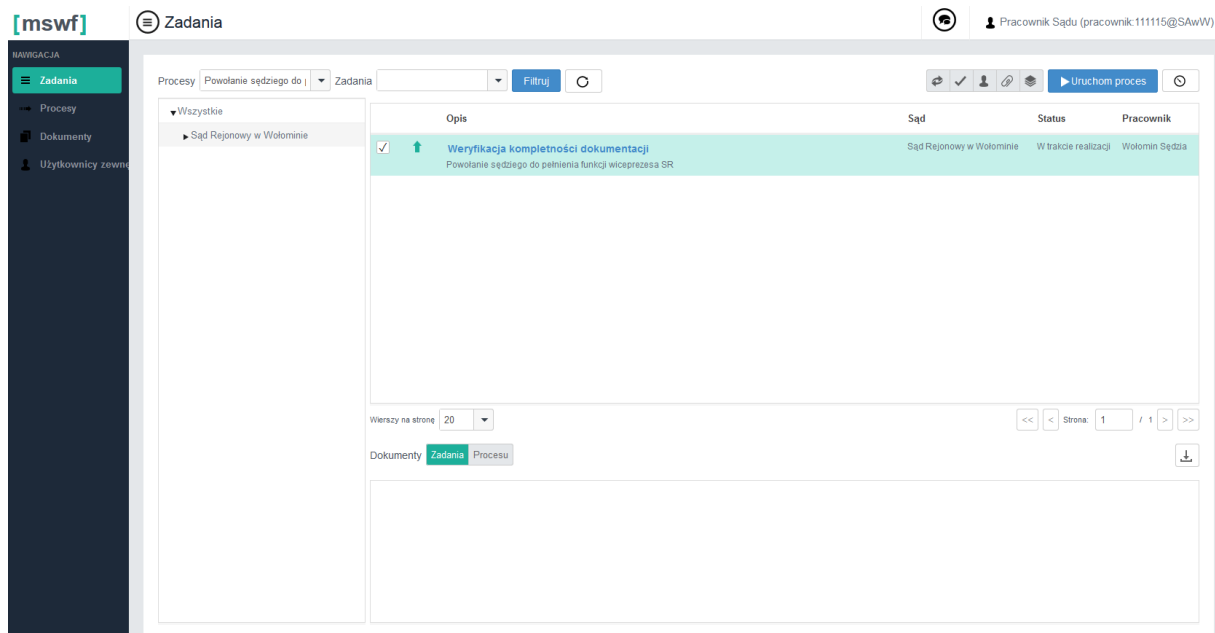
v.1.37.4

## 2. 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 SR”, 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” gdzie należy wypełnić pole wymagane (oznaczone \*) „Kompletność dokumentacji”.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: Wołomin Sędzia Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie

Kompletność dokumentacji \*

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu

- ☐ Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Wniosek o powołanie wiceprezesa SR)
- ☐ Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Uzupełnienie braków dokumentacji)
- ☐ Pracownik sądu (Określenie Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzgodnienie terminu kolegium SO)
- ☐ Pracownik sądu (Określenie Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Zarejestrowanie opinii kolegium SO)
- ☐ Prezes sądu (Określenie Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Opinia prezesa SO)

Termin uzupełnienia 2015-07-10

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: Wołomin Sędzia Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie

Kompletność dokumentacji \*

Brakujące dokumenty \*

Wykonawca \*

Inicjator procesu

- ☐ Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Wniosek o powołanie wiceprezesa SR)
- ☐ Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Uzupełnienie braków dokumentacji)
- ☐ Pracownik sądu (Określenie Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzgodnienie terminu kolegium SO)
- ☐ Pracownik sądu (Określenie Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Zarejestrowanie opinii kolegium SO)
- ☐ Prezes sądu (Określenie Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Opinia prezesa SO)

