



Proces nominacji sędziego

Portal wewnętrzny






Opracowane przez
ServiceDesk Łomża
dla wersji systemu 1.44.3
wg stanu na dzień 23-12-2015r.

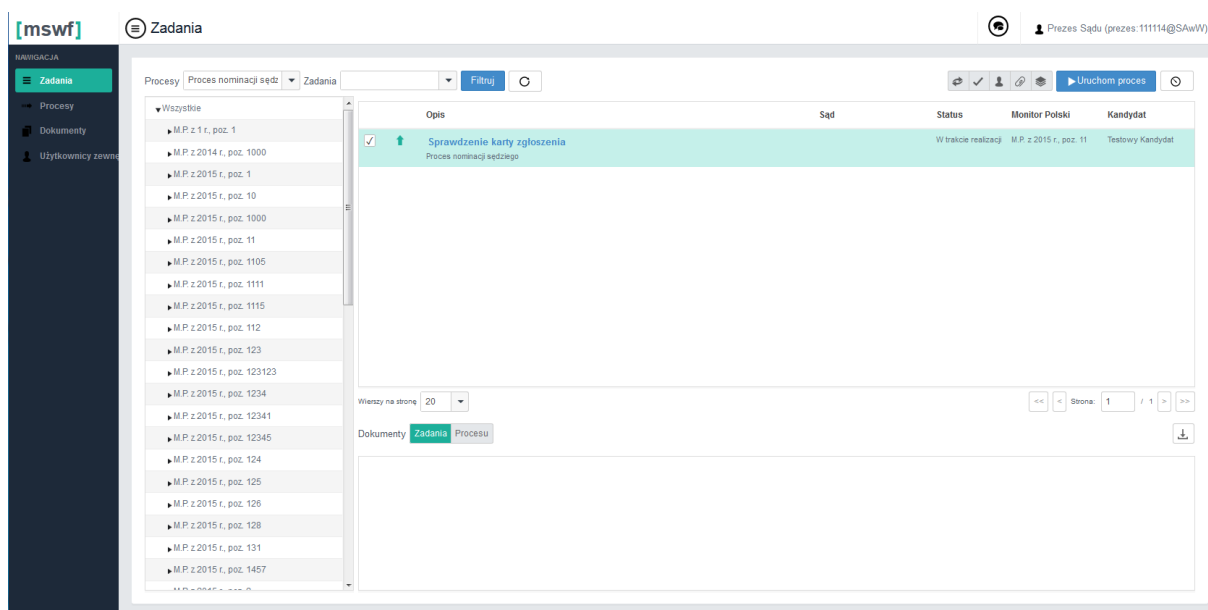
Spis treści

Zadanie nr 3. Sprawdzenie karty zgłoszenia – Prezes Sądu	4
Zadanie nr 4. Zarządzenie - uzupełnienie wymogów formalnych – Prezes Sądu.....	6
Zadanie nr 6. Pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia – Prezes Sądu	8
Zadanie nr 8. Rozpatrzenie zastrzeżenia – Prezes Sądu	10
Zadanie nr 10. Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie rozstrzygnięcia zastrzeżenia kandydata – Krajowa Rada Sądownictwa	12
Zadanie nr 11. Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa – Krajowa Rada Sądownictwa	14
Zadanie nr 12. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego – Krajowa Rada Sądownictwa	16
Zadanie nr 14. Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata – Prezes Sądu.....	18
Zadanie nr 14.1. Wyznaczenie kolejnego sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata	21
Zadanie nr 15. Sprawdzenie, czy kandydat ubiega się o pierwsze stanowisko sędziowskie i nie zajmuje stanowiska asesora sądowego lub prokuratora – Pracownik Sądu	24
Zadanie nr 17. Wprowadzenie do systemu informacji nadesłanej przez właściwego komendanta wojewódzkiego Policji lub Komendanta Stołecznego Policji – Pracownik Sądu	25
Zadanie nr 18. Ocena kwalifikacji kandydata – Sędzia oceniający	27
Zadanie nr 18.2. Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych – Pracownik Sądu	29
Zadanie nr 18.3. Zmiana sędziego oceniającego – Prezes Sądu	31
Zadanie nr 19. Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu – Prezes Sądu	34
Zadanie nr 19.1. Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu – Prezes Sądu	36
Zadanie nr 22. Wprowadzenie opinii kolegium sądu – Pracownik Sądu.....	38
Zadanie nr 23. Ustalenie terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów – Prezes Sądu	40
Zadanie nr 23.1. Zmiana terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów – Prezes Sądu	42
Zadanie nr 25. Wprowadzenie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów – Pracownik Sądu.....	44
Zadanie nr 26. Sprawdzenie kandydatury – Krajowa Rada Sądownictwa	46
Zadanie nr 26.1. Rezygnacja z oczekiwania na uzupełnienie dokumentów przez Prezesa Sądu – Krajowa Rada Sądownictwa	49
Zadanie nr 28. Uzupełnienie dokumentów – Prezes Sądu	50
Zadanie nr 29. Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa	51
Zadanie nr 29.1. Zmiana terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa	54
Zadanie nr 31. Wprowadzenie protokołu z posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa	57

Zadanie nr 32. Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa	59
Zadanie nr 32.1. Zmiana terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa	61
Zadanie nr 34. Wprowadzenie ustaleń z posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa	63
Zadanie nr 35. Wprowadzenie treści uchwały Krajowej Rady Sądownictwa wraz z uzasadnieniem - Krajowa Rada Sądownictwa	67
Zadanie nr 36. Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa	69
Zadanie nr 37. Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa do profili odpowiednich kandydatów - Krajowa Rada Sądownictwa	71
Zadanie nr 38. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego - Krajowa Rada Sądownictwa	73
Zadanie nr 40. Sprawdzenie uprawomocnienia uchwały dla kandydata - Krajowa Rada Sądownictwa	75
Zadanie nr 41. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego - Krajowa Rada Sądownictwa	76
Zadanie nr 42. Utworzenie wniosku o powołanie - Krajowa Rada Sądownictwa	79
Zadanie nr 45. Wprowadzenie informacji o terminie i miejscu wręczenia nominacji sędziowskiej - Ministerstwo Sprawiedliwości.....	80
Zadanie nr 48. Wprowadzenie informacji o odebraniu od Prezydenta nominacji sędziowskiej przez kandydata - Ministerstwo Sprawiedliwości.....	83
Zadanie nr 49. Wprowadzenie informacji o objęciu/nieobjęciu stanowiska – Pracownik Sądu docelowego	84
Zadanie nr 52. Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia zgłoszenia - Krajowa Rada Sądownictwa.....	86
Zadanie nr 53. Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa	87
Zadanie nr 54. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego - Krajowa Rada Sądownictwa	89
Dodawanie dokumentu do zadania	92

Zadanie nr 3. Sprawdzenie karty zgłoszenia – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie karty zgłoszenia” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Sprawdzenie karty zgłoszenia”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Sprawdzenie karty zgłoszenia

Kandydat: **Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie** Monitor Polski: **M.P. z 2015 r., poz. 2**

Spełnienie wymogów formalnych*

Wynik weryfikacji zgłoszenia

Liczba toczących się równoległe postępowań w sprawie powołania kandydata do pełnienia urzędu na stanowisku sędziowskim lub asesorskim

Stanowisko	Data złożenia	Sąd	Etap postępowania
<input type="text"/>			

Wymogi formalne podlegające uzupełnieniu

Pole karty zgłoszenia

- ☐ Monitor
- ☐ Sąd
- ☐ Wymiar czasu pracy
- ☐ 1. Nr ewidencyjny PESEL



Zakończ sprawdzanie kandydatury

Anuluj

W formularzu znajdują się pola:

Spełnienie wymogów formalnych

W tym miejscu Prezes Sądu wybiera z listy rozwijalnej jedną z trzech opcji: Kandydatura spełnia wymogi formalne, Kandydatura nie spełnia wymogów formalnych – braki nie podlegają uzupełnieniu oraz Kandydatura nie spełnia wymogów formalnych – braki podlegają uzupełnieniu.

Wynik weryfikacji zgłoszenia

Jest to pole tekstowe.

Liczba toczących się równoległe postępowań w sprawie powołania kandydata do pełnienia urzędu na stanowisku sędziowskim lub asesorskim

W tym polu znajdują się informacje o innych postępowaniach nominacyjnych toczących się w stosunku do danego kandydata.

Weryfikacja karty zgłoszenia

Podczas sprawdzania karty zgłoszenia w przypadku wystąpienia braków formalnych należy zaznaczyć „✓” przy polach/dokumentach, które podlegają uzupełnieniu.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ sprawdzanie kandydatury”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

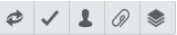
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

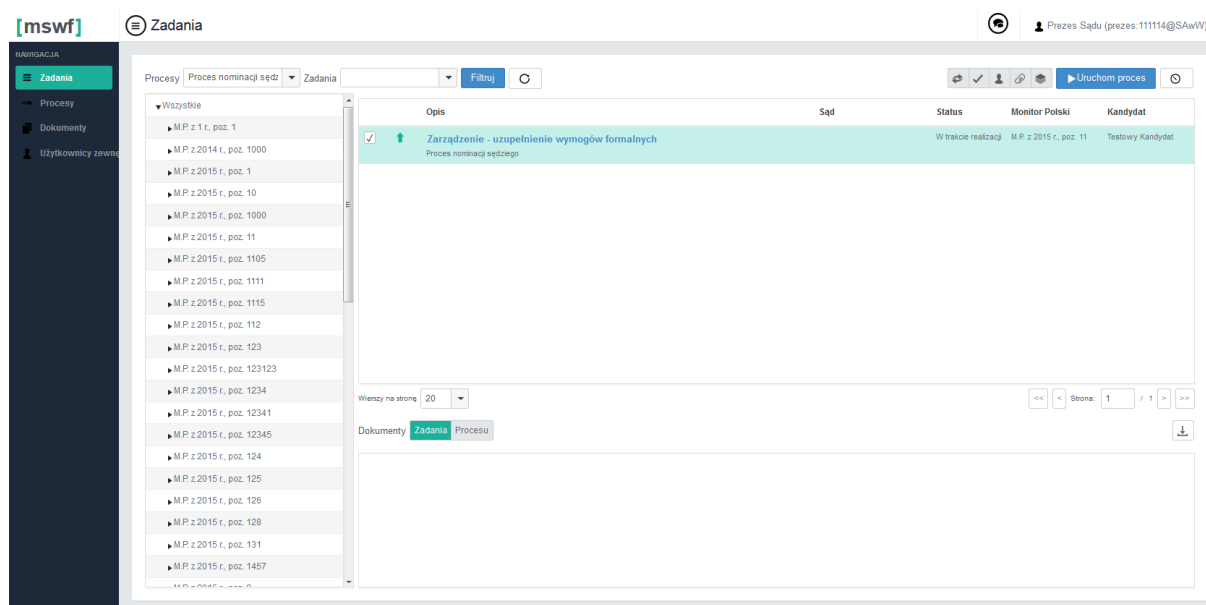
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 4. Zarządzenie - uzupełnienie wymogów formalnych – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Krok procesu pojawia się w sytuacji, gdy Prezes Sądu, który wykonując zadanie „Sprawdzenie karty zgłoszenia” wybrał w polu Spełnienie wymogów formalnych opcję: Kandydatura nie spełnia wymogów formalnych – braki podlegają uzupełnieniu. Aby wykonać zadanie należy zalogować się do systemu Workflow, a następnie z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Zarządzenie – uzupełnienie wymogów formalnych” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Zarządzenie – uzupełnienie wymogów formalnych” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.


Zarządzenie - uzupełnienie wymogów formalnych

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

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

Komentarz

Na podstawie art. 57ac § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych wzywam do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia złożonego przez Pana /Panią Kandydat Sędzia na wolne stanowisko sędziowskie w: Sąd Apelacyjny w Warszawie. (zgłoszenie kandydatury z dnia 2015-12-21 nr 591447).
Stwierdzone braki:

 [Wyślij zarządzenie](#) [Anuluj](#)

W formularzu znajdują się pola:

Dokument zarządzenia

W tym miejscu Prezes Sądu zamieszcza zarządzenie o wezwaniu kandydata do uzupełnienia wymogów formalnych zgłoszenia na wolne stanowisko sędziowskie. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełóżaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przełóżaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przełóżaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Komentarz

Informacje zamieszczone w tym polu kandydat otrzyma w formie powiadomienia na portalu e-nominacje.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Wyślij zarządzenie”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

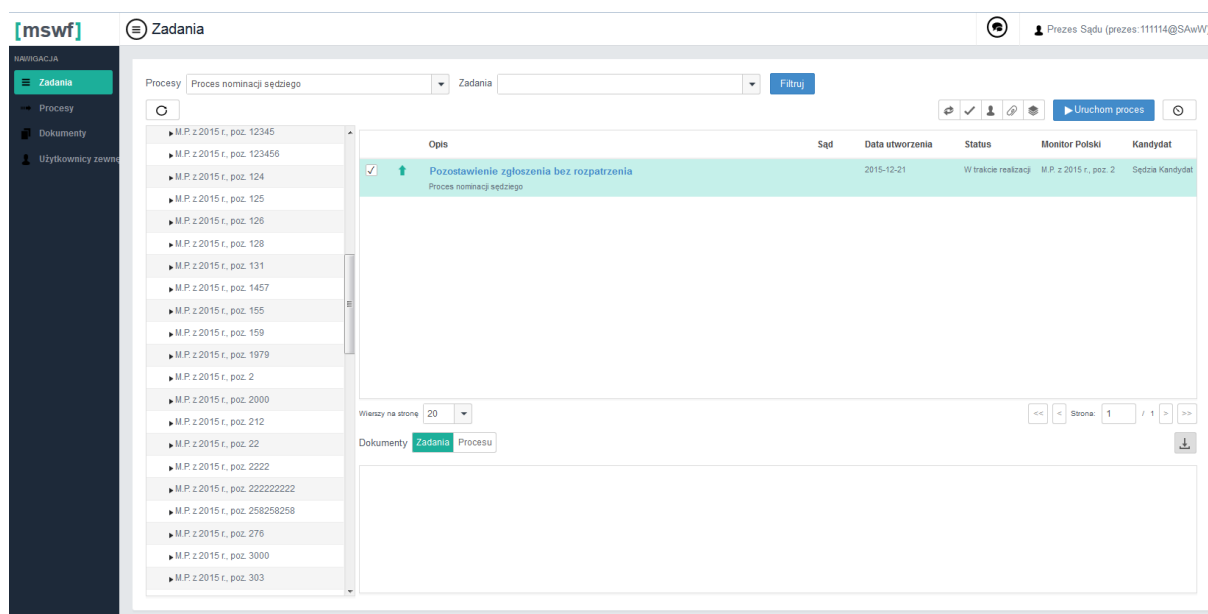
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

[Tak](#)

[Nie](#)

Zadanie nr 6. Pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Krok procesu pojawia się w sytuacji, gdy Prezes Sądu, wykonując zadanie „Sprawdzenie karty zgłoszenia” wybrał w polu Spełnienie wymogów formalnych opcję: Kandydatura nie spełnia wymogów formalnych – braki nie podlegają uzupełnieniu. To zadanie pojawi się również w razie nieuzupełnienia przez kandydata w terminie braków formalnych zgłoszenia. Aby wykonać zadanie należy zalogować się do systemu Workflow, a następnie z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia

Kandydat: **Sędzia Kandydat** Sąd: **Sąd Apelacyjny w Warszawie** Monitor Polski: **M.P. z 2015 r., poz. 2**

Czy zgłoszenie zostało uzupełnione w terminie? *

Data uzupełnienia zgłoszenia

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

Komentarz / uzasadnienie

 [Wyślij zarządzenie](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

Czy zgłoszenie zostało uzupełnione w terminie?

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: Tak oraz Nie.

Data uzupełnienia zgłoszenia

W przypadku stwierdzenia uzupełnienia braków w terminie użytkownik wybiera datę uzupełnienia zgłoszenia za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Dokument zarządzenia

W tym miejscu Prezes Sądu zamieszcza zarządzenie o pozostawieniu kandydatury bez rozpatrzenia. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełóżaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przełóżaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przełóżaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Komentarz/Uzasadnienie

Jest to pole nieobowiązkowe, w którym Prezes Sądu zamieszcza komentarz/uzasadnienie zarządzenia o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Wyślij zarządzenie”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

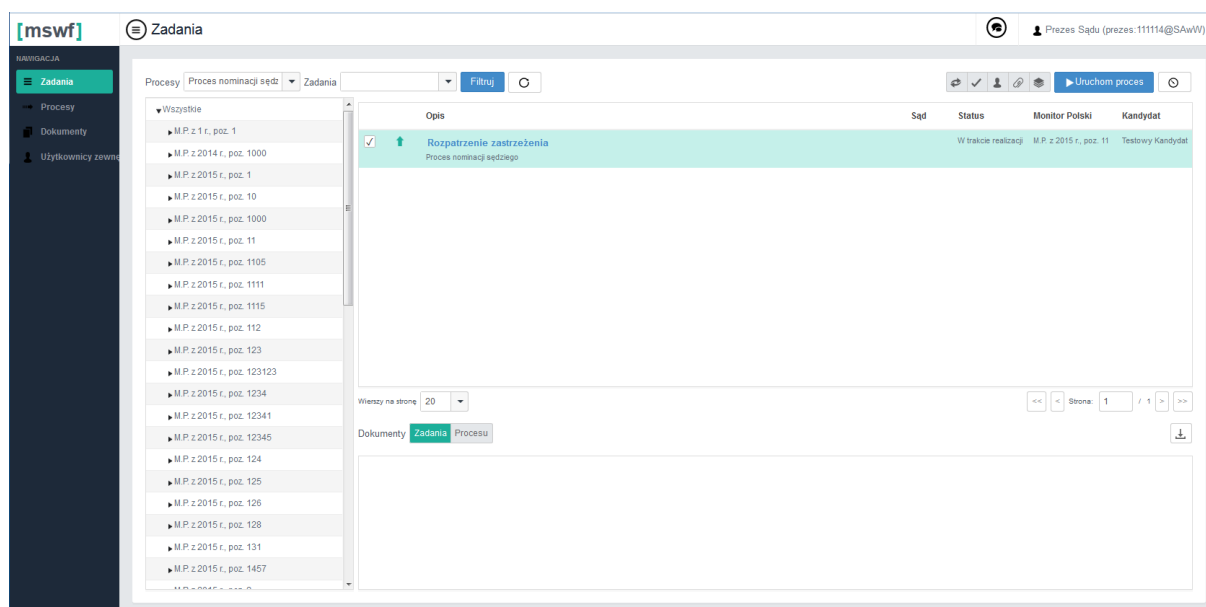
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 8. Rozpatrzenie zastrzeżenia – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Krok procesu pojawi się w sytuacji, gdy Kandydat złoży zastrzeżenie od pozostawienia jego zgłoszenia bez rozpatrzenia. Aby wykonać zadanie należy załogować się do systemu Workflow, a następnie z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Rozpatrzenie zastrzeżenia” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the mswf system interface. On the left, a dark sidebar contains a 'Nawigacja' (Navigation) menu with 'Zadania' (Tasks) highlighted. The main content area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks under the filter 'Procesy | Proces nominacji sędzi'. A task 'Rozpatrzenie zastrzeżenia' (Review of objection) is selected, showing details: 'Sąd' (Court), 'Status' (W trakcie realizacji - In progress), 'Monitor Polski' (M.P. z 2015 r., poz. 11), and 'Kandydat' (Testowy Kandydat). The task details section includes a 'Dokumenty' (Documents) tab with 'Zadania' and 'Procesu' sub-tabs. At the bottom right, there are navigation controls for the task list, including 'Wierszy na stronę' (20), 'Strona' (1), and 'z 1'.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Rozpatrzenie zastrzeżeń” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Rozpatrzenie zastrzeżenia


Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Rozpatrzenie zastrzeżenia*

Komentarz

Informacje o zastrzeżeniu kandydata [BRAK]

Data rozpatrzenia zastrzeżenia*

 [Zakończ rozpatrywanie zastrzeżenia](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

Rozpatrzenie zastrzeżenia

Z listy rozwijalnej należy wybrać jedną z dwóch opcji: uwzględnienie zastrzeżenia oraz nieuwzględnienie zastrzeżenia.