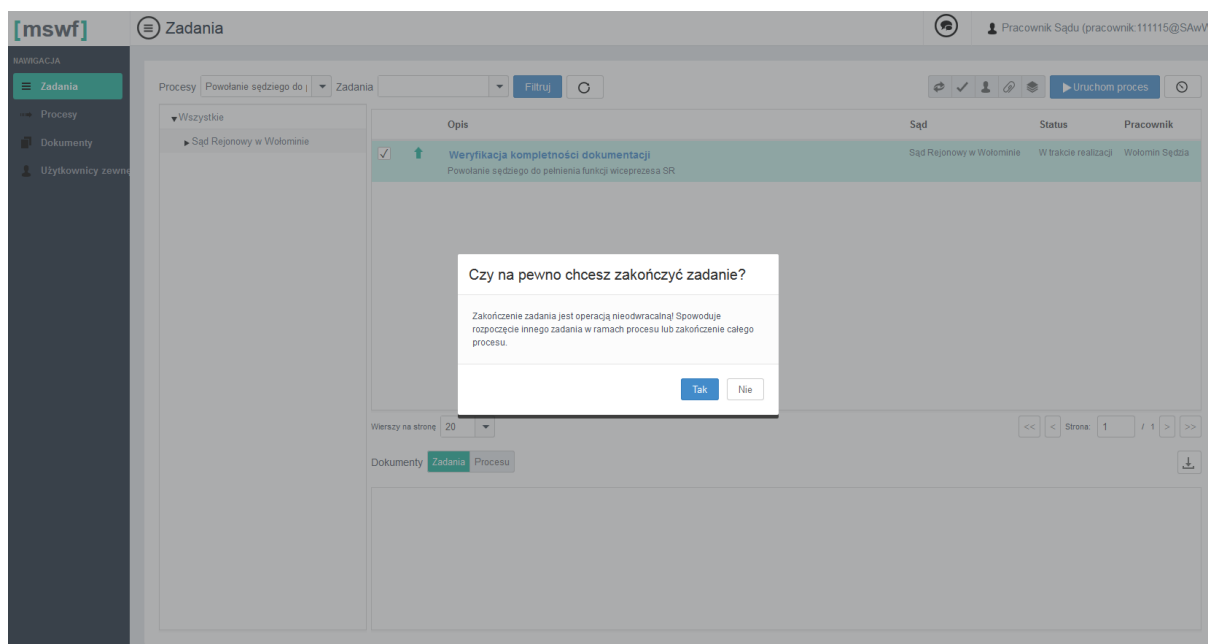
Termin uzupełnienia \* 2015-07-10

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 the 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' (Verification of document completeness) dialog box. The background interface includes a sidebar with 'Zadania' (Tasks) and 'Procesy' (Processes), and a main area with a table of tasks. The dialog box is titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' and contains the following fields:

- Pracownik:** Wołomin Sędzia Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie
- Kompletność dokumentacji:** A dropdown menu with 'Tak' (Yes) selected.
- Brakujące dokumenty:** A text area for listing missing documents.
- Inicjator procesu:** A list of checkboxes for process initiators, including 'Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Wniosek o powołanie wicypreza SR)' and 'Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzgodnienie terminu kolegium SO)'. The 'Pracownik sądu' checkbox is checked.
- Wykonawca:** A list of checkboxes for process executors, including 'Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Zarejestrowanie opinii kolegium SO)' and 'Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Opinia prezesa SO)'. The 'Pracownik sądu' checkbox is checked.
- Termin uzupełnienia:** A date and time picker.
- Uwagi:** A text area for notes.

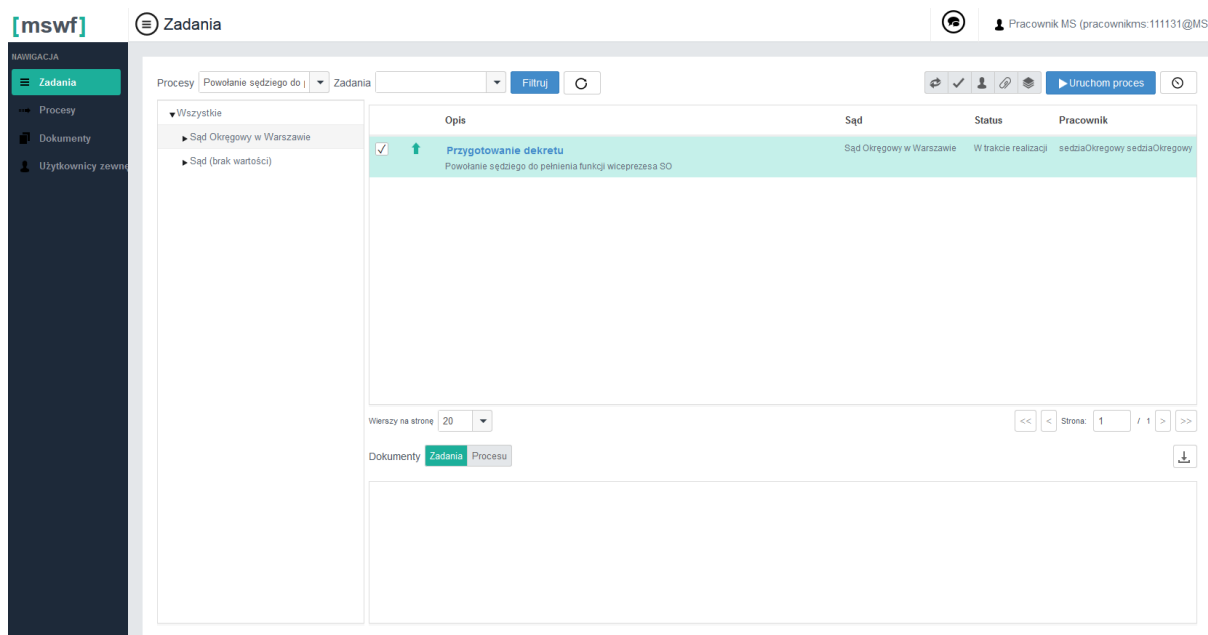
At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Zakończ krok procesu' (End process step) and 'Anuluj' (Cancel).

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?”.

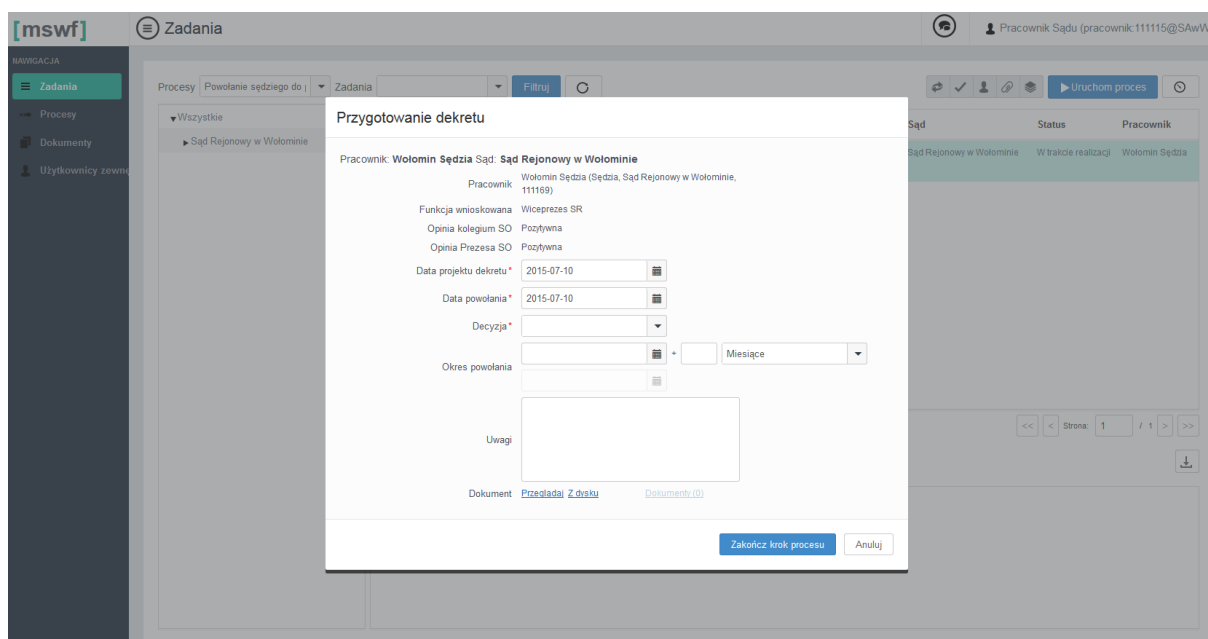
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Weryfikacja kompletności dokumentacji zostało zakończone pomyślnie”.