Komentarz

Jest to pole nieobowiązkowe.

Informacje o zastrzeżeniu Kandydata

W tym polu znajdują się informacje, które zostały wpisane przez Kandydata podczas wykonywania zadania „Złożenie zastrzeżeń” w polu „Informacja o zastrzeżeniu”.

Data rozpatrzenia zastrzeżenia

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ rozpatrywanie zastrzeżenia”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

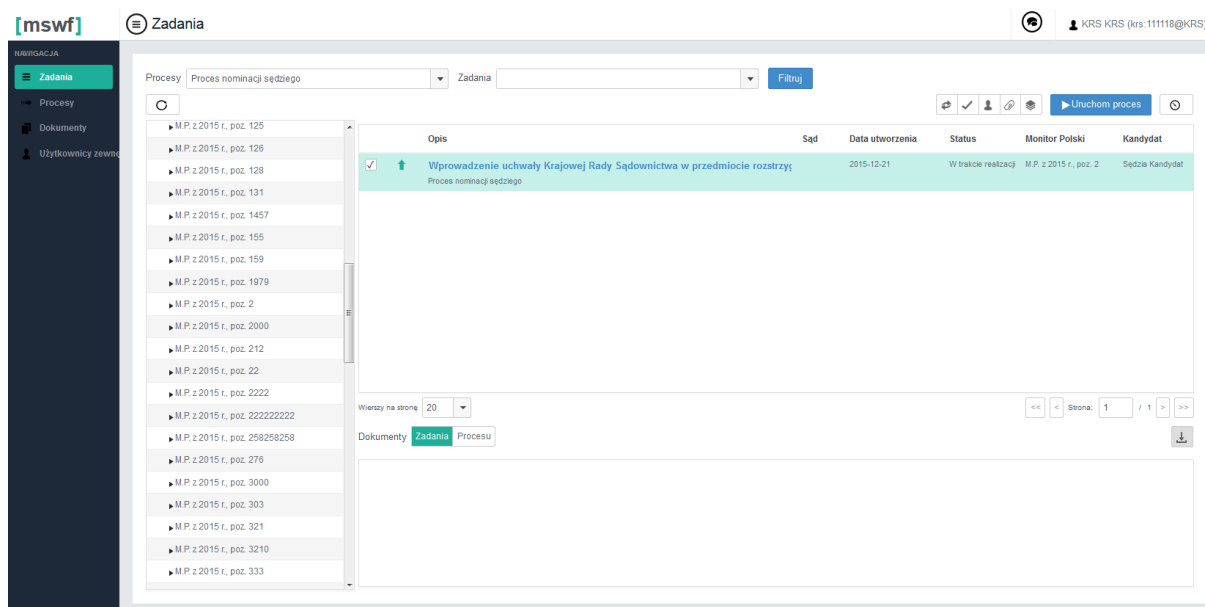
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 10. Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie rozstrzygnięcia zastrzeżenia kandydata – Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie rozstrzygnięcia zastrzeżenia kandydata” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie rozstrzygnięcia zastrzeżenia kandydata” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie rozstrzygnięcia zastrzeżenia kandydata

Kandydat: **Sędzia Kandydat** Sąd: **Sąd Apelacyjny w Warszawie** Monitor Polski: **M.P. z 2015 r., poz. 2**

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

Rozpatrzenie zastrzeżenia*

Numer uchwały*

Data uchwały*



Wprowadź uchwałę

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

Dokument uchwały

W tym miejscu użytkownik zamieszcza odpis uchwały Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Rozpatrzenie zastrzeżenia

Z listy rozwijalnej należy wybrać jedną z dwóch opcji: uwzględnienie zastrzeżenia oraz nieuwzględnienie zastrzeżenia.

Numer uchwały

Jest to pole tekstowe, w którym należy wpisać numer uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

Data uchwały

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Wprowadź uchwałę”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

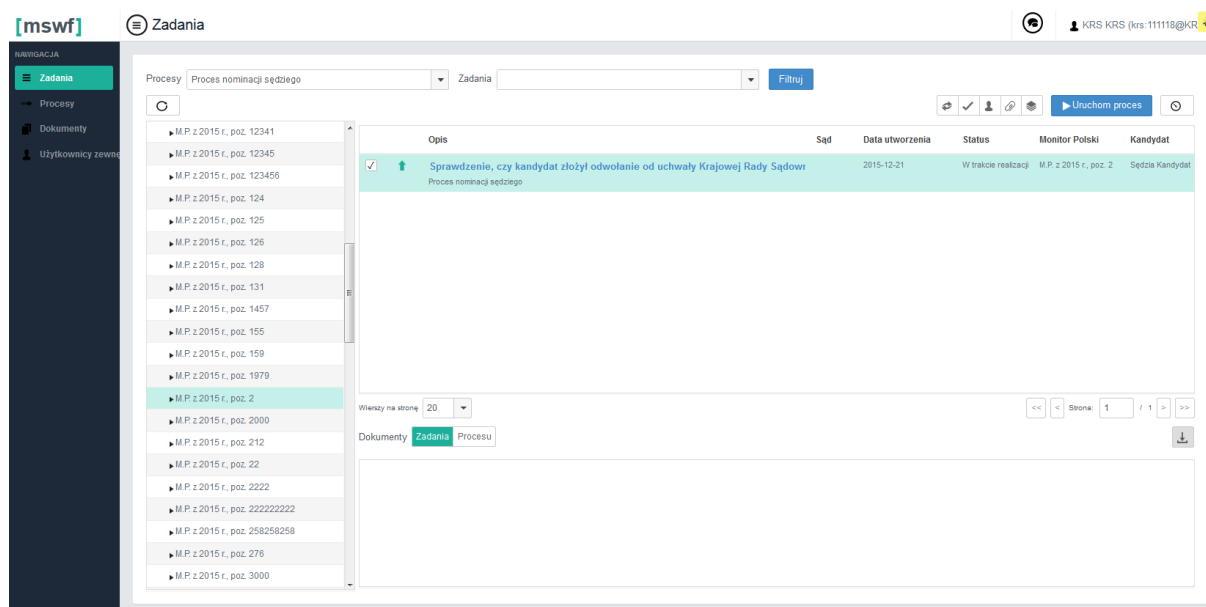
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 11. Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa – Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Procesy | Proces nominacji sędziego | Zadania | Filtruj

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
✓ ↑ Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa Proces nominacji sędziego		2015-12-21	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Sędzia Kandydat

Wierszy na stronie: 20

Dokumenty | Zadania | Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Czy kandydat złożył
odwołanie do Sądu
Najwyższego od
uchwały Krajowej
Rady Sądownictwa w
przedmiocie
pozostawienia
zgłoszenia bez
rozpatrzenia *



Zakończ

Anuluj

W formularzu widoczne jest pole:

Czy kandydat złożył odwołanie do Sądu Najwyższego od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia?

Z listy rozwijalnej należy wybrać jedną z dwóch opcji: Tak oraz Nie.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

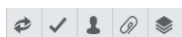
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 12. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego – Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski



. Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

Procesy: Proces nominacji sędziego Zadania: Filtruj

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
✓ ↑ Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego Proces nominacji sędziego		2015-12-21	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Sędzia Kandydat

Wierszy na stronę: 20

Dokumenty: Zadania Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Decyzja*

Wyrok Sądu Najwyższego* [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Data wyroku* 2015-12-21

[Zakończ wprowadzanie wyroku...](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

Decyzja

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: Oddalenie odwołania oraz Uwzględnienie odwołania i uchylenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

Wyrok SN

W tym miejscu użytkownik zamieszcza odpis wyroku Sądu Najwyższego. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Data wyroku

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie wyroku...”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

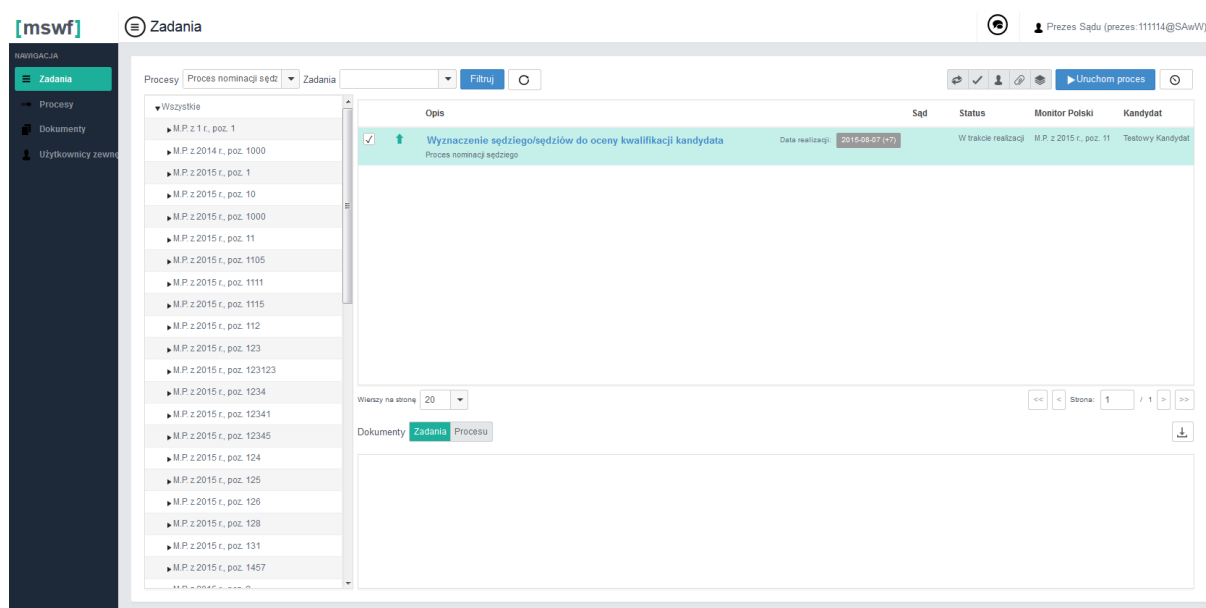
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 14. Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego”. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot shows the mswf system interface. The top bar includes the mswf logo and the title 'Zadania'. The sidebar on the left contains navigation links: 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnę'. The main content area is divided into two sections. The left section is a list of tasks, with the first one expanded to show a list of cases (e.g., 'M.P. z 2014 r., poz. 1000'). The right section displays the details of the selected task, 'Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata'. This section includes a table with columns: 'Sąd', 'Status', 'Monitor Polski', and 'Kandydat'. The 'Status' column shows 'W trakcie realizacji' and the 'Monitor Polski' column shows 'M.P. z 2015 r., poz. 11'. The 'Kandydat' column shows 'Testowy Kandydat'. Below the table, there is a 'Zakończ krok procesu' button and a 'Zakończ krok procesu' button.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata”, zawierające formularz.

Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata

Kandydat: **Testowy Kandydat** Sąd: **Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie** Monitor Polski: **M.P. z 2015 r., poz. 2**

Podstawa prawna*

Filtry: Nazwisko i imię Sąd

Lista sędziów


	Sędzia	Sąd	Liczba aktualnie ocenianych kandydatów
<input data-bbox="419 539 472 577" type="button" value="+"/>	Oceniający Sędzia	Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie	0
<input data-bbox="419 600 472 638" type="button" value="+"/>	Sądu Prezes	Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie	0

Wierszy na stronę << < Strona: / 1 > >>

Wybrani sędziowie

Sędzia	Sąd	Liczba aktualnie ocenianych kandydatów	Liczba dni na dokonanie oceny	Zakres oceny
--------	-----	--	-------------------------------	--------------

Numer zarządzenia*

Data zarządzenia* 



Wyznacz sędziego / sędziów

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

Podstawa prawna

W tym miejscu Prezes Sądu posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: art. 57ah § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz art. 57ah § 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych.

Filtry

W tym miejscu Prezes Sądu ma możliwość wyszukania sędziego po atrybutach:

- nazwisko i imię sędziego,
- sąd, w którym sędzia pełni urząd.

Lista sędziów

Jest to pole zawierające informacje dotyczące sędziów oceniających. Wybór sędziego następuje poprzez naciśnięcie przycisku . W polu znajdują się informacje:

- Sędzia – Nazwisko i imię sędziego,
- Sąd – Sąd, w którym sędzia pełni urząd,
- Liczba aktualnie ocenianych kandydatów.

Wybrani sędziowie

Przyciskiem usuwamy sędziego uprzednio wyznaczonego do oceny kwalifikacji kandydata. W polu znajdują się informacje:

- Sędzia – Nazwisko i imię sędziego,
- Sąd – Sąd, w którym sędzia pełni urząd,
- Liczba aktualnie ocenianych kandydatów,
- Liczba dni na dokonanie oceny – jest to pole obowiązkowe,
- Zakres oceny – jest to pole obowiązkowe w przypadku podstawy prawnej art. 57ah § 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych.

Numer zarządzenia

Jest to pole tekstowe.

Data zarządzenia

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Wyznacz sędziego/sędziów”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

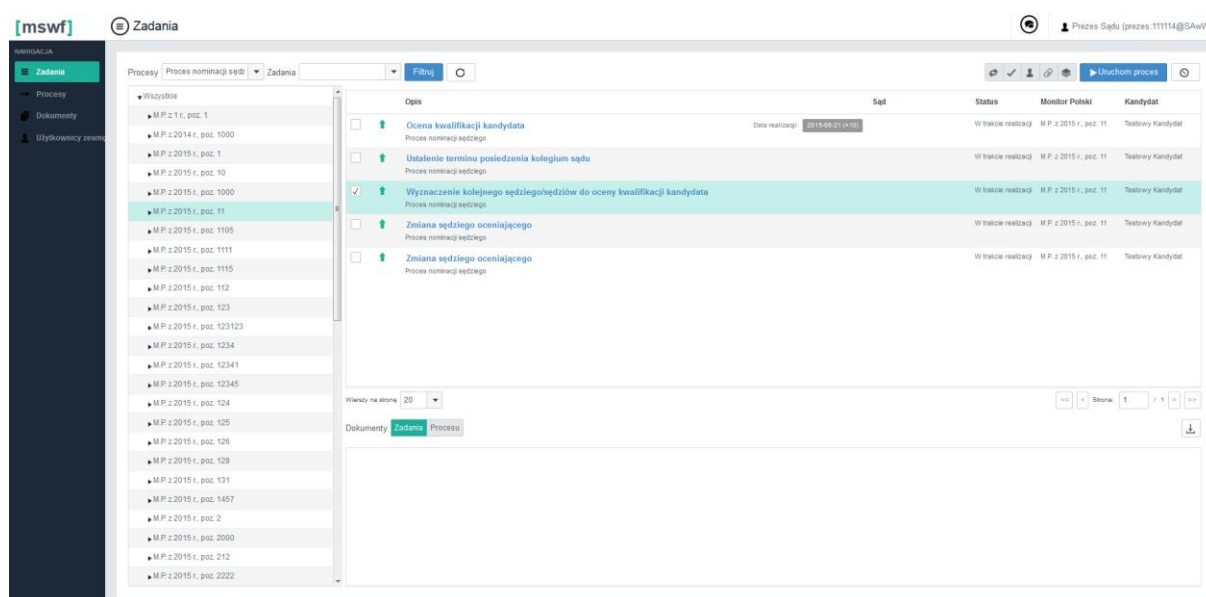
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 14.1. Wyznaczenie kolejnego sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego”. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Wyznaczenie kolejnego sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Wyznaczenie kolejnego sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata”.

Wyznaczenie kolejnego sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata

Kandydat: **Testowy Kandydat** Sąd: **Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie** Monitor Polski: **M.P. z 2015 r., poz. 2**

Dotychczas wybrani sędziowie

Sędzia	Sąd
Sądu Prezes	Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie

Filtry: Nazwisko i imię Sąd

Lista sędziów


	Sędzia	Sąd	Liczba aktualnie ocenianych kandydatów
<input data-bbox="416 712 470 757" type="button" value="+"/>	Oceniający Sędzia	Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie	0
<input data-bbox="416 772 470 817" type="button" value="+"/>	Sądu Prezes	Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie	1

Wierszy na stronę << < Strona: / > >>

Dodatkowi sędziowie do oceny

Sędzia	Sąd	Liczba aktualnie ocenianych kandydatów	Liczba dni na dokonanie oceny	Zakres oceny
--------	-----	--	-------------------------------	--------------

Numer zarządzenia*

Data zarządzenia* 



Wyznacz sędziego / sędziów

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

Dotychczas wybrani sędziowie


W tym polu widoczne są dane już wyznaczonych sędziów do oceny kwalifikacji kandydata.

Filtry

W tym miejscu Prezes Sądu ma możliwość wyszukania sędziego po atrybutach:


- nazwisko i imię sędziego,
- wyboru z listy rozwijalnej sądu, w którym sędzia pełni urząd.

Lista sędziów

Jest to pole zawierające informacje dotyczące sędziów oceniających. Wybór sędziego następuje poprzez naciśnięcie przycisku . W polu znajdują się informacje:

- Sędzia – Nazwisko i imię sędziego,
- Sąd – Sąd, w którym sędzia pełni urząd,
- Liczba aktualnie ocenianych kandydatów – ilość aktualnie wykonywanych ocen kwalifikacji kandydata.

Dodatkowi sędziowie do oceny

Jest to pole zawierające informacje dotyczące wybranych sędziów oceniających. Przyciskiem  usuwamy sędziego uprzednio wyznaczonego do oceny kwalifikacji kandydata. W polu znajdują się informacje:

- Sędzia – Nazwisko i imię sędziego,
- Sąd – Sąd, w którym sędzia pełni służbę,
- Liczba aktualnie ocenianych kandydatów,
- Liczba dni na dokonanie oceny – jest to pole obowiązkowe,
- Zakres oceny – jest to pole obowiązkowe.

Numer zarządzenia

Jest to pole tekstowe.