### 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 SR”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Pracownik sądu apelacyjnego 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.

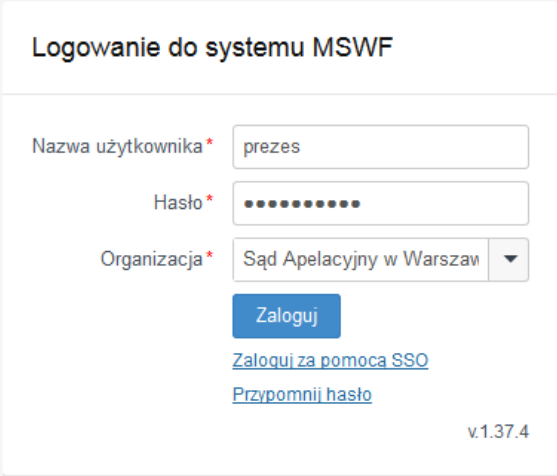
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania uchwały, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

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

## VII. 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. At the bottom of the form are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.4" is displayed in the bottom right corner.

## 2. Powołanie wiceprezesa SR

W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy”, proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR”, 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 SR		
	Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SO		
	Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR		
	Sprawdzenie karty zgłoszenia		
	Zarządzenie - pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia		

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

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 SR		
	Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SO		
	Powołanie sędziego do pełnienia funkcji wiceprezesa SR		
	Sprawdzenie karty zgłoszenia		
	Zarządzenie - pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia		

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

W oknie „Powołanie wiceprezesa SR” należy wypełnić pola wymagane (oznaczone \*), którymi są „Data decyzji” (system automatycznie wstawia datę dzisiejszą) i „Decyzja” (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 SR' (Appointment of Vice President of the SR) form. The form is titled 'Powołanie wiceprezesa SR' and contains the following fields:

- Pracownik: Wołomin Sędzia Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie
- Pracownik: Wołomin Sędzia (Sędzia, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111169)
- Funkcja wnioskowana: Wiceprezes SR
- Opinia kolegium SO: Pozytywna
- Opinia Prezesa SO: Pozytywna
- Data powołania: 2015-07-10
- Okres powołania: od 2015-07-10 do 2015-09-09
- Data decyzji: 2015-07-10
- Decyzja: (dropdown menu)
- Uwagi: (text area)
- Dokument: Przeglądaj Z dysku

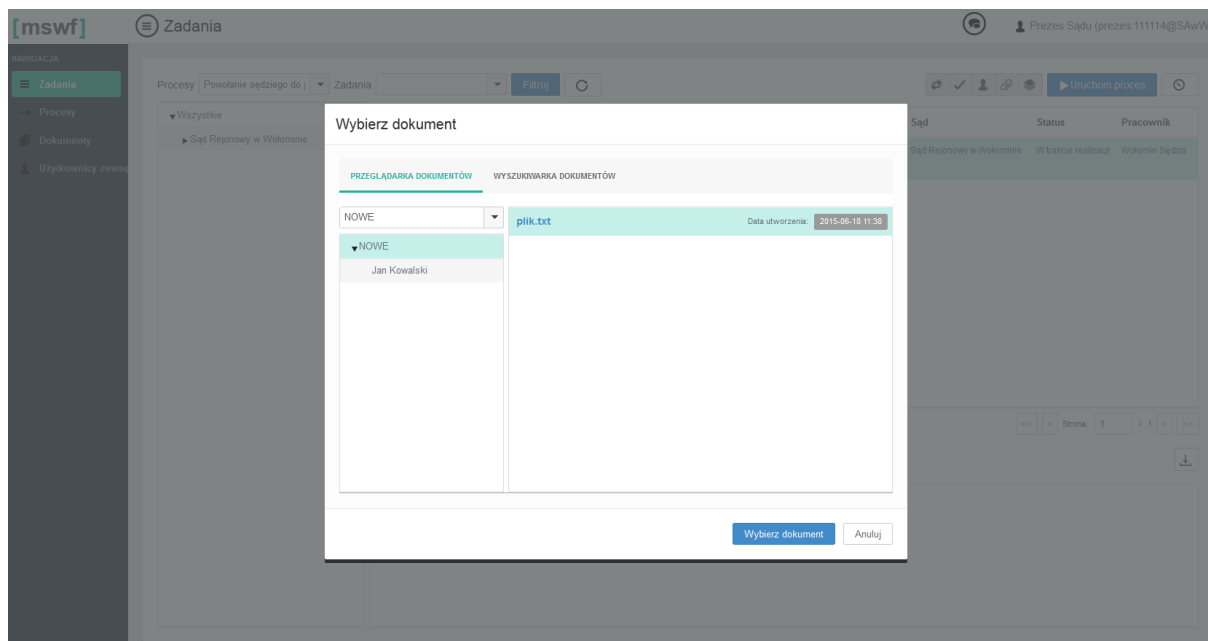
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zakończ krok procesu' and 'Anuluj'.

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

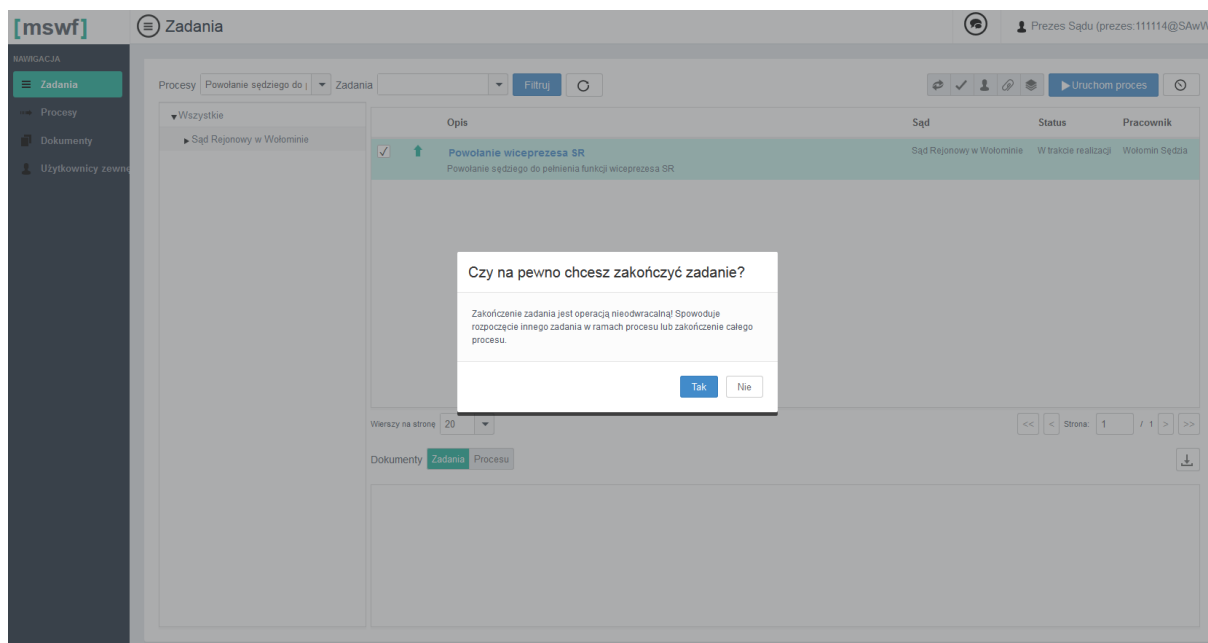
The screenshot shows the 'Wybierz dokument' (Select document) form. The form is titled 'Wybierz dokument' and contains the following fields:

- PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW
- WYSZUKAWARKA DOKUMENTÓW
- Wybierz repozytorium: (dropdown menu)
- Wybierz dokument
- Anuluj

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



Po uzupełnieniu danych w oknie „Powołanie wiceprezesa SR” 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 SR zostało zakończone pomyślnie”.

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