Data zarządzenia

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Wyznaczenie sędziego/sędziów”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

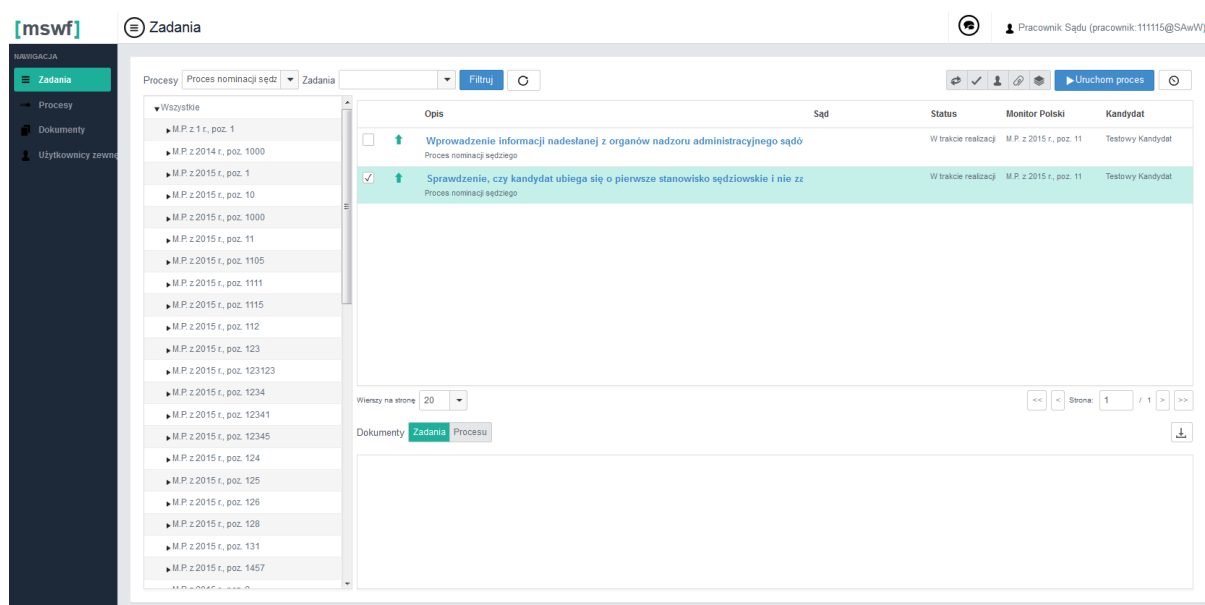
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 15. Sprawdzenie, czy kandydat ubiega się o pierwsze stanowisko sędziowskie i nie zajmuje stanowiska asesora sądowego lub prokuratora – Pracownik Sądu

Zadanie przypisane do Pracownika Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Sądu. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie, czy kandydat ubiega się o pierwsze stanowisko sędziowskie i nie zajmuje stanowiska asesora sądowego lub prokuratora” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.






Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Sprawdzenie, czy kandydat ubiega się o pierwsze stanowisko sędziowskie i nie zajmuje stanowiska asesora sądowego lub prokuratora”.

Sprawdzenie, czy kandydat ubiega się o pierwsze stanowisko sędziowskie i nie zajmuje stanowiska asesora sądowego lub prokuratora

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Decyzja *

W formularzu widoczne jest wymagalne pole wyboru „Decyzja”, gdzie można wybrać jedną z dwóch opcji:

- Kandydat ubiega się o pierwsze stanowisko sędziowskie i nie zajmuje stanowiska prokuratora
- Kandydat nie ubiega się o pierwsze stanowisko sędziowskie lub zajmuje stanowisko asesora sądowego lub prokuratora

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ sprawdzenie”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.







Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

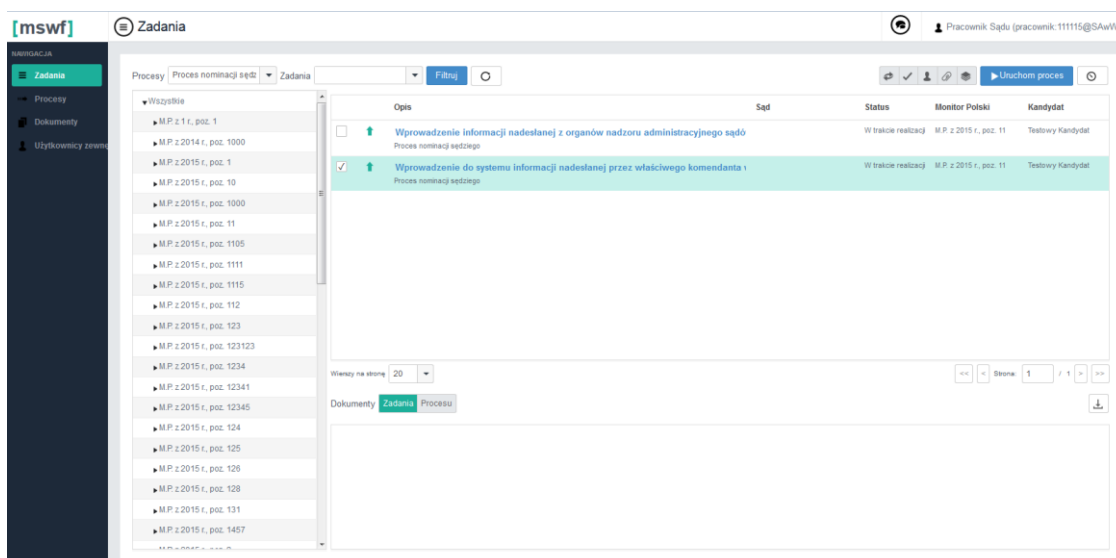
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 17. Wprowadzenie do systemu informacji nadesłanej przez właściwego komendanta wojewódzkiego Policji lub Komendanta Stołecznego Policji – Pracownik Sądu

Zadanie przypisane do Pracownika Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Sądu. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie do systemu informacji nadesłanej przez właściwego komendanta wojewódzkiego Policji lub Komendanta Stołecznego Policji” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski      . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Widok aplikacji mswf z tytułem "Zadania". Po lewej stronie znajduje się menu nawigacyjne z zakładkami: "Zadania" (wybrana), "Procesy", "Dokumenty" i "Użytkownicy zewnątrz". Główna część ekranu jest podzielona na dwie sekcje. Po lewej stronie jest lista zadań z nagłówkami "Procesy" i "Proces nominacji sędzi" oraz "Zadania". Lista zawiera wiele pozycji, np. "M.P. z 2014 r., poz. 1000" i "M.P. z 2015 r., poz. 1000". Po prawej stronie znajduje się szczegółowy widok zadania. W sekcji "Opis" widoczne są dwa zadania: "Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądu" i "Wprowadzenie do systemu informacji nadesłanej przez właściwego komendanta". Drugie zadanie jest zaznaczone zielonym znacznikiem. W sekcji "Sąd" widoczne są dane o procesie: "Proces nominacji sędzi" i "Proces nominacji sędzi". W sekcji "Status" widoczne są dane: "W trakcie realizacji", "M.P. z 2015 r., poz. 11" i "Testowy Kandydat". W sekcji "Monitor Polski" widoczne są dane: "M.P. z 2015 r., poz. 11" i "Testowy Kandydat". W sekcji "Kandydat" widoczne są dane: "M.P. z 2015 r., poz. 11" i "Testowy Kandydat". W sekcji "Właściwy na stronie" widoczne są dane: "20" i "Strona 1". W sekcji "Dokumenty" widoczne są zakładki "Zadania" i "Procesu". W sekcji "Zakończ" widoczne są przyciski "Zakończ" i "Zakończ krok procesu".

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Wprowadzenie do systemu informacji nadesłanej przez właściwego komendanta wojewódzkiego Policji lub Komendanta Stołecznego Policji” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie do systemu informacji nadesłanej przez właściwego komendanta wojewódzkiego Policji lub Komendanta Stołecznego Policji

Kandydat: Testowy Kandydat Sąd: Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Informacja nadesłana przez komendanta wojewódzkiego Policji lub Komendanta Stołecznego Policji*

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

Data informacji* 2015-09-29

[?](#) [Zakończ wprowadzanie informacji](#) [Anuluj](#)

W formularzu znajdują się pola:

Informacja nadesłana przez komendanta wojewódzkiego Policji lub Komendanta Stołecznego Policji

Jest to pole obowiązkowe, w którym dołącza się dokument przesłany przez komendanta Policji.

Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Data informacji

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie informacji”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

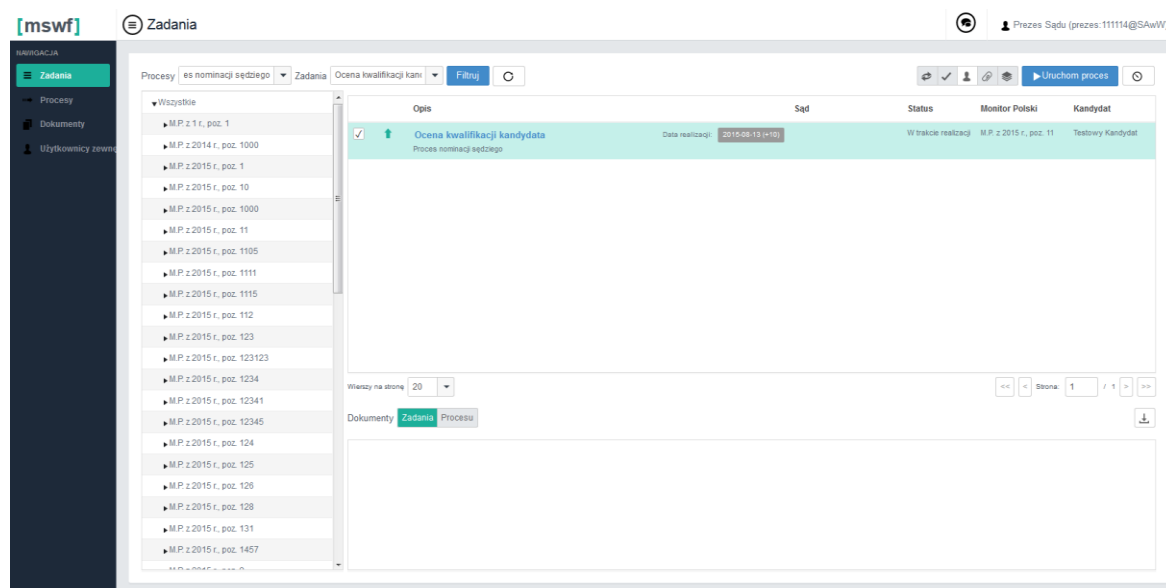
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 18. Ocena kwalifikacji kandydata – Sędzia oceniający

Zadanie przypisane jest dla Sędziego Oceniającego. Sędzia Oceniający po dokonaniu Oceny kandydata musi ją zamieścić w systemie wraz z dokumentami dodatkowymi. Aby wykonać zadanie należy zalogować się do systemu Workflow, a następnie z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Sędziego Oceniającego. Aby wykonać zadanie „Ocena kwalifikacji kandydata” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Ocena kwalifikacji kandydata” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Ocena kwalifikacji kandydata

Kandydat: Sędzia Kandydat **Sąd:** Sąd Apelacyjny w Warszawie **Monitor Polski:** M.P. z 2015 r., poz. 2

Dokument oceny Kandydata *

[Przełóżaj](#)

[Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)


Dodatkowe dokumenty oceny Kandydata

[Przełóżaj](#)

[Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

Data oceny *



Rodzaj oceny *





Zakończ ocenę

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

Dokument oceny Kandydata

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dokument opinii o Kandydacie. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Dodatkowe dokumenty oceny Kandydata

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dodatkowe dokumenty opinii o Kandydacie. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Data oceny

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

Rodzaj oceny

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej rodzaju opinii: pozytywna oraz negatywna.

Aby zakończyć zadanie Ocena kwalifikacji Kandydata należy potwierdzić przyciskiem „Zakończ ocenę”. Po wybraniu przycisku „Zakończ ocenę” pojawi się okno z pytaniem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien potwierdzić operację przy użyciu hasła oraz wybrać przycisk „Tak” co spowoduje zakończenie zadania i pojawienie się kolejnego kroku w procesie nominacji.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?


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

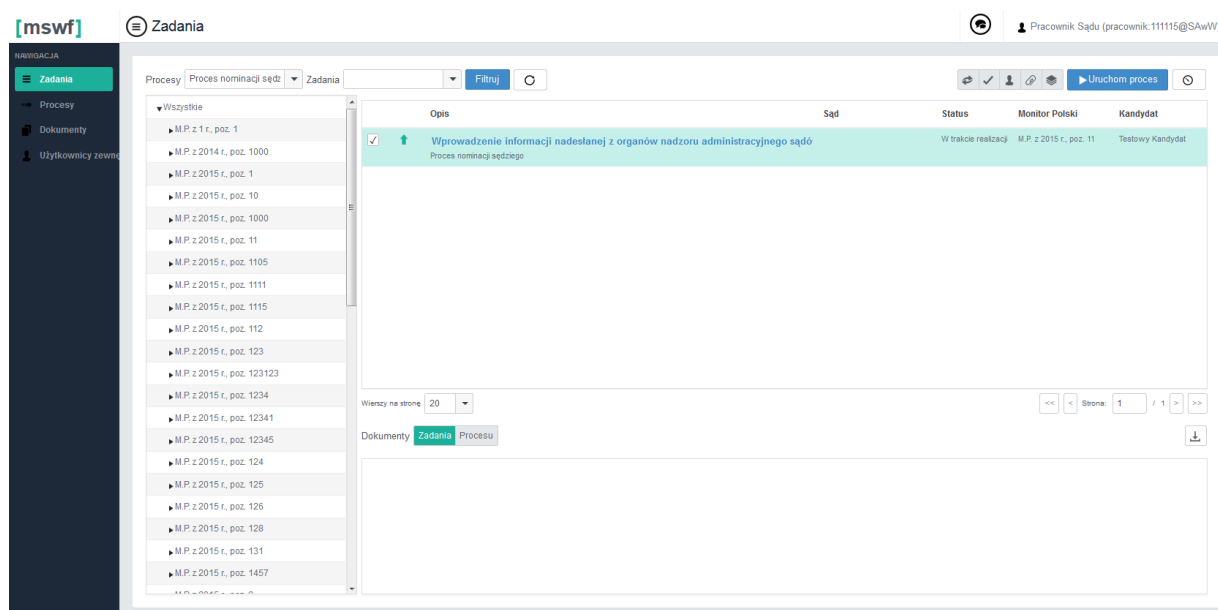
Potwierdź operację przy użyciu hasła

Tak

Nie

Zadanie nr 18.2. Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych – Pracownik Sądu

Zadanie przypisane do Pracownika Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Sądu. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Interfejs systemu Workflow, widok "Zadania".

Nawigacja: [mswf] Zadania

Procesy: Proces nominacji sędziego Zadania

Filtruj

Wszystkie

- M.P. z 1 r., poz. 1
- M.P. z 2014 r., poz. 1000
- M.P. z 2015 r., poz. 1
- M.P. z 2015 r., poz. 10
- M.P. z 2015 r., poz. 1000
- M.P. z 2015 r., poz. 11
- M.P. z 2015 r., poz. 1105
- M.P. z 2015 r., poz. 1111
- M.P. z 2015 r., poz. 1115
- M.P. z 2015 r., poz. 112
- M.P. z 2015 r., poz. 123
- M.P. z 2015 r., poz. 123123
- M.P. z 2015 r., poz. 1234
- M.P. z 2015 r., poz. 12341
- M.P. z 2015 r., poz. 12345
- M.P. z 2015 r., poz. 124
- M.P. z 2015 r., poz. 125
- M.P. z 2015 r., poz. 126
- M.P. z 2015 r., poz. 128
- M.P. z 2015 r., poz. 131
- M.P. z 2015 r., poz. 1457

Opis Sąd Status Monitor Polski Kandydat

✓ Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów
Proces nominacji sędziego

W trakcie realizacji M.P. z 2015 r., poz. 11 Testowy Kandydat

Wierszy na stronę: 20

Strona: 1 / 1

Dokumenty Zadania Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych”.

Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych

Kandydat: Testowy Kandydat Sąd: Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Informacja o Kandydacie *

[Przełóżaj](#)

[Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

Zakończ wprowadzanie informacji

Anuluj

Wprowadzenie informacji do systemu następuje poprzez link „Przełóżaj” albo „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przełóżaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przełóżaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie informacji”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

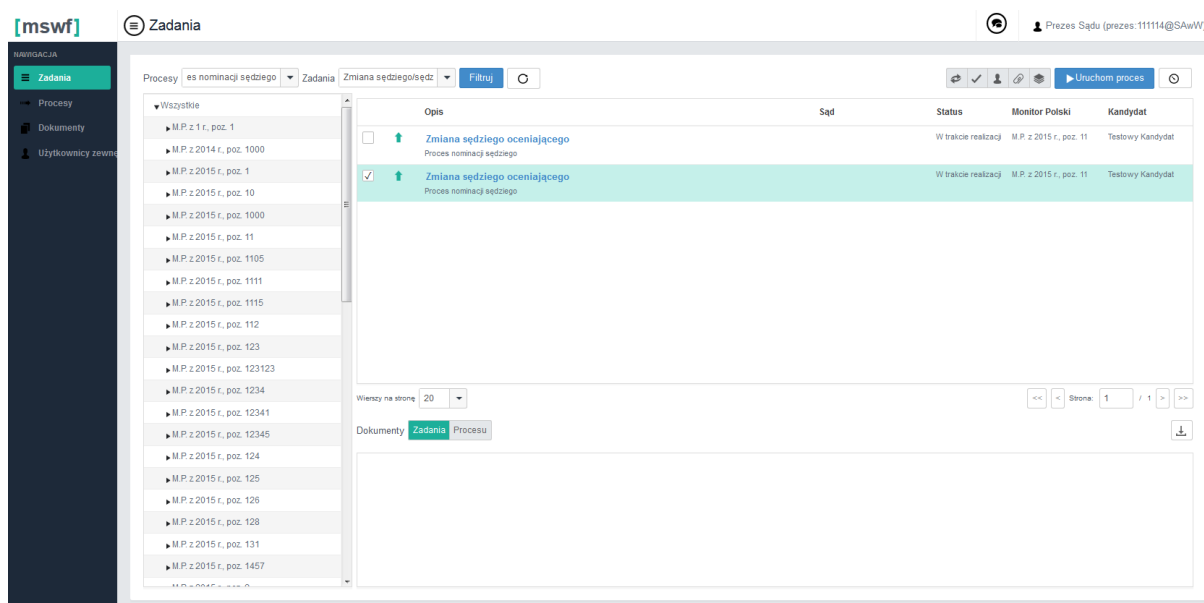
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 18.3. Zmiana sędziego oceniającego – Prezes Sądu

Zadanie „Zmiana sędziego oceniającego” przypisane jest do Prezesa Sądu. Zadanie to pojawi się dla każdego wyznaczonego dotychczas sędziego. Oznacza to, że w przypadku wyznaczenia kilku sędziów oceniających pojawi się odpowiednia liczba zadań „Zmiana sędziego oceniającego”. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego”. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Zmiana sędziego oceniającego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the mswf system interface. The left sidebar shows the 'Zadania' (Tasks) section. The main area shows a list of tasks under 'Procesy' > 'es nominacji sędziego'. The task 'Zmiana sędziego oceniającego' is selected and highlighted in green. The task details show 'Opis: Zmiana sędziego oceniającego', 'Sąd: M.P. z 2015 r., poz. 11', 'Status: W trakcie realizacji', 'Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 11', and 'Kandydat: Testowy Kandydat'. The bottom of the screen shows a navigation bar with 'Zadania' and 'Procesu' tabs.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Zmiana sędziego oceniającego”

Zmiana sędziego oceniającego

Kandydat: Testowy Kandydat Sąd: Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2
Sędzia zwalniany od oceny: Oceniający Sędzia

Filtry: Nazwisko i imię Sąd

Lista sędziów

	Sędzia	Sąd	Liczba aktualnie ocenianych kandydatów
<input data-bbox="416 528 472 568" type="button" value="+"/>	Sądu Prezes	Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie	1

Wierszy na stronę << < Strona: / 1 > >>

UWAGA: jeżeli zadanie oceny kandydatury ma być realizowane przez innego sędziego niż dotychczas, to należy usunąć go poniżej przyciskiem "-" i wybrać innego z tabeli Lista sędziów.

Wybrany sędzia

	Sędzia	Sąd	Liczba aktualnie ocenianych kandydatów	Liczba dni na dokonanie oceny	Zak
<input data-bbox="416 969 472 1010" type="button" value="-"/>	Oceniający Sędzia	Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie	1	10	peł

Numer zarządzenia*

Data zarządzenia*

W formularzu widoczna jest informacja, który sędzia jest zwalniany od oceny oraz pola:

Filtry

W tym miejscu Prezes Sądu ma możliwość wyszukania sędziego po atrybutach:

- nazwisko i imię sędziego,
- sąd, w którym sędzia pełni urząd.

Lista sędziów


Jest to pole zawierające informacje dotyczące sędziów oceniających. Wybór sędziego następuje poprzez naciśnięcie przycisku . W polu znajdują się informacje:

- Sędzia – Nazwisko i imię sędziego,

- Sąd – Sąd, w którym sędzia pełni urząd,
- Liczba aktualnie ocenianych kandydatów.

Informacja: Uwaga: jeżeli zadanie oceny kandydatury ma być realizowana przez innego sędziego niż dotychczas, to należy usunąć go poniżej przyciskiem „-”, i wybrać innego z tabeli Lista sędziów.

Wybrany sędzia

Przyciskiem  usuwamy sędziego uprzednio wyznaczonego do oceny kwalifikacji kandydata. W polu znajdują się informacje:

- Sędzia – Nazwisko i imię sędziego,
- Sąd – Sąd, w którym sędzia pełni urząd,
- Liczba aktualnie ocenianych kandydatów,
- Liczba dni na dokonanie oceny – jest to pole obowiązkowe.
- Zakres oceny – jest to pole obowiązkowe.

Numer zarządzenia

Jest to pole tekstowe.

Data zarządzenia

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Wyznacz nowego sędziego”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

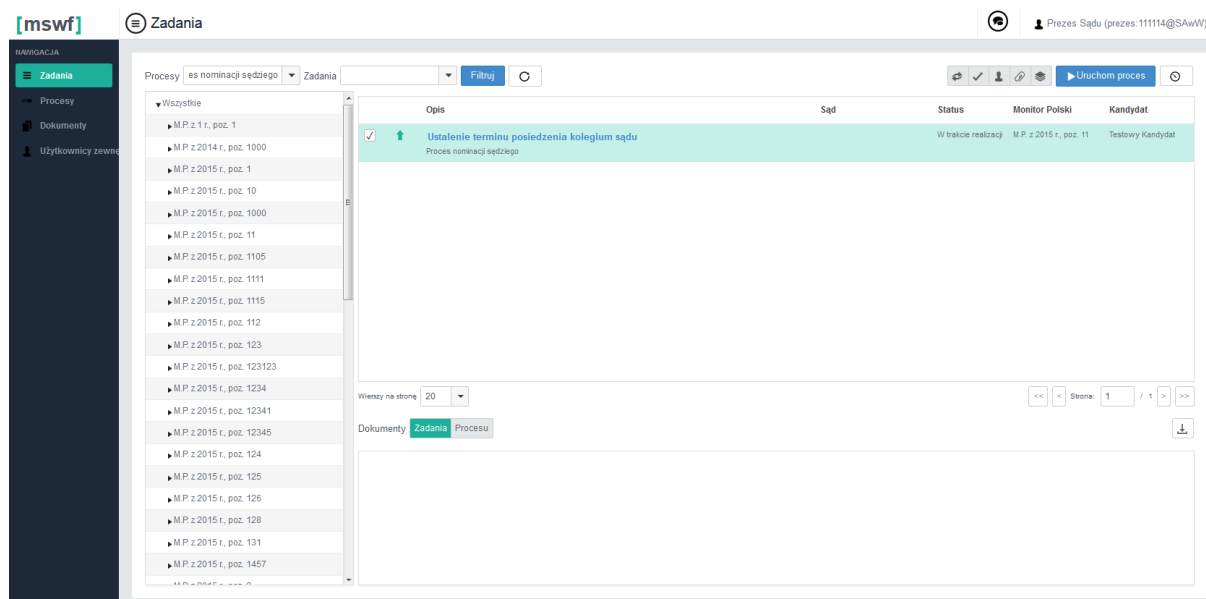
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 19. Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu

Kandydat: Testowy Kandydat Sąd: Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Data posiedzenia kolegium sądu*

Zaproszenie Kandydata na posiedzenie kolegium sądu

Miejsce posiedzenia kolegium sądu*

W formularzu widoczne są pola:

Data posiedzenia kolegium sądu

W tym polu użytkownik wybiera datę i godzinę posiedzenia kolegium sądu za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Zaproszenie Kandydata na posiedzenie kolegium sądu

W przypadku zaznaczenia „Tak” Kandydat otrzymuje 2 powiadomienia na portalu e-nominacje: „Zaproszenie na posiedzenie kolegium sądu” oraz „Informacja o terminie posiedzenia kolegium sądu”. W przypadku, gdy zaznaczy się opcję „Nie” Kandydat na portalu e-nominacje otrzyma tylko powiadomienie o terminie posiedzenia kolegium sądu.

Miejsce posiedzenia kolegium sądu

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik umieszcza informację o miejscu posiedzenia kolegium sądu.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin posiedzenia...”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

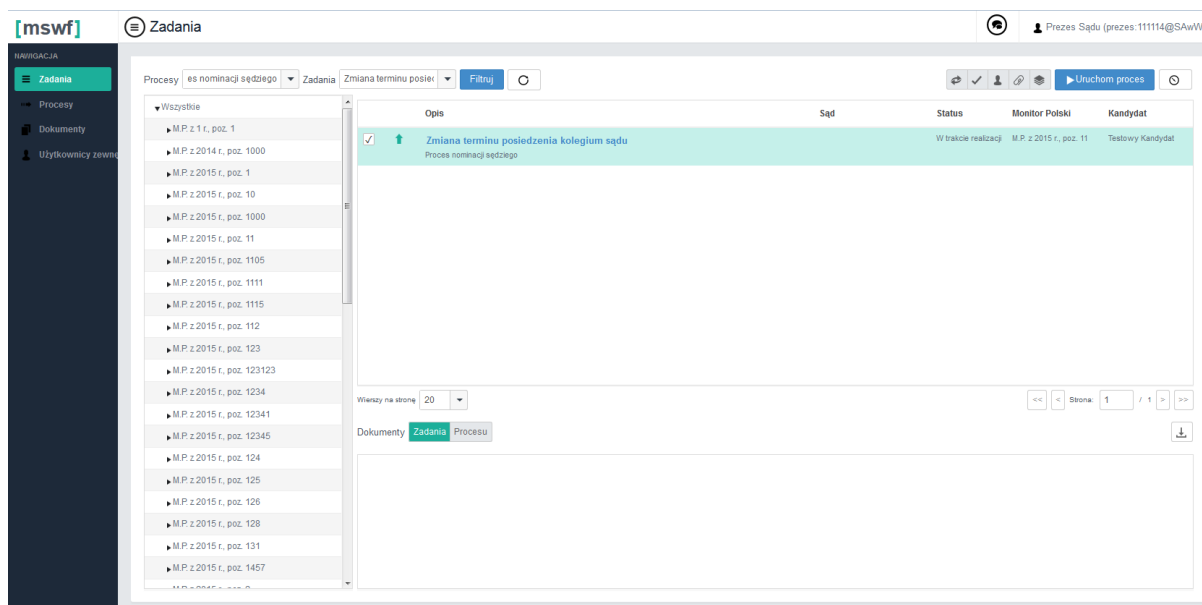
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 19.1. Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu

Kandydat: Testowy Kandydat Sąd: Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Data posiedzenia kolegium sądu*

Zaproszenie Kandydata na posiedzenie kolegium sądu

Miejsce posiedzenia kolegium sądu*

W formularzu widoczne są pola, które podczas uruchomienia zadania są uzupełnione informacjami wpisanymi uprzednio w Zadaniu nr 19 „Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu”:

Data posiedzenia kolegium sądu

W tym polu użytkownik wybiera datę i godzinę posiedzenia kolegium sądu za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Zaproszenie Kandydata na posiedzenie kolegium sądu

W przypadku zaznaczenia „Tak” Kandydat otrzymuje 2 powiadomienia na portalu e-nominacje: „Zaproszenie na posiedzenie kolegium sądu oraz „Informacja o terminie posiedzenia kolegium sądu. W przypadku, gdy zaznaczy się opcję „Nie” Kandydat na portalu e-nominacje otrzyma tylko powiadomienie o terminie posiedzenia kolegium sądu.

Miejsce posiedzenia kolegium sądu

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik umieszcza informację o miejscu posiedzenia kolegium sądu.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin kolegium”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

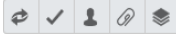
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

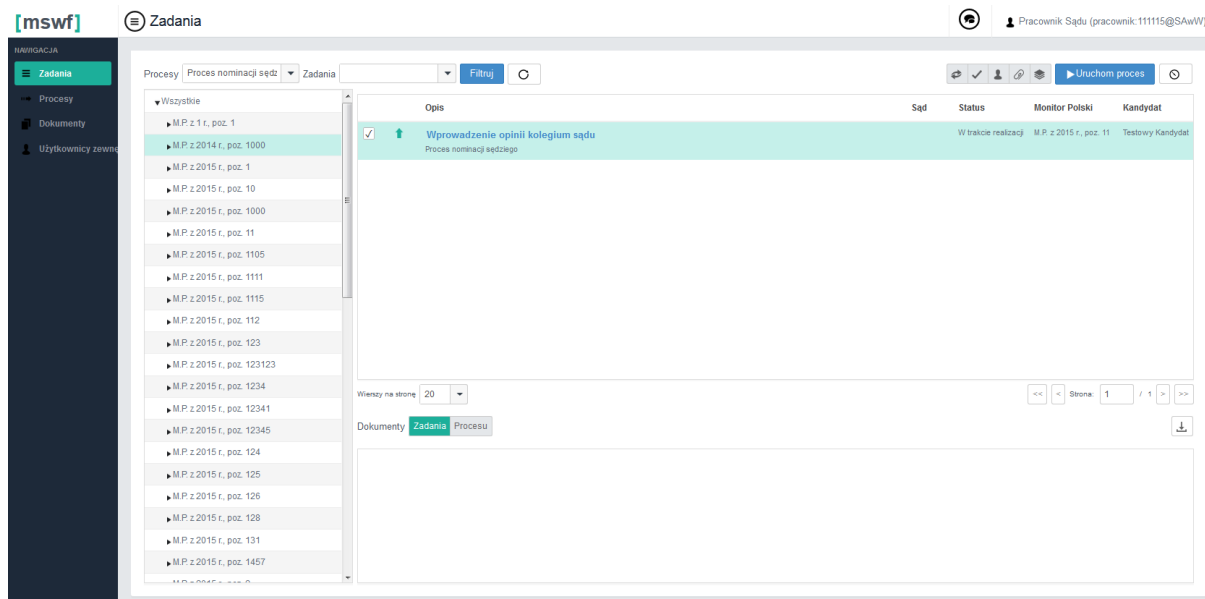
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 22. Wprowadzenie opinii kolegium sądu – Pracownik Sądu

Zadanie przypisane do Pracownika Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Sądu. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie opinii kolegium sądu” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Wprowadzenie opinii kolegium sądu” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie opinii kolegium sądu

Kandydat: Testowy Kandydat Sąd: Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Dokument opinii kolegium sądu * [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Data opinii * 

Rodzaj opinii

Liczba głosów "za" *

Liczba głosów "przeciw" *

Liczba głosów "wstrzymujących się" *

Siła poparcia

[Zakończ wprowadzanie opinii](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

Dokument opinii kolegium Sądu

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dokument opinii kolegium sądu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Data opinii

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

Rodzaj opinii

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: pozytywna, negatywna bądź brak opinii.

Liczba głosów „za”

Jest to pole tekstowe, obowiązkowe.

Liczba głosów „przeciw”

Jest to pole tekstowe, obowiązkowe.

Liczba głosów „wstrzymujących się”

Jest to pole tekstowe, obowiązkowe.

Siła poparcia

Jest to pole tekstowe, nieobowiązkowe.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie opinii”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

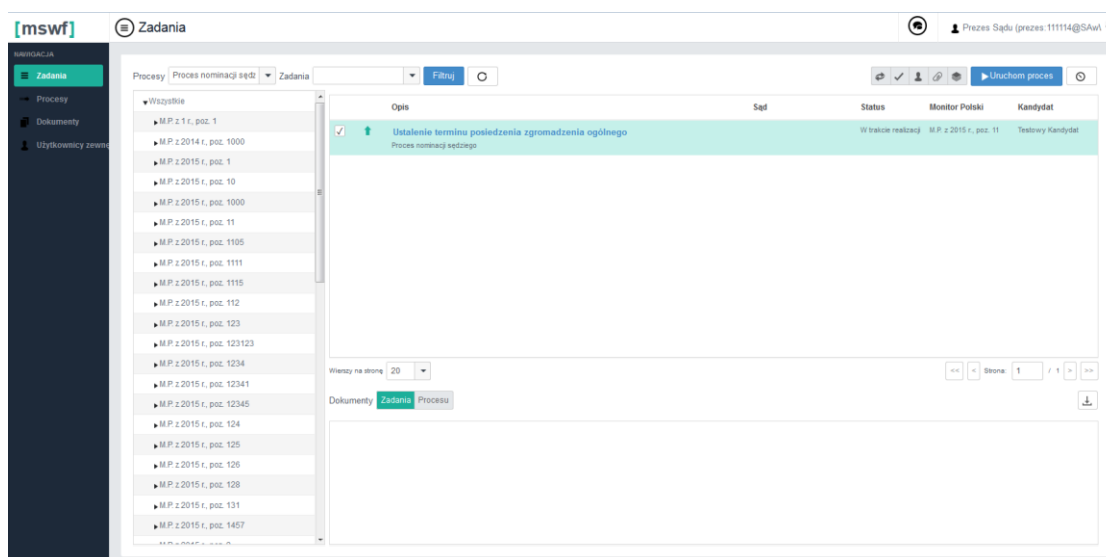
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 23. Ustalenie terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Ustalenie terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Ustalenie terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.


Ustalenie terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Data i godzina posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów*

Zaproszenie kandydata na posiedzenie zgromadzenia ogólnego

Miejsce posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów*



W formularzu widoczne są pola:

Data i godzina posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów

W tym polu użytkownik wybiera datę i godzinę posiedzenia zgromadzenia ogólnego za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Zaproszenie kandydata na posiedzenie zgromadzenia ogólnego

W przypadku zaznaczenia „Tak” Kandydat otrzymuje 2 powiadomienia na portalu e-nominacje: „Zaproszenie na posiedzenie zgromadzenia ogólnego” oraz „Informacja o terminie posiedzenia zgromadzenia ogólnego”. W przypadku, gdy zaznaczy się opcję „Nie” Kandydat na portalu e-nominacje otrzyma tylko powiadomienie o terminie posiedzenia zgromadzenia ogólnego.

Miejsce posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik umieszcza informację o miejscu posiedzenia zgromadzenia ogólnego.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

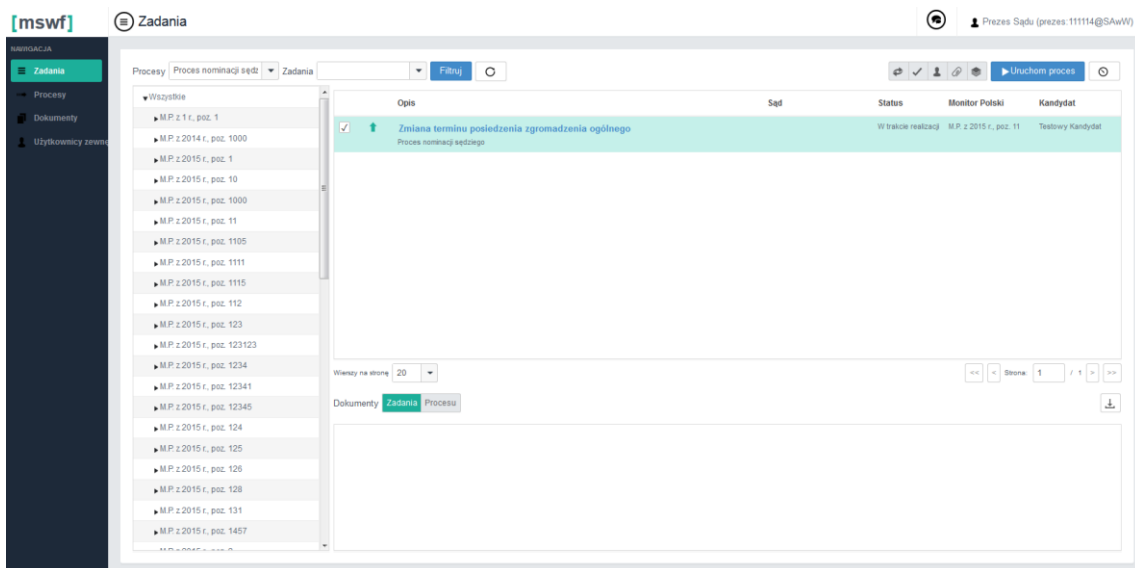
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 23.1. Zmiana terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Zmiana terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Zmiana terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.


Zmiana terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Data i godzina posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów*

Zaproszenie kandydata na posiedzenie zgromadzenia ogólnego sędziów

Miejsce posiedzenia zgromadzenia ogólnego*



W formularzu widoczne są pola, które podczas uruchomienia zadania są uzupełnione informacjami wpisanymi uprzednio w Zadaniu nr 23 „Ustalenie terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów”:

Data i godzina posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów

W tym polu użytkownik wybiera datę i godzinę posiedzenia zgromadzenia ogólnego za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Zaproszenie Kandydata na posiedzenie zgromadzenia ogólnego sędziów

W przypadku zaznaczenia „Tak” Kandydat otrzymuje 2 powiadomienia na portalu e-nominacje: „Zaproszenie na posiedzenie zgromadzenia ogólnego” oraz „Informacja o terminie posiedzenia zgromadzenia ogólnego”. W przypadku, gdy zaznaczy się opcję „Nie” Kandydat na portalu e-nominacje otrzyma tylko powiadomienie o terminie posiedzenia zgromadzenia ogólnego.

Miejsce posiedzenia zgromadzenia ogólnego

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik umieszcza informację o miejscu posiedzenia zgromadzenia ogólnego.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

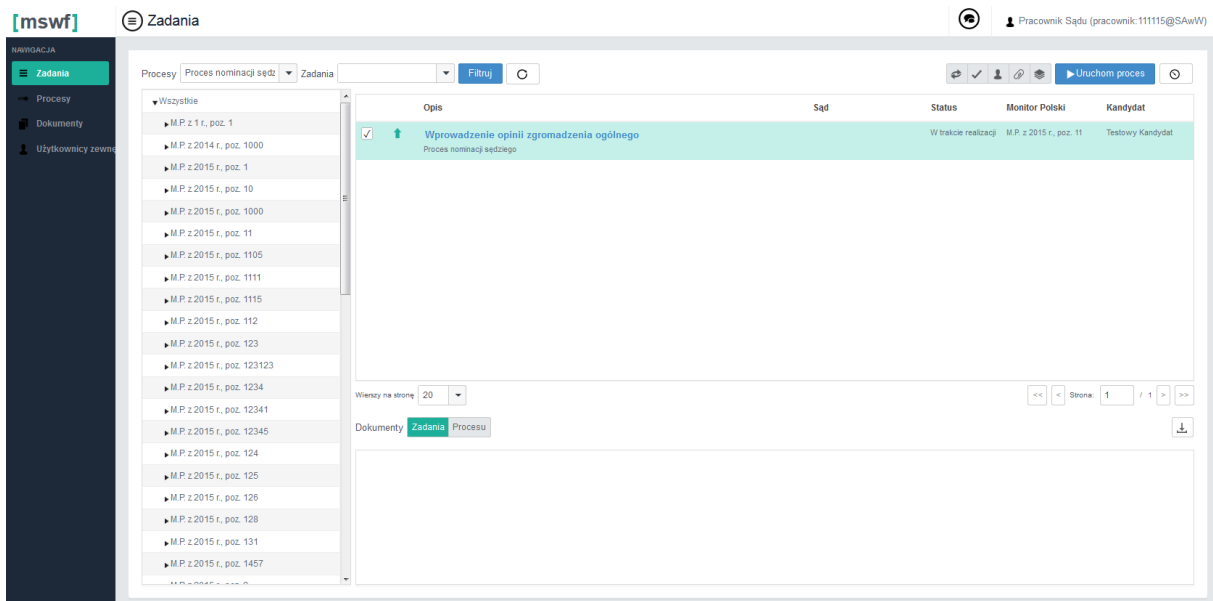
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 25. Wprowadzenie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów – Pracownik Sądu

Zadanie przypisane do Pracownika Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Sądu. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Wprowadzenie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Dokument opinii zgromadzenia ogólnego sędziów* [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Data opinii* 


Rodzaj opinii

Liczba głosów "za"*

Liczba głosów "przeciw"*

Liczba głosów "wstrzymujących się"*

Siła poparcia

 [Zakończ wprowadzanie opinii](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

Dokument opinii zgromadzenia ogólnego sędziów

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dokument zawierający opinię zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu albo apelacji w odniesieniu do danej kandydatury. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełóżaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przełóżaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przełóżaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Data opinii

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

Rodzaj opinii

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijanej trzech opcji: pozytywna, negatywna bądź brak opinii.

Liczba głosów „za”

Jest to pole tekstowe, obowiązkowe.

Liczba głosów „przeciw”

Jest to pole tekstowe, obowiązkowe.

Liczba głosów „wstrzymujących się”

Jest to pole tekstowe, obowiązkowe.

Siła poparcia

Jest to pole tekstowe, nieobowiązkowe.


Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie opinii”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

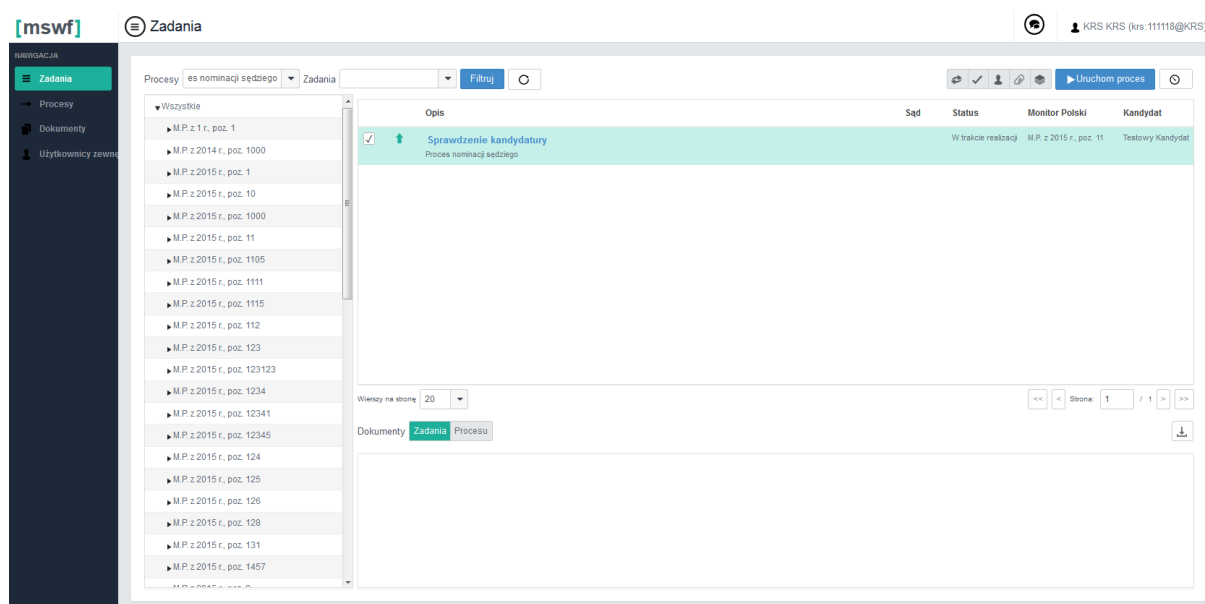
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak Nie

Zadanie nr 26. Sprawdzenie kandydatury – Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie kandydatury” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Zrzutek ekranu interfejsu systemu Workflow z widokiem na zadanie „Sprawdzenie kandydatury”. W lewej nawigacji widoczna jest zakładka „Zadania”. W głównym obszarze widoczna jest lista zadań z kolumnami: Opis, Sąd, Status, Monitor Polski, Kandydat. Wybrane zadanie ma status „W trakcie realizacji”. W prawym górnym rogu widoczny jest przycisk „Uruchom proces”. W prawym dolnym rogu widoczny jest przycisk „Zakończ krok procesu”.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Sprawdzenie kandydatury” zawierające formularz.

Sprawdzenie kandydatury

Kandydat: **Sędzia Kandydat** Sąd: **Sąd Apelacyjny w Warszawie** Monitor Polski: **M.P. z 2015 r., poz. 2**

Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez kandydata

Liczba toczących się równolegle postępowań w sprawie powołania kandydata do pełnienia urzędu na stanowisku sędziowskim lub asesorskim

Stanowisko	Data złożenia	Sąd	Etap postępowania

Informacja o brakach dla kandydata

Czas na uzupełnienie dokumentów przez kandydata

Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez prezesa właściwego sądu

Informacja o brakach dla prezesa właściwego sądu

Czas na uzupełnienie dokumentów przez prezesa właściwego sądu

Czy odbędzie się posiedzenie zespołu w sprawie danej kandydatury



Zakończ sprawdzanie kandydatury

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez kandydata

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

W przypadku wybrania opcji „Tak” pola „Informacja o brakach dla kandydata” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów przez kandydata” są polami edytowalnymi. Odpowiednio należy zamieścić informację, jakie braki występują oraz podać liczbę dni na uzupełnienie dokumentów przez kandydata.

W przypadku wybrania opcji „Nie” pola „Informacja o brakach dla kandydata” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów przez kandydata” są polami niedostępnymi.

Liczba toczących się równolegle postępowań w sprawie powołania kandydata do pełnienia urzędu na stanowisku sędziowskim lub asesorskim

W tym polu znajdują się informacje o innych postępowaniach nominacyjnych toczących się w stosunku do danego kandydata.

Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez prezesa właściwego sądu

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

W przypadku wybrania opcji „Tak” pole „Informacja o brakach dla prezesa właściwego sądu” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów przez prezesa właściwego sądu” są polami edytowalnymi. Odpowiednio należy zamieścić informację, jakie braki występują oraz podać liczbę dni na uzupełnienie dokumentów przez właściwy sąd.

W przypadku wybrania opcji „Nie” pole „Informacja o brakach dla prezesa właściwego sądu” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów przez prezesa właściwego sądu” są polami niedostępnymi.

Czy odbędzie się posiedzenie zespołu w sprawie danej kandydatury

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste. W przypadku, gdy dokumenty wymagają uzupełnienia przez Kandydata bądź właściwy sąd, pole jest niedostępne.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ sprawdzanie kandydatury”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

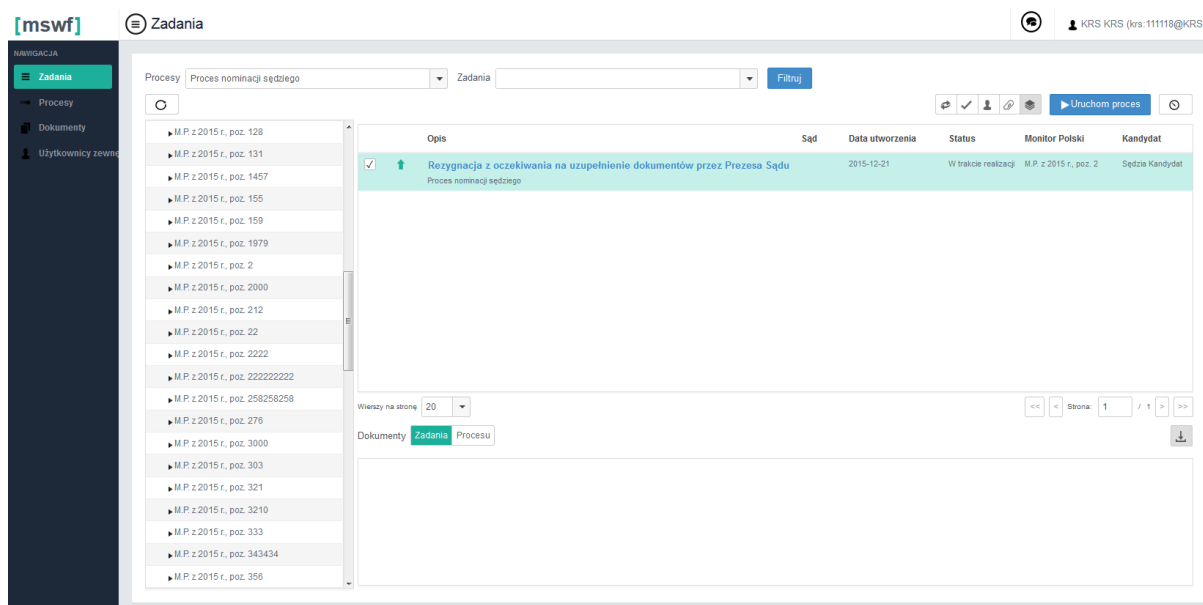
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 26.1. Rezygnacja z oczekiwania na uzupełnienie dokumentów przez Prezesa Sądu – Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Rezygnacja z oczekiwania na uzupełnienie dokumentów przez Prezesa Sądu” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the 'mswf' (Workflow) system interface. On the left, a dark sidebar contains a 'Nawigacja' (Navigation) menu with 'Zadania' (Tasks) highlighted. The main workspace shows a list of tasks under the 'Proces nominacji sędziego' (Judge Nomination Process). A task titled 'Rezygnacja z oczekiwania na uzupełnienie dokumentów przez Prezesa Sądu' (Waiver of waiting for document completion by the President of the Court) is selected and highlighted in green. Below the task list, there are tabs for 'Dokumenty' (Documents), 'Zadania' (Tasks), and 'Procesu' (Process). The 'Zadania' tab is active, showing a table with columns: 'Opis' (Description), 'Sąd' (Court), 'Data utworzenia' (Creation Date), 'Status' (Status), 'Monitor Polski' (Monitor Polish), and 'Kandydat' (Candidate). The table contains one entry for the selected task. At the bottom right, there are navigation controls including 'Wszystkie na stronę 20' (All on page 20) and 'Strona: 1 / 1' (Page: 1 / 1).

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

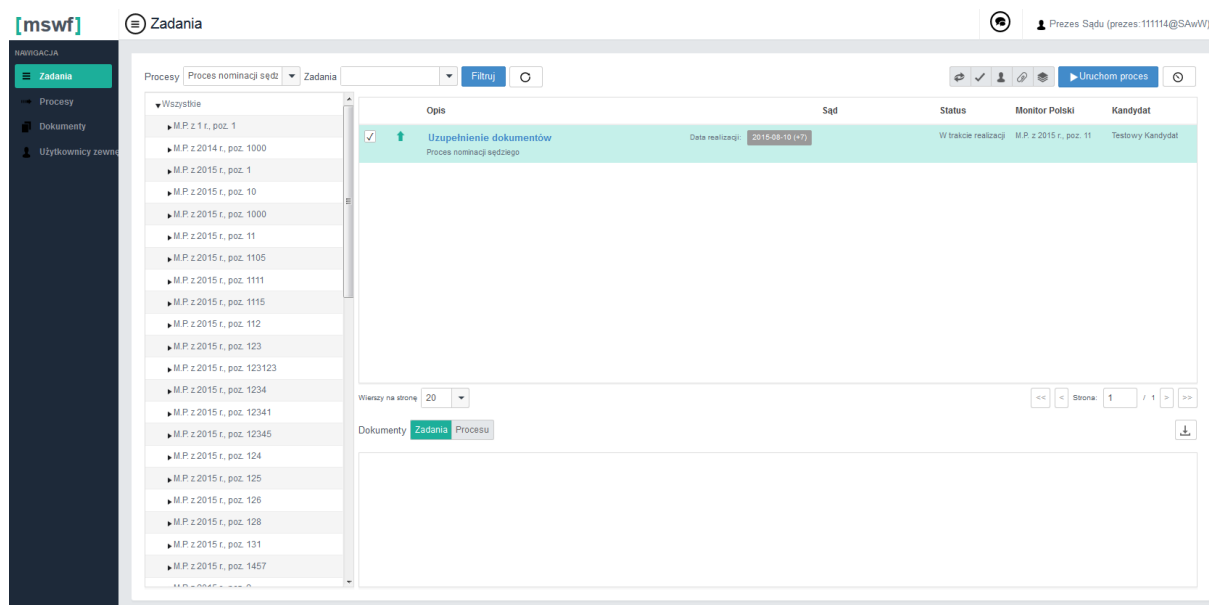
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 28. Uzupełnienie dokumentów – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Uzupełnienie dokumentów” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Uzupełnienie dokumentów”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Uzupełnienie dokumentów

Kandydat: Testowy Kandydat **Sąd:** Testowy Sąd **Apelacyjny w Warszawie** **Monitor Polski:** M.P. z 2015 r., poz. 2

[Lista dokumentów *](#) [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

[Zakończ uzupełnianie dokumentów](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne jest pole:

Lista dokumentów

W tym miejscu użytkownik zamieszcza listę dokumentów. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełóżaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ uzupełnianie dokumentów”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

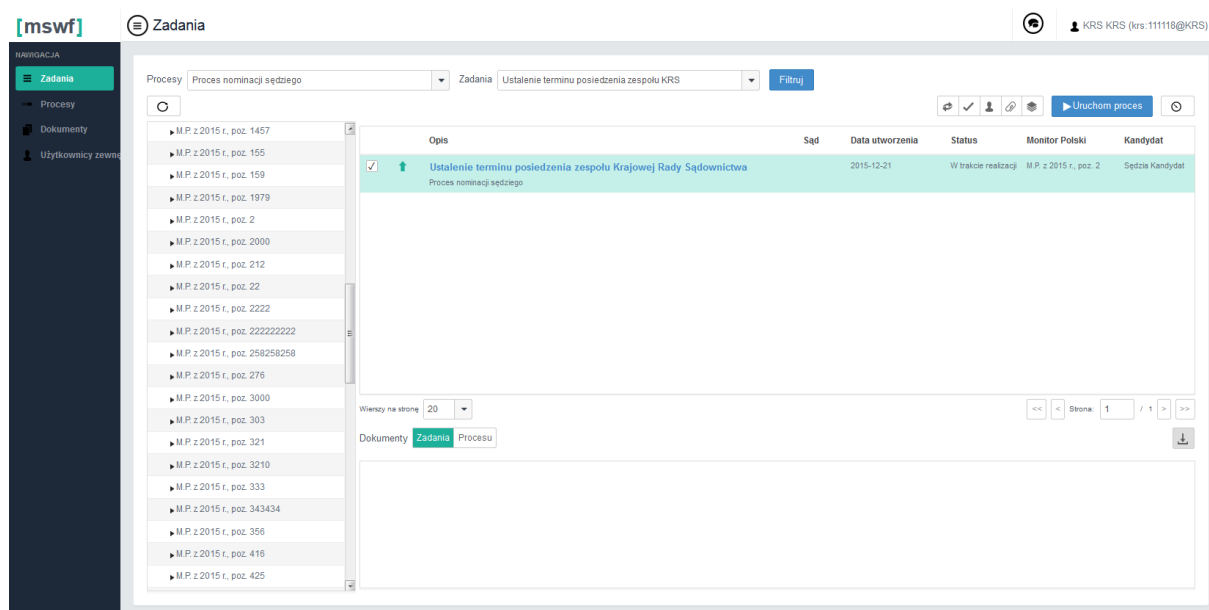
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 29. Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




Interfejs użytkownika systemu Workflow. W sekcji "Zadania" dla procesu "Proces nominacji sędziego" widoczna jest lista zadań. Wybrane zadanie "Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa" ma status "W trakcie realizacji" i jest przypisane do "Sędzia Kandydat".

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa Proces nominacji sędziego		2015-12-21	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Sędzia Kandydat

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Data posiedzenia zespołu* 2015-12-21 12:50 


Miejsce posiedzenia zespołu*

☐ Zaproszenie Prezesa Sądu
☐ Zaproszenie kandydata

Adresy instytucji do powiadomienia o posiedzeniu zespołu oddzielone separatorem (',', ';;', ':')

Inne osoby

	Nazwisko	Imię	Stanowisko
<input type="checkbox"/>	Admiński	Adam	
<input type="checkbox"/>	Apelacja	Prezes	Prezes sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Asystent	Asystent
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Dyrektor	Dyrektor sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Kadry	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Pracownik	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Referendarz	008

 Ustal termin Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

Data posiedzenia zespołu

W tym polu użytkownik wybiera datę posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Miejsce posiedzenia zespołu

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje miejsce posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

Zaproszenie Prezesa Sądu

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Prezes Sądu jest zaproszony na posiedzenie zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

Zaproszenie Kandydata

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Kandydat jest zaproszony na posiedzenie zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

Adresy instytucji do powiadomienia o posiedzeniu zespołu oddzielone separatorem

Jest to pole tekstowe, gdzie zamieszczamy adresy instytucji, które chcemy powiadomić o posiedzeniu zespołu. Adresy oddzielamy separatorem „, ”, „; „.”.

Inne osoby

Należy zaznaczyć „✓” przy osobie którą zapraszamy na posiedzenie zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

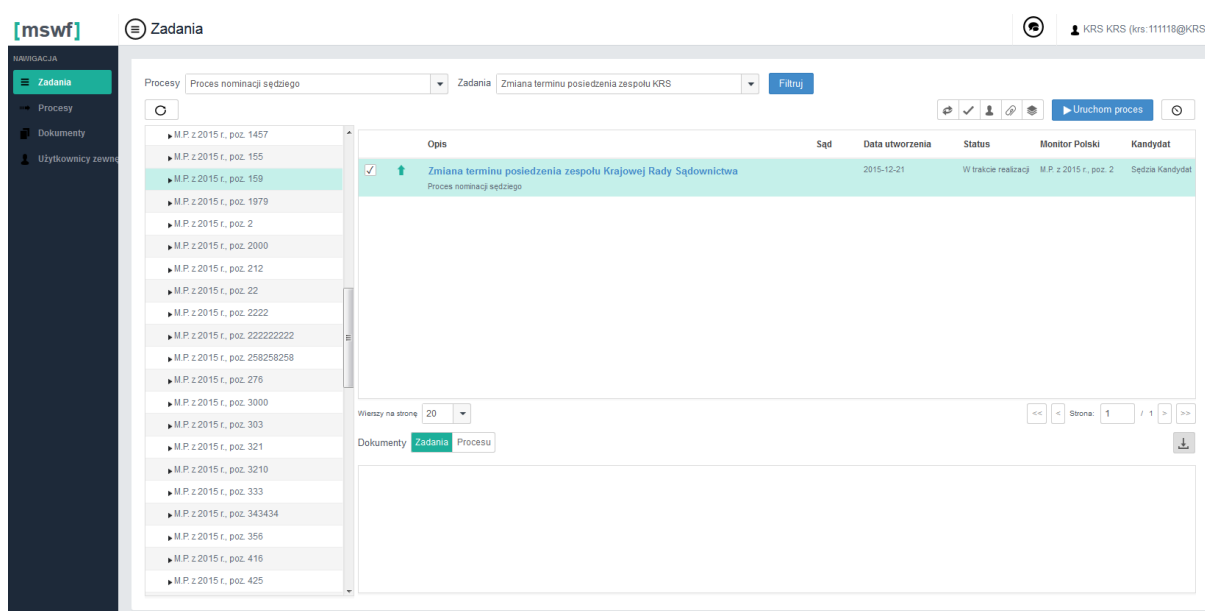
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak


Nie

Zadanie nr 29.1. Zmiana terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Zmiana terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Procesy: Proces nominacji sędziego Zadania: Zmiana terminu posiedzenia zespołu KRS Filtruj

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
✓  Zmiana terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa Proces nominacji sędziego		2015-12-21	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Sędzia Kandydat


Wierszy na stronę: 20 Strona: 1 / 1

Dokumenty Zadania Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Zmiana terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Zmiana terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Data posiedzenia zespołu* 2015-12-21 12:50 

Miejsce posiedzenia zespołu*

☐ Zaprośzenie Prezesa Sądu

☐ Zaprośzenie kandydata

Adresy instytucji do powiadomienia o posiedzeniu zespołu oddzielone separatorem (" ", ":", ";")

Inne osoby

	Nazwisko	Imię	Stanowisko
<input type="checkbox"/>	Admiński	Adam	
<input type="checkbox"/>	Apelacja	Prezes	Prezes sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Asystent	Asystent
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Dyrektor	Dyrektor sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Kadry	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Pracownik	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Referendarz	008



Ustal termin

Anuluj

W formularzu widoczne są pola, które podczas uruchomienia zadania są uzupełnione informacjami wpisanymi uprzednio w Zadaniu nr 29 „Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa”:

Data posiedzenia zespołu

W tym polu użytkownik wybiera datę posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Miejsce posiedzenia zespołu

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje miejsce posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

Zaproszenie Prezesa Sądu

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Prezes Sądu jest zaproszony na posiedzenie zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

Zaproszenie Kandydata

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Kandydat jest zaproszony na posiedzenie zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

Adresy instytucji do powiadomienia o posiedzeniu zespołu oddzielone separatorem

Jest to pole tekstowe, gdzie zamieszczamy adresy instytucji, które chcemy powiadomić o posiedzeniu zespołu. Adresy oddzielamy separatorem „, ”, „ ; „.

Inne osoby

Należy zaznaczyć „✓” przy osobie którą zapraszamy na posiedzenie zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

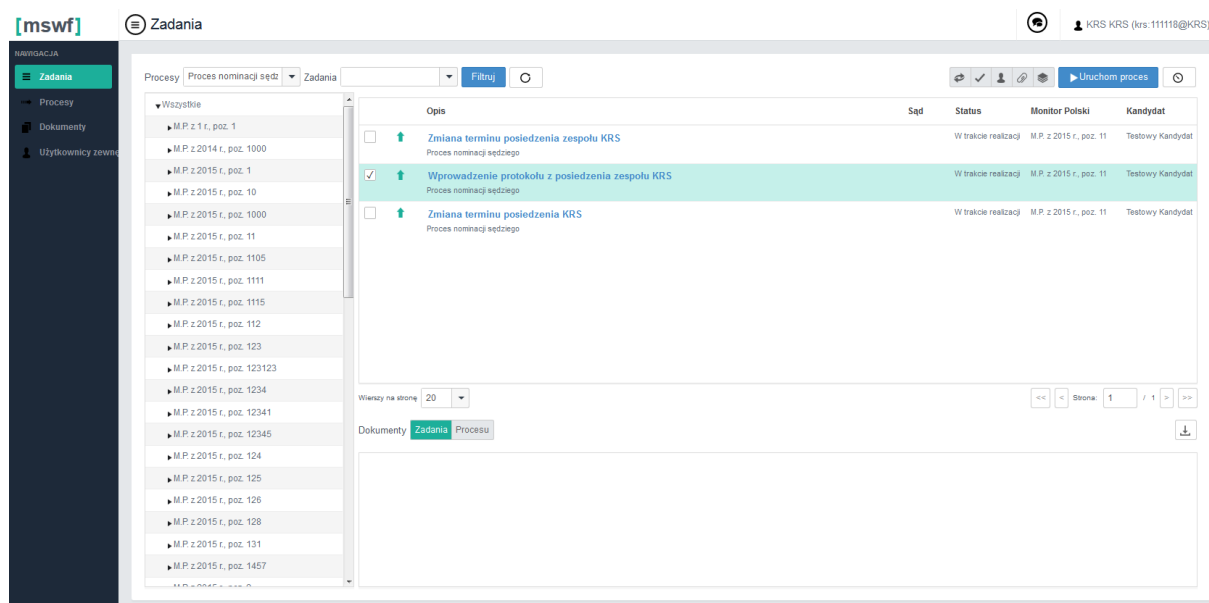
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 31. Wprowadzenie protokołu z posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie protokołu z posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie protokołu z posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie protokołu z posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: **Sędzia Kandydat** Sąd: **Sąd Apelacyjny w Warszawie** Monitor Polski: **M.P. z 2015 r., poz. 2**

Protokół z posiedzenia zespołu * [Przełączaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Czy odbędzie się kolejne posiedzenie zespołu

 [Zakończ wprowadzanie protokołu](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

Protokół z posiedzenia zespołu

W tym miejscu użytkownik zamieszcza protokół z posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Czy odbędzie się kolejne posiedzenie zespołu

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie protokołu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

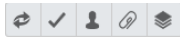
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

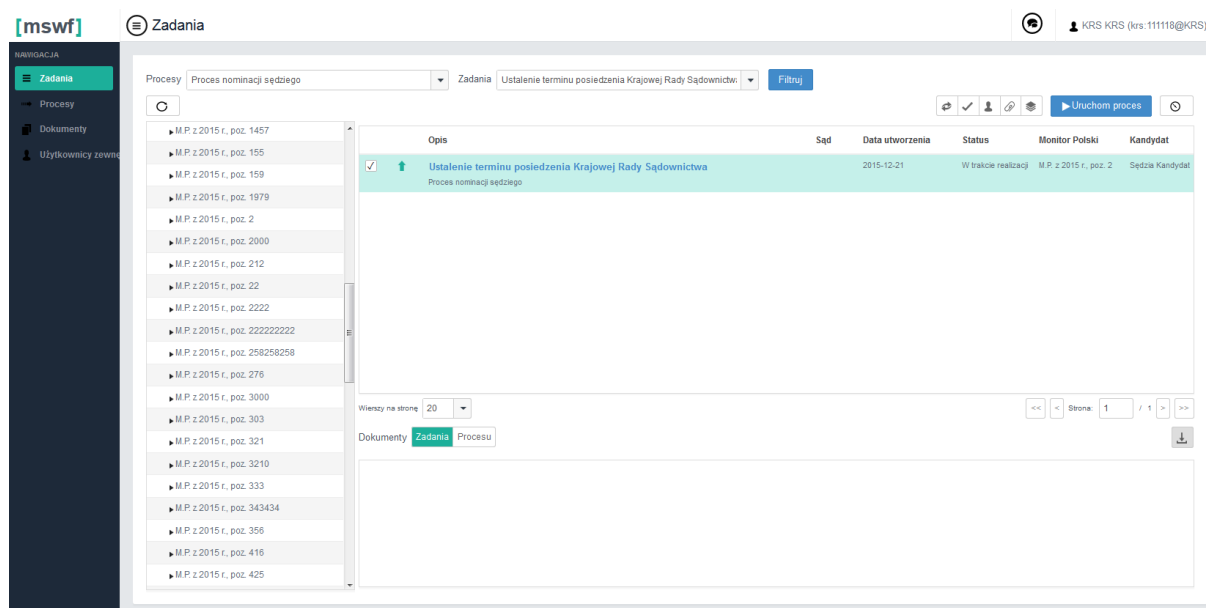
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 32. Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot shows the mswf system interface. The top bar includes the logo [mswf] and the title 'Zadania'. The right side of the top bar shows the user 'KRS KRS (krs.11111@KRS)'. The left sidebar contains navigation links: 'Zadania' (selected), 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy'. The main content area is divided into two sections. The top section is a list of tasks, with the first task 'Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa' selected and marked with a green checkmark. The bottom section is a detailed view of the selected task, showing a table with columns: 'Opis', 'Sąd', 'Data utworzenia', 'Status', 'Monitor Polski', and 'Kandydat'. The task is in the 'W trakcie realizacji' (In progress) status. Below the table, there are controls for 'Wierszy na stronę' (20) and 'Strona 1 / 1'. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesu'.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Data posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa*


Miejsce posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa*

☐ Zaproszenie kandydata na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

☐ Zaproszenie Prezesa Sądu na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

Inne osoby zapraszane na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

	Nazwisko	Imię	Stanowisko
<input type="checkbox"/>	Admiński	Adam	
<input type="checkbox"/>	Apelacja	Prezes	Prezes sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Asystent	Asystent
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Dyrektor	Dyrektor sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Kadry	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Pracownik	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Referendarz	008



W formularzu widoczne są pola:

Data posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

W tym polu użytkownik wybiera datę posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Miejsce posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje miejsce posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa.

Zaproszenie Kandydata na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Kandydat jest zaproszony na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa.

Zaproszenie Prezesa Sądu na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Prezes Sądu jest zaproszony na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa.

Inne osoby zapraszane na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

Należy zaznaczyć „✓” przy osobie którą zapraszamy na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

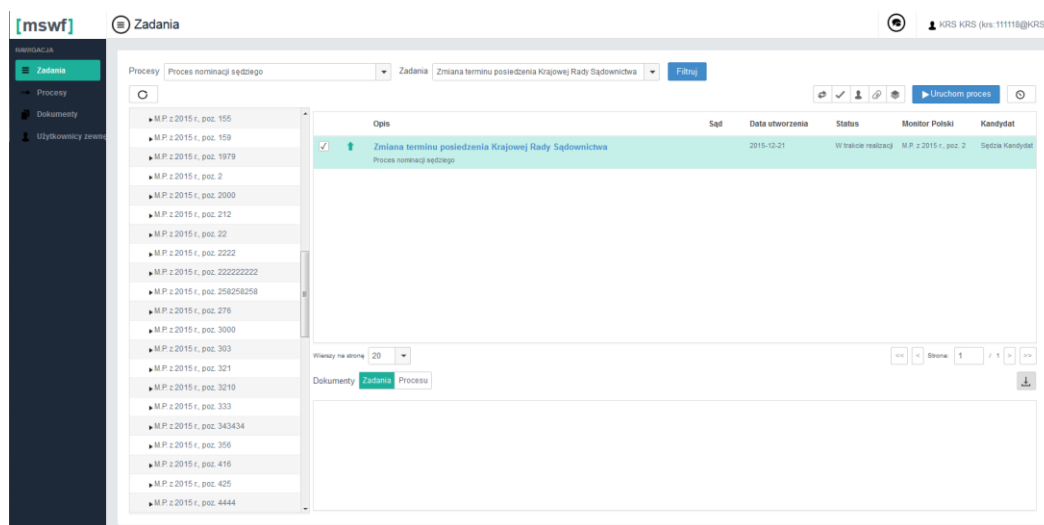
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 32.1. Zmiana terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Zmiana terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Zmiana terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Zmiana terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Data posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa*

Miejsce posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa*

☐ Zaproszenie Kandydata na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

☐ Zaproszenie Prezesa Sądu na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

Inne osoby zapraszane na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

	Nazwisko	Imię	Stanowisko
<input type="checkbox"/>	Admiński	Adam	
<input type="checkbox"/>	Apelacja	Prezes	Prezes sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Asystent	Asystent
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Dyrektor	Dyrektor sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Kadry	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Pracownik	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Referendarz	008



Ustal termin

Anuluj

W formularzu widoczne są pola, które podczas uruchomienia zadania są uzupełnione informacjami wpisanymi uprzednio w Zadaniu nr 32 „Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa”:

Data posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

W tym polu użytkownik wybiera datę posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Miejsce posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje miejsce posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa.

Zaproszenie Kandydata na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Kandydat jest zaproszony na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa.

Zaproszenie Prezesa Sądu na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Prezes Sądu jest zaproszony na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa.

Inne osoby zapraszane na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

Należy zaznaczyć „✓” przy osobie którą zapraszamy na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa.

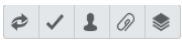
Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak Nie

Zadanie nr 34. Wprowadzenie ustaleń z posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie ustaleń z posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

mswfi

Zadania

KRS KRS (krs:111118@KR)

Procesy

Proces nominacji sędziego

Zadania

Wprowadzenie ustaleń z posiedzenia Krajowej Rady Sądov

Filtruj

Uruchom proces

✓

↑

Wprowadzenie ustaleń z posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

Proces nominacji sędziego

Sąd

Data utworzenia

Status

Monitor Polski

Kandydat

2015-12-21

W trakcie realizacji

M.P. z 2015 r., poz. 2

Sędzia Kandydat

Wierszy na stronę

20

<<

<

Strona: 1

/ 1

>

>>

Dokumenty

Zadania

Procesu

↓

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie ustaleń z posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie ustaleń z posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez kandydata	<input type="text"/>
Informacja o brakach dla kandydata	<input type="text"/>
Czas na uzupełnienie dokumentów przez kandydata	<input type="text"/>
Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez prezesa właściwego sądu	<input type="text"/>
Informacja o brakach dla prezesa właściwego sądu	<input type="text"/>
Czas na uzupełnienie dokumentów we właściwym sądzie	<input type="text"/>
Czy odbędzie się kolejne posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa w sprawie danej kandydatury?	<input type="text"/>
Czy odbędą się kolejne posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa i zespołu w sprawie danej kandydatury?	<input type="text"/>

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



Zakończ wprowadzanie protokołu

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez kandydata

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

W przypadku wybrania opcji „Tak” pola „Informacja o brakach dla kandydata” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów przez kandydata” są polami edytowalnymi. Odpowiednio należy zamieścić informację, jakie braki występują oraz podać liczbę dni na uzupełnienie dokumentów przez kandydata.

W przypadku wybrania opcji „Nie” pola „Informacja o brakach dla kandydata” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów przez kandydata” są polami niedostępnymi.

Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez prezesa właściwego sądu

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

W przypadku wybrania opcji „Tak” pole „Informacja o brakach dla prezesa właściwego sądu” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów we właściwym sądzie” są polami edytowalnymi. Odpowiednio należy zamieścić informację, jakie braki występują oraz podać liczbę dni na uzupełnienie dokumentów przez właściwy sąd.

W przypadku wybrania opcji „Nie” pole „Informacja o brakach dla prezesa właściwego sądu” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów we właściwym sądzie” są polami niedostępnymi.

Czy odbędzie się kolejne posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa w sprawie danej kandydatury?

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

Czy odbędą się kolejne posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa i zespołu w sprawie danej kandydatury?

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

Dokument

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dokument. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie protokołu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

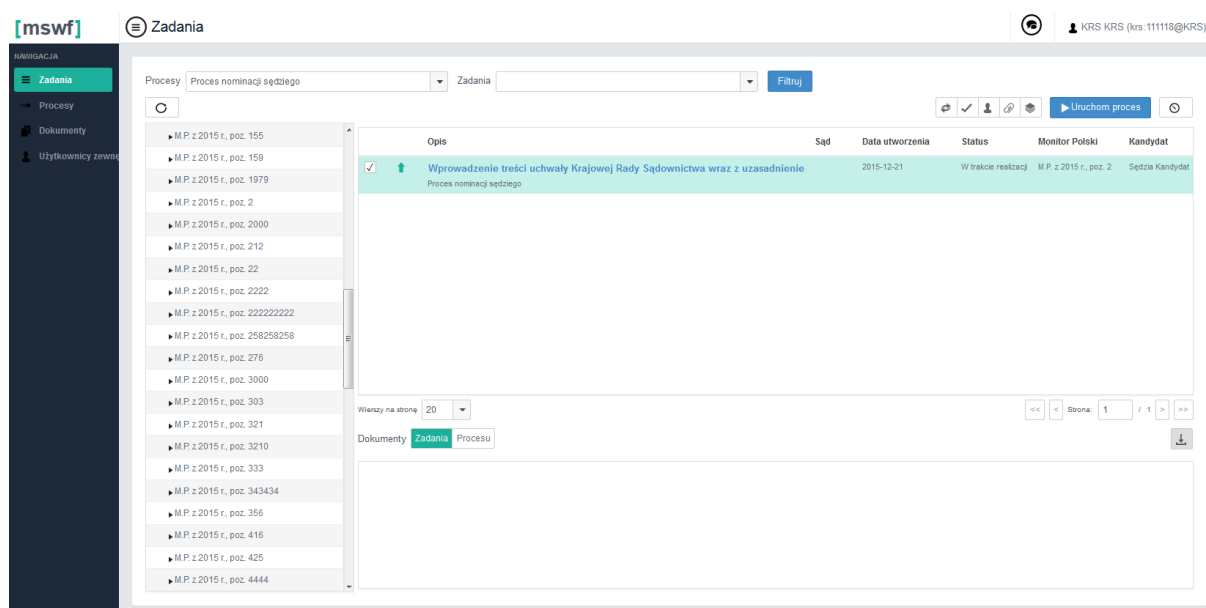
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 35. Wprowadzenie treści uchwały Krajowej Rady Sądownictwa wraz z uzasadnieniem - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa wraz z uzasadnieniem” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot shows the mswf system interface. The left sidebar has a navigation menu with 'Zadania' selected. The main area displays a list of tasks under the 'Procesy' dropdown set to 'Proces nominacji sędziego'. The task 'Wprowadzenie treści uchwały Krajowej Rady Sądownictwa wraz z uzasadnieniem' is selected and highlighted in green. Below the task list, there are pagination controls and tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesu'.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa wraz z uzasadnieniem”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie treści uchwały Krajowej Rady Sądownictwa wraz z uzasadnieniem

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2


Wskazanie skutku uchwały dla kandydata *

Dokument uchwały Krajowej Rady Sądownictwa z uzasadnieniem zespołu * [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Data wprowadzenia uchwały 2015-12-21

Data uchwały *

Numer uchwały *

 [Zakończ wprowadzanie uchwały](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

Wskazanie skutku uchwały dla kandydata

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: Uchwała jest pozytywna dla kandydata oraz Uchwała jest negatywna dla kandydata.

Dokument uchwały Krajowej Rady Sądownictwa z uzasadnieniem zespołu

W tym miejscu użytkownik zamieszcza odpis uchwały Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełóżaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przełóżaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przełóżaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Data wprowadzenia uchwały

W tym polu użytkownik jest informowany o dacie wprowadzenia uchwały.

Data uchwały

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

Numer uchwały

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje numer uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie uchwały”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

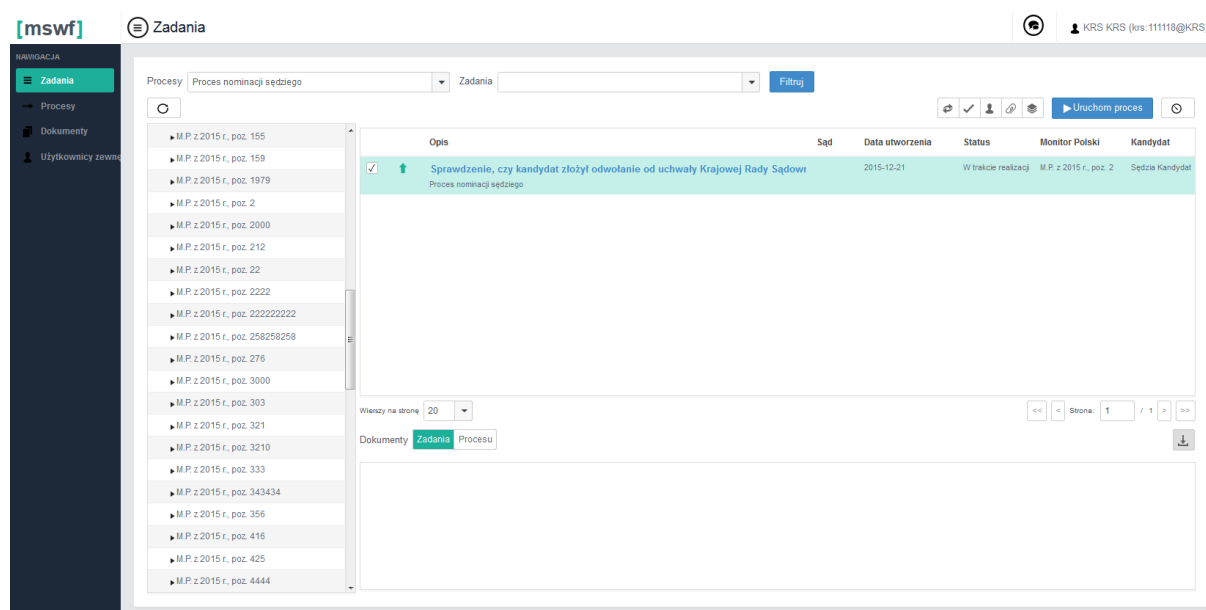
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 36. Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




Interfejs systemu Workflow przedstawia panel nawigacyjny z zakładką „Zadania”. W sekcji „Procesy” wybrano „Proces nominacji sędziego”. W centralnej części widoczna jest lista zadań z kolumnami: Opis, Sąd, Data utworzenia, Status, Monitor Polski i Kandydat. Wybrane zadanie „Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa” ma status „W trakcie realizacji” i jest przypisane do „Sędzia Kandydat”. W dolnej części panela znajdują się przyciski: „Uzupełnij proces”, „Zakończ krok procesu”, „Zakończ proces” oraz „Zakończ zadanie”.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Czy kandydat złożył odwołanie do Sądu Najwyższego od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie przedstawienia kandydatury na stanowisko sędziowskie Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej? *



W formularzu widoczne jest pole:

Czy kandydat złożył odwołanie do Sądu Najwyższego od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie przedstawienia kandydatury na stanowisko sędziowskie Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej?






Z listy rozwijalnej należy wybrać jedną z dwóch opcji: Tak oraz Nie.

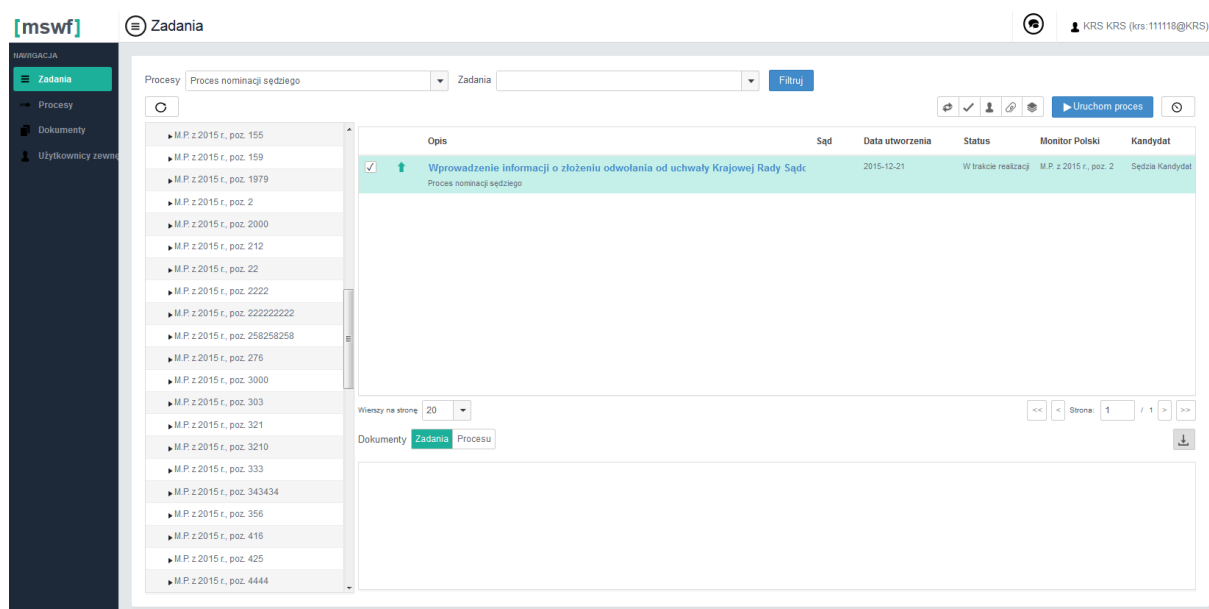
Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Zadanie nr 37. Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa do profili odpowiednich kandydatów - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa do profili odpowiednich kandydatów” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa do profili odpowiednich kandydatów”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.


Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa do profili odpowiednich kandydatów

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Informacja o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa przez jednego z kandydatów *

Data złożenia odwołania * 2015-12-21



 [Zakończ wprowadzanie informacji](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

Informacja o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa przez jednego z kandydatów

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje informację dotyczącą odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa do Sądu Najwyższego przez kandydata.

Data złożenia odwołania

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie informacji”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

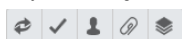
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 38. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski



. Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

Procesy: Proces nominacji sędziego Zadania Filtruj

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
✓ Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego Proces nominacji sędziego		2015-12-21	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Sędzia Kandydat

Wierszy na stronie: 20 Strona: 1 / 1

Dokumenty Zadania Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Decyzja*

Wyrok Sądu Najwyższego* [Przeładowaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Data wyroku* 2015-12-21

[Zakończ wprowadzanie wyroku](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

Decyzja

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: uwzględnienie odwołania i uchylenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa oraz nieuwzględnienie odwołania.

Wyrok Sądu Najwyższego

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dokument Wyroku Sądu Najwyższego. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Data wyroku

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie wyroku”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

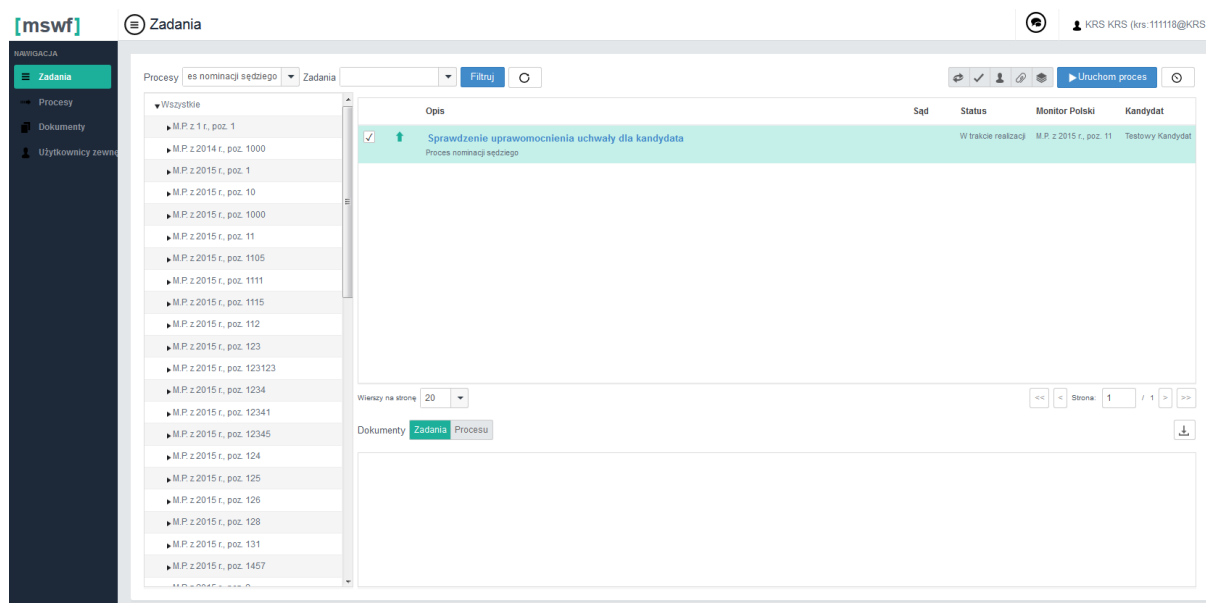
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 40. Sprawdzenie uprawnomocnienia uchwały dla kandydata - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie uprawnomocnienia uchwały dla kandydata” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Sprawdzenie uprawnomocnienia uchwały dla kandydata”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Sprawdzenie uprawnomocnienia uchwały dla kandydata

Kandydat: Testowy Kandydat Sąd: Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Decyzja *

Data uprawnomocnienia / złożenia odwołania/odwołań *

W formularzu widoczne są pola:

Decyzja

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: uchwała prawomocna oraz zostało/y złożone odwołanie/odwołania do Sądu Najwyższego.

Data uprawomocnienia /złożenia odwołania/odwołań

W tym polu użytkownik wybiera datę uprawomocnienia uchwały lub datę złożenia odwołania/odwołań za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ potwierdzanie prawomocności”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

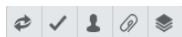
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 41. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski



. Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

mswf

Zadania

KRS KRS (krs:111118@KRS)

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnątrz

Procesy

Proces nominacji sędziego

Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
<div>Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego</div> <div>Proces nominacji sędziego</div>		2015-12-21	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Sędzia Kandydat

Wierszy na stronę: 20

Strona: 1 / 1

Dokumenty

Zadania

Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego

Kandydat: Sędzia Kandydat

Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie

Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Decyzja *

Wyrok Sądu Najwyższego *

Data wyroku *

Numer uchwały *

Data uchwały *

Przełóżaj

Z dysku

Dokumenty (0)

Zakończ potwierdzanie wyroku

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

Decyzja

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: uchwała Krajowej Rady Sądownictwa jest prawomocna oraz uchwała została wyrokiem Sądu Najwyższego uchylona.

Wyrok Sądu Najwyższego

W tym miejscu użytkownik zamieszcza odpis wyroku Sądu Najwyższego. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełóżaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Data wyroku

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

Numer uchwały

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje numer uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

Data uchwały

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ potwierdzanie wyroku”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

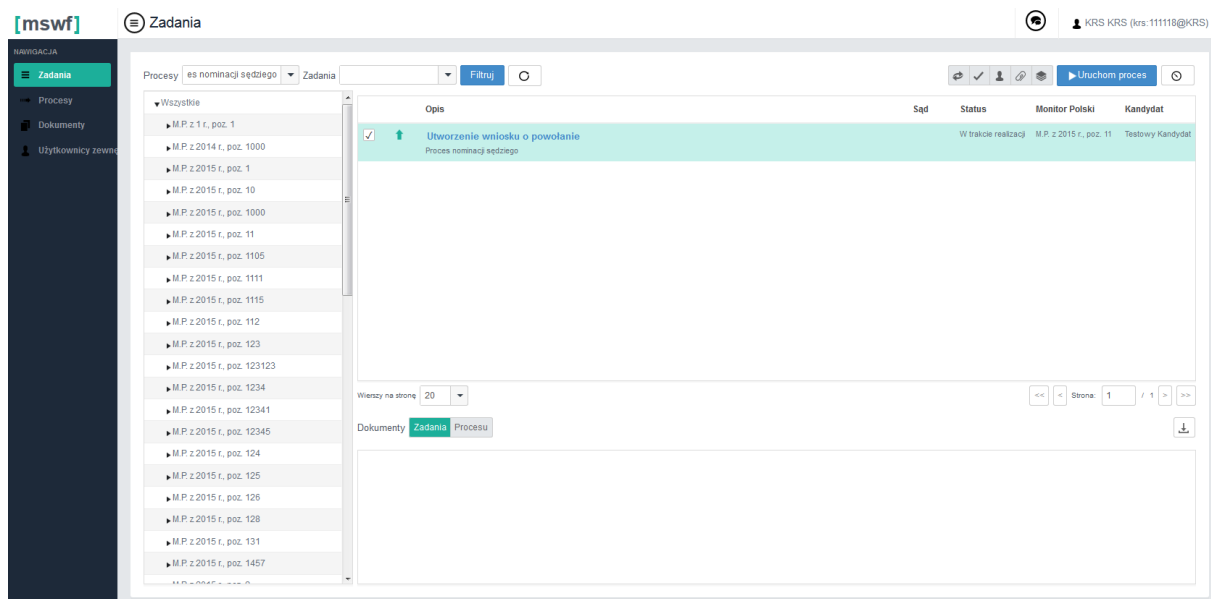
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 42. Utworzenie wniosku o powołanie - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Utworzenie wniosku o powołanie” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Utworzenie wniosku o powołanie”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Utworzenie wniosku o powołanie

Kandydat: Testowy Kandydat Sąd: Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Wniosek o powołanie *

[Przełączaj](#)

[Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

Zakończ tworzenie wniosku

Anuluj

W formularzu widoczne jest pole:

Wniosek o powołanie

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dokument wniosku o powołanie. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełączaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ tworzenie wniosku”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

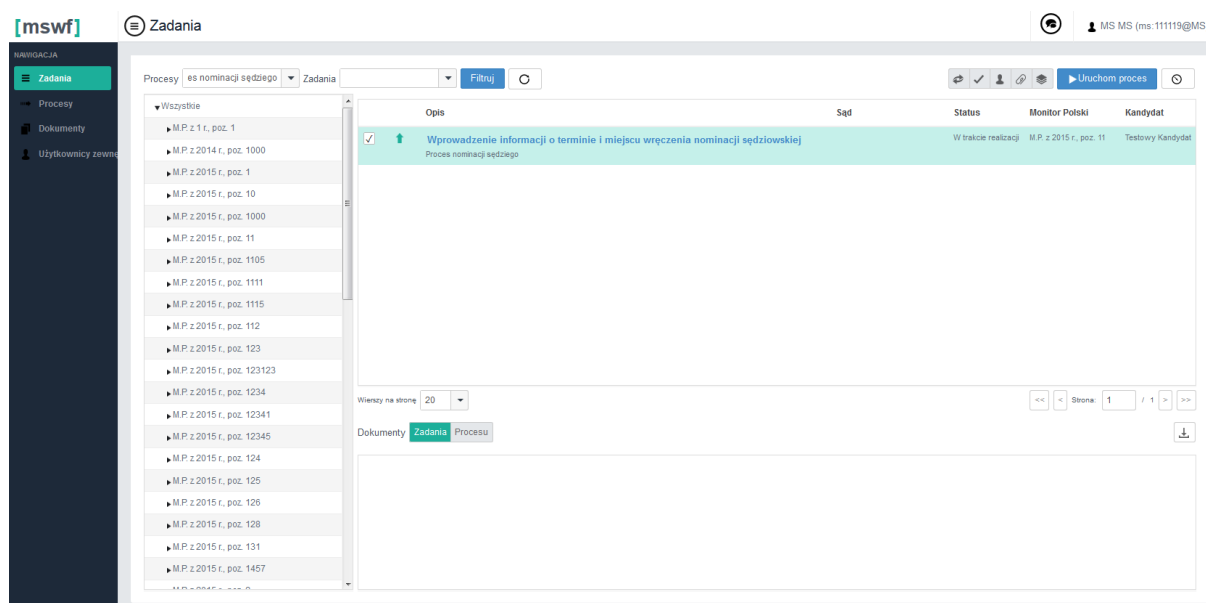
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 45. Wprowadzenie informacji o terminie i miejscu wręczenia nominacji sędziowskiej -Ministerstwo Sprawiedliwości

Zadanie przypisane do Ministerstwa Sprawiedliwości. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Ministerstwa Sprawiedliwości. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie informacji o terminie i miejscu wręczenia nominacji sędziowskiej” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




Zrzutek ekranu z systemu Workflow, widok zadania „Wprowadzenie informacji o terminie i miejscu wręczenia nominacji sędziowskiej”. W lewym panelu nawigacji widoczna jest zakładka „Zadania”. W centralnej części ekranu znajduje się lista zadań, w której wybrane zadanie jest zaznaczone zielonym znaczkiem. W prawym panelu widoczne są szczegóły zadania, w tym status „W trakcie realizacji” i kandydat „Testowy Kandydat”. W dolnej części ekranu znajdują się przyciski „Zakończ krok procesu” i „Uruchom proces”.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie informacji o terminie i miejscu wręczenia nominacji sędziowskiej”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.


Wprowadzenie informacji o terminie i miejscu wręczenia nominacji sędziowskiej

Kandydat: **Sędzia Kandydat** Sąd: **Sąd Apelacyjny w Warszawie** Monitor Polski: **M.P. z 2015 r., poz. 2**

Postanowienie
Prezydenta
Rzeczypospolitej
Polskiej nr*


Data Postanowienia* 

Miejsce wręczenia
nominacji* ▼

Termin wręczenia
nominacji* 

Skan postanowienia* [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Informacje
dodatkowe

 [Zakończ wprowadzanie danych](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

Postanowienie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej nr

W tym miejscu użytkownik wpisuje numer postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

Data Postanowienia

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

Miejsce wręczenia nominacji

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: Pałac Belwederski Belwederska 54-56, 00-594 Warszawa oraz Pałac Prezydencki Krakowskie Przedmieście 48/50, 00-071 Warszawa.

Termin wręczenia nominacji

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

Skan postanowienia

W tym miejscu użytkownik zamieszcza skan postanowienia. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełóżaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Informacje dodatkowe

Jest to pole nieobowiązkowe, w którym użytkownik może zamieścić dodatkowe informacje dla kandydata.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie danych”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

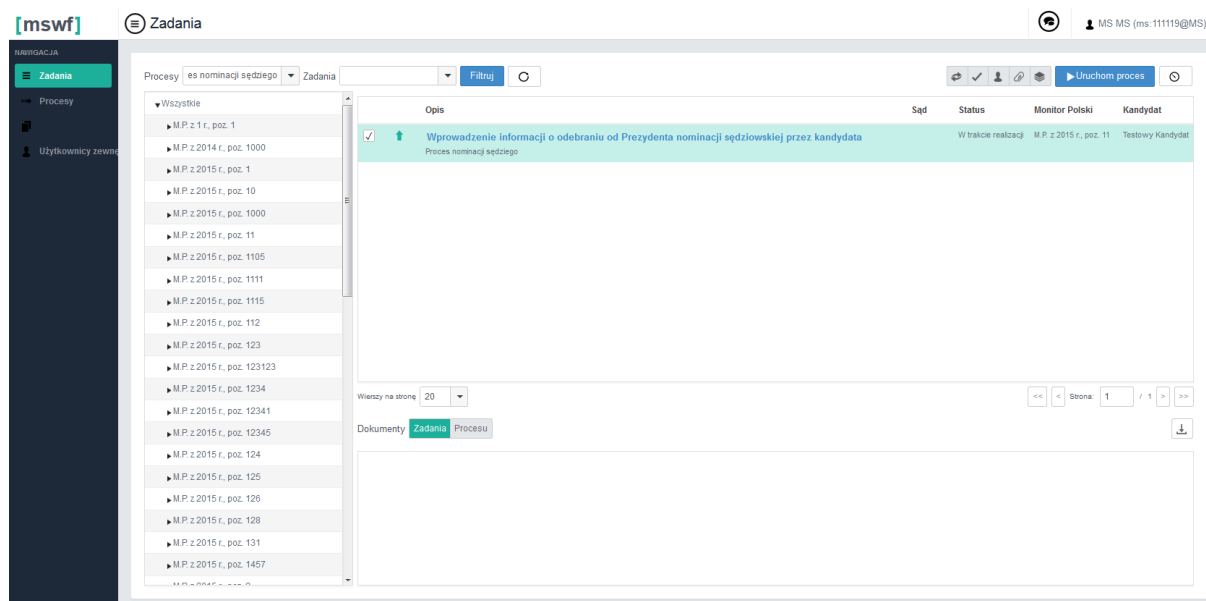
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 48. Wprowadzenie informacji o odebraniu od Prezydenta nominacji sędziowskiej przez kandydata - Ministerstwo Sprawiedliwości

Zadanie przypisane do Ministerstwa Sprawiedliwości. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Ministerstwa Sprawiedliwości. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie informacji o odebraniu od Prezydenta nominacji sędziowskiej przez kandydata” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie informacji o odebraniu od Prezydenta nominacji sędziowskiej przez kandydata”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie informacji o odebraniu od Prezydenta nominacji sędziowskiej przez kandydata

Kandydat: Testowy Kandydat Sąd: Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Informacja o odebraniu nominacji *

Zakończ wprowadzanie informacji Anuluj

W formularzu widoczne jest pole:

Informacja o odebraniu nominacji

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje informacje dotyczące odebrania przez Kandydata nominacji sędziowskiej.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie informacji”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

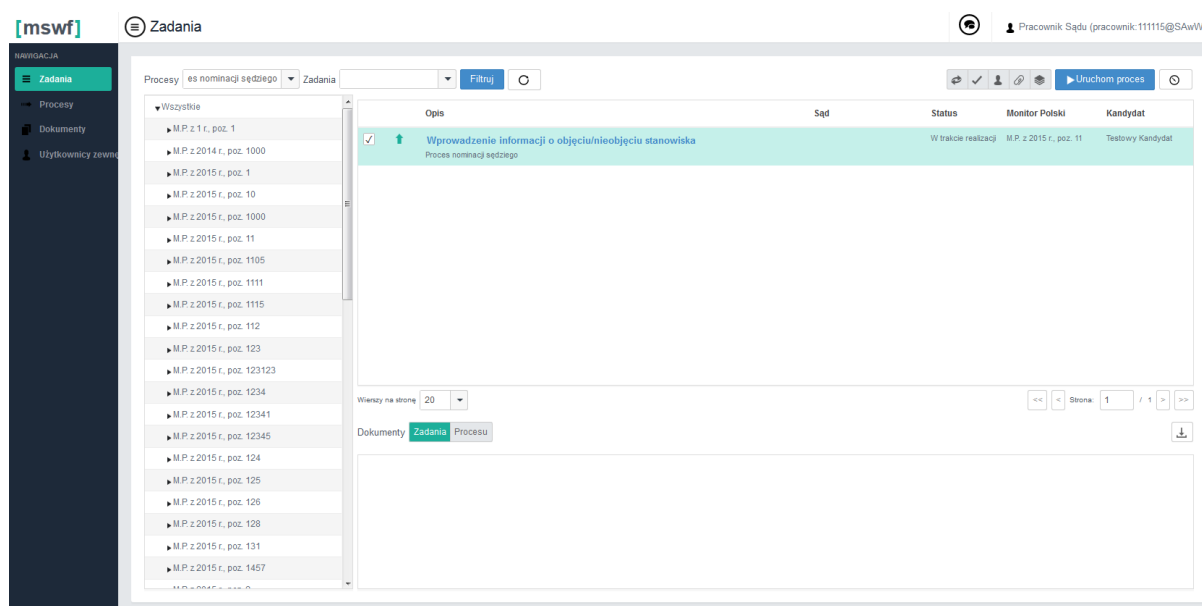
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 49. Wprowadzenie informacji o objęciu/nieobjęciu stanowiska – Pracownik Sądu docelowego

Zadanie przypisane do Pracownika Sądu docelowego. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Sądu docelowego. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie informacji o objęciu/nieobjęciu stanowiska” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie informacji o objęciu/nieobjęciu stanowiska”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie informacji o objęciu/nieobjęciu stanowiska

Kandydat: Testowy Kandydat Sąd: Testowy Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Objęcie stanowiska *

Informacja o objęciu stanowiska sędziowskiego *

Data objęcia stanowiska * 2015-09-30

Wydział, do którego skierowano sędziego *

W formularzu widoczne są pola:

Objęcie stanowiska

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: Stanowisko zostało objęte oraz Stanowisko nie zostało objęte.

Informacja o objęciu stanowiska sędziowskiego

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje informacje dotyczące objęcia stanowiska sędziego.

Data objęcia stanowiska

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

Wydział, do którego skierowano sędziego






W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej wydziału, do którego ma być skierowany sędzia.

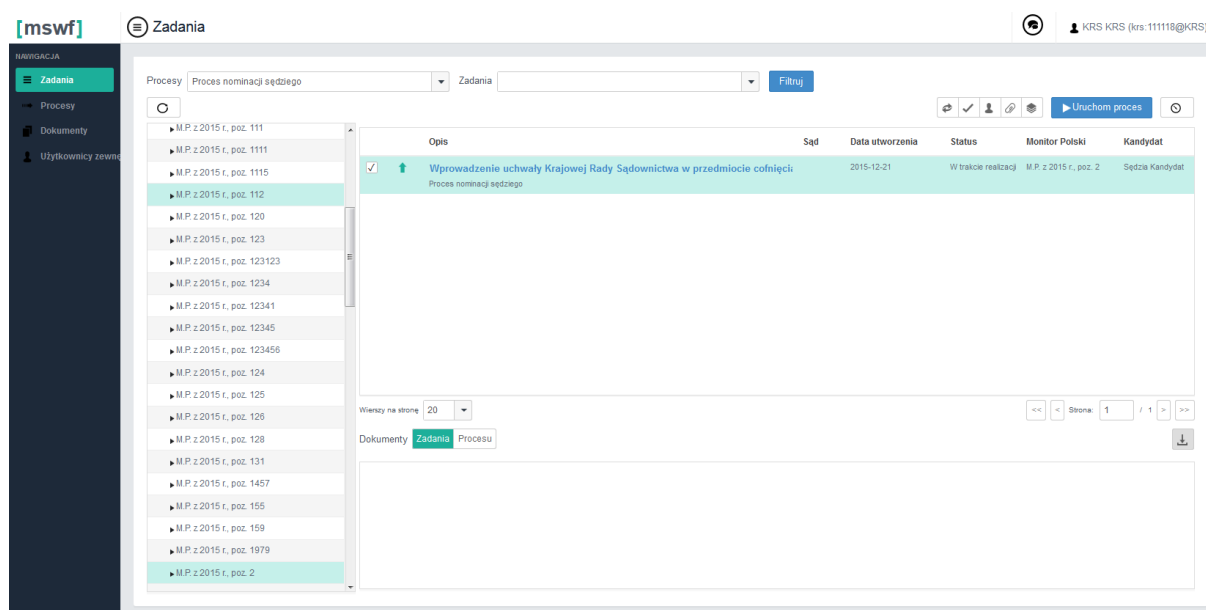
Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie informacji”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Zadanie nr 52. Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia zgłoszenia - Krajowa Rada Sądownictwa

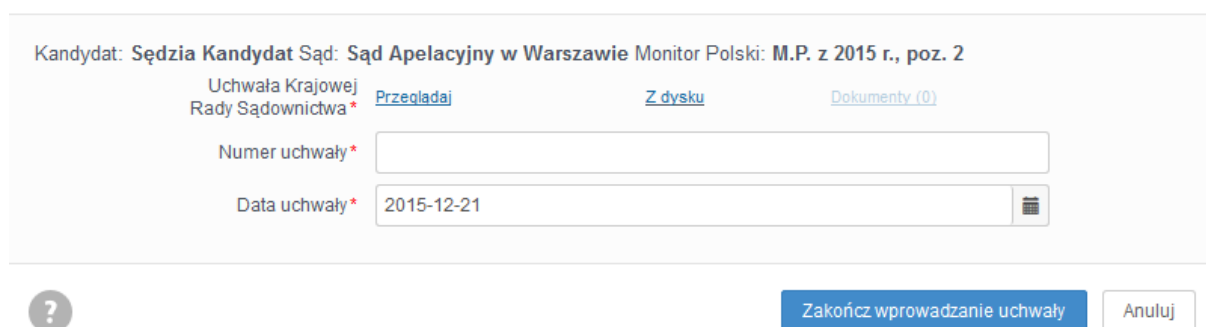
Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia zgłoszenia” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot shows the mswf system interface. The left sidebar has a 'Nawigacja' (Navigation) menu with 'Zadania' (Tasks) selected. The main area shows a list of tasks on the left and a detailed view of a selected task on the right. The task is 'Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia zgłoszenia' (Introduction of a resolution of the National Council of the Judiciary in the subject of withdrawal of an application). The task is marked with a checkmark. The right panel shows details for the task, including the court (Sąd), date of creation (2015-12-21), status (W trakcie realizacji), and the candidate (Sędzia Kandydat).

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia zgłoszenia”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia zgłoszenia




Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Uchwała Krajowej Rady Sądownictwa* [Przełączaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Numer uchwały*

Data uchwały*

 [Zakończ wprowadzanie uchwały](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

Uchwała Krajowej Rady Sądownictwa

W tym miejscu użytkownik zamieszcza odpis uchwały Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Numer uchwały

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje numer uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

Data uchwały

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie uchwały”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

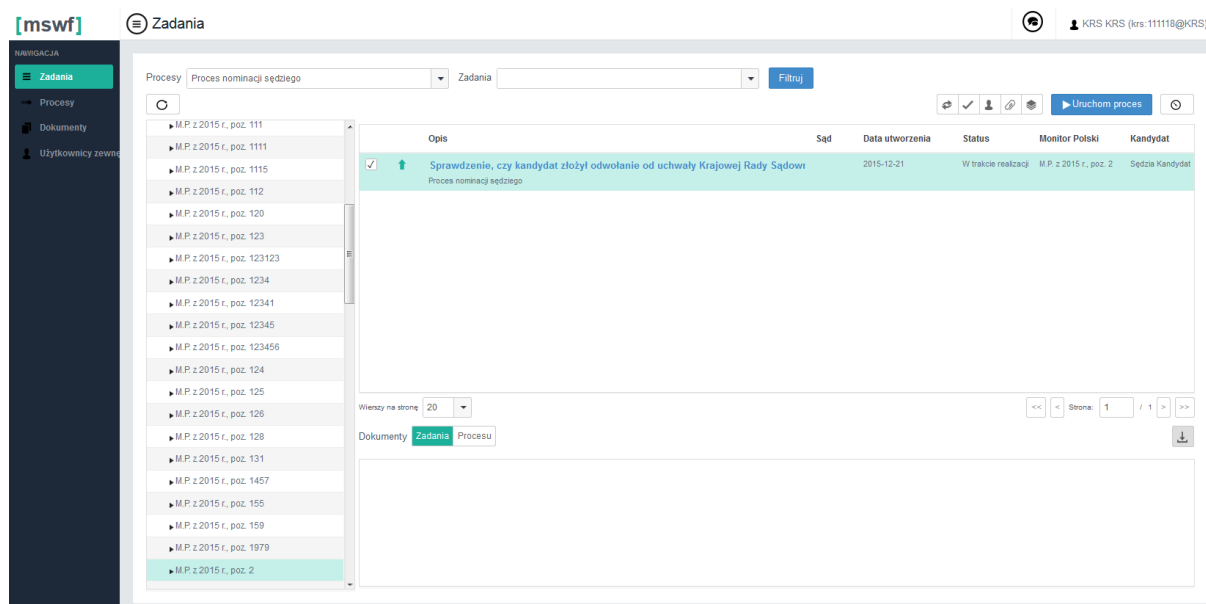
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 53. Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Czy kandydat złożył odwołanie do Sądu Najwyższego od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia kandydatury? *

?

Zakończ

Anuluj

W formularzu widoczne jest pole:

Czy kandydat złożył odwołanie do Sądu Najwyższego od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia kandydatury?

Z listy rozwijalnej należy wybrać jedną z dwóch opcji: Tak oraz Nie.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

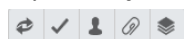
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

Zadanie nr 54. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Proces nominacji sędziego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski



. Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

Interfejs systemu Workflow przedstawia ekran z tytułem "Zadania". Po lewej stronie znajduje się menu nawigacyjne z zakładkami: "Zadania", "Procesy", "Dokumenty" oraz "Użytkownicy zewnętrzni". Główna część ekranu zawiera listę zadań z kolumnami: "Opis", "Sąd", "Data utworzenia", "Status", "Monitor Polski" i "Kandydat". W tabeli widoczne jest jedno zadanie: "Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego" (Proces nominacji sędziego) z datą utworzenia 2015-12-21, statusem "W trakcie realizacji", monitorem "M.P. z 2015 r., poz. 2" i kandydatem "Sędzia Kandydat". Nad tabelą znajdują się filtry i przycisk "Filtruj". Nad tabelą znajdują się również przyciski: "Zakończ krok procesu" (z ikoną checkmarka) i "Uruchom proces" (z ikoną play). W dolnej części ekranu widoczne są przyciski "Zakończ" i "Uruchom proces".

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego

Kandydat: Sędzia Kandydat Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Decyzja *

Wyrok Sądu Najwyższego *

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

Data wyroku *

2015-12-21

Numer uchwały *

Data uchwały *

2015-12-21

?

Zakończ wprowadzanie wyroku

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

Decyzja

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: oddalenie odwołania oraz uchylenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

Wyrok Sądu Najwyższego

W tym miejscu użytkownik zamieszcza odpis wyroku Sądu Najwyższego. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Data wyroku

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

Numer uchwały

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje numer uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

Data uchwały

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie wyroku”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

Dodawanie dokumentu do zadania

Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

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

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj”, to pojawi się okno „wybierz dokument”

Wybierz dokument

PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW

WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Wybierz repozytorium

Wybierz dokument

Anuluj

Z listy rozwijalnej „Wybierz repozytorium” (1) wybieramy „Dokumenty”, a następnie dokument, który chcemy dodać do zadania. Jeżeli dokument znajduje się w stworzonym przez nas folderze, wybieramy folder, a następnie dokument, który chcemy dodać.

Wybierz dokument

PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW

WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

1

Dokumenty

▼ Dokumenty

Wojtek

Zarządzenie-uzupełnienie braków.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:25

Nadzór administracyjny.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:25

Ocena kandydata.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:25

Opinia Kolegium.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:25

Policja.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:26

Zarządzenie - pozostawienie bez rozpatrzenia.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:26

Do testu 13.txt

Data utworzenia: 2015-03-06 11:09

Do testu 13 ocena.txt

Data utworzenia: 2015-03-06 11:09

Wybierz dokument

Anuluj

Po wybraniu dokumentu (1) należy nacisnąć przycisk „Wybierz dokument” (2).

Wybierz dokument

PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW

WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty

▼ Dokumenty

Wojtek

Zarządzenie-uzupełnienie braków.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:25

Nadzór administracyjny.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:25

Ocena kandydata.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:25

Opinia Kolegium.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:25

Policja.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:26

Zarządzenie - pozostawienie bez rozpatrzenia.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:26

Do testu 13.txt

Data utworzenia: 2015-03-06 11:09

Do testu 13 ocena.txt

Data utworzenia: 2015-03-06 11:09

Wybierz dokument

Anuluj