



Proces nr 2
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji
prezesa SA

Opracowane przez

OWI w Łomży

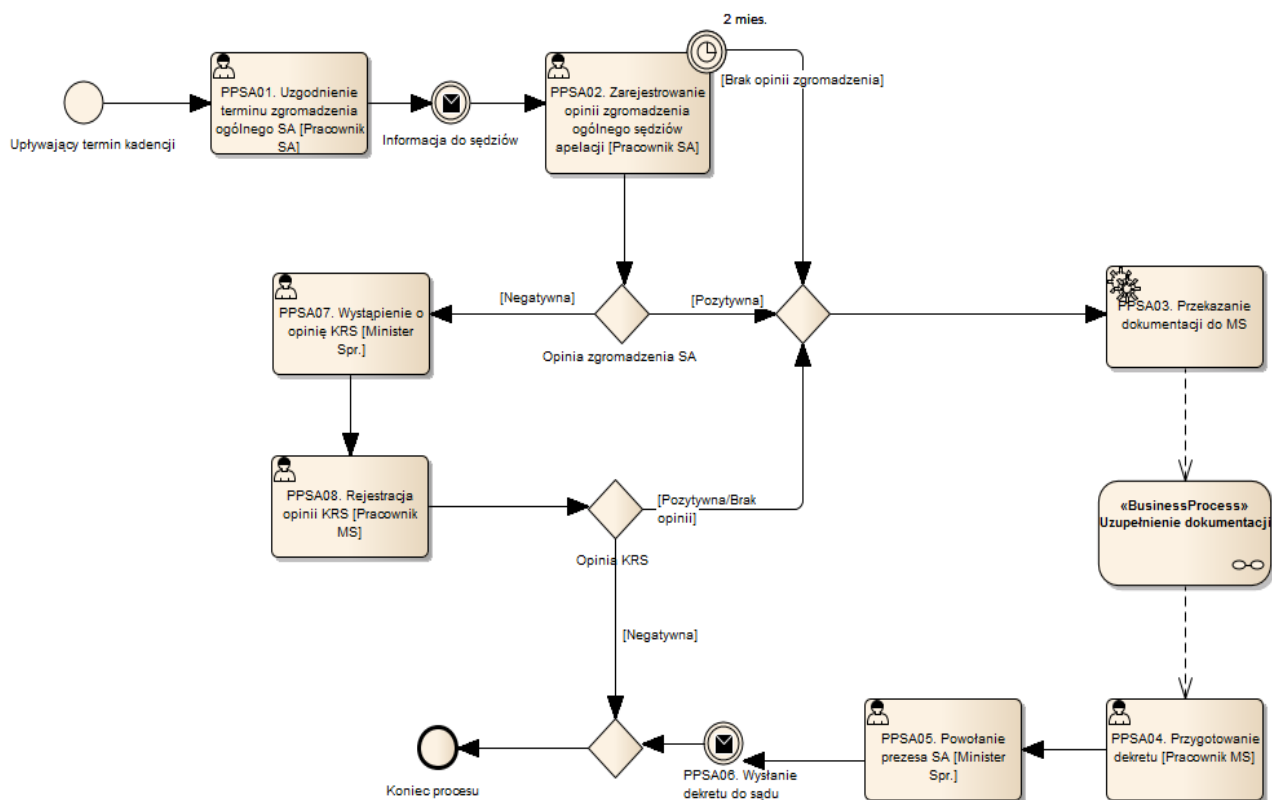
Spis treści

1. CEL PROCESU	3
2. DIAGRAM PROCESU	3
3. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SA	4
3.1. Logowanie	4
3.2. Wprowadzenie wniosku	5
3.3. Uzgodnienie terminu zgromadzenia ogólnego SA	6
3.4. Zarejestrowanie opinii zebrania sędziów SA	8
4. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	11
4.1. Logowanie	11
4.2. Wystąpienie o opinię KRS	12
5. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS	14
5.1. Logowanie	14
5.2. Rejestracja opinii KRS	15
6. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS	17
6.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji	17
6.2. Dokumentacja kompletna	19
6.3. Dokumentacja niekompletna	20
6.3.1. Uzupełnienie braków dokumentacji	21
6.4. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji	23
7. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS	25
7.1. Przygotowanie dekretu	25
8. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	27
8.1. Powołanie prezesa SA	27

1. CEL PROCESU

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

2. DIAGRAM PROCESU

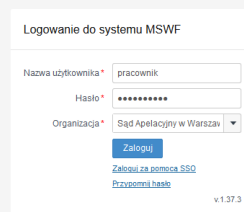


3. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SA

Pracownik komórki kadr właściwego SA, posiadający odpowiednie uprawnienia.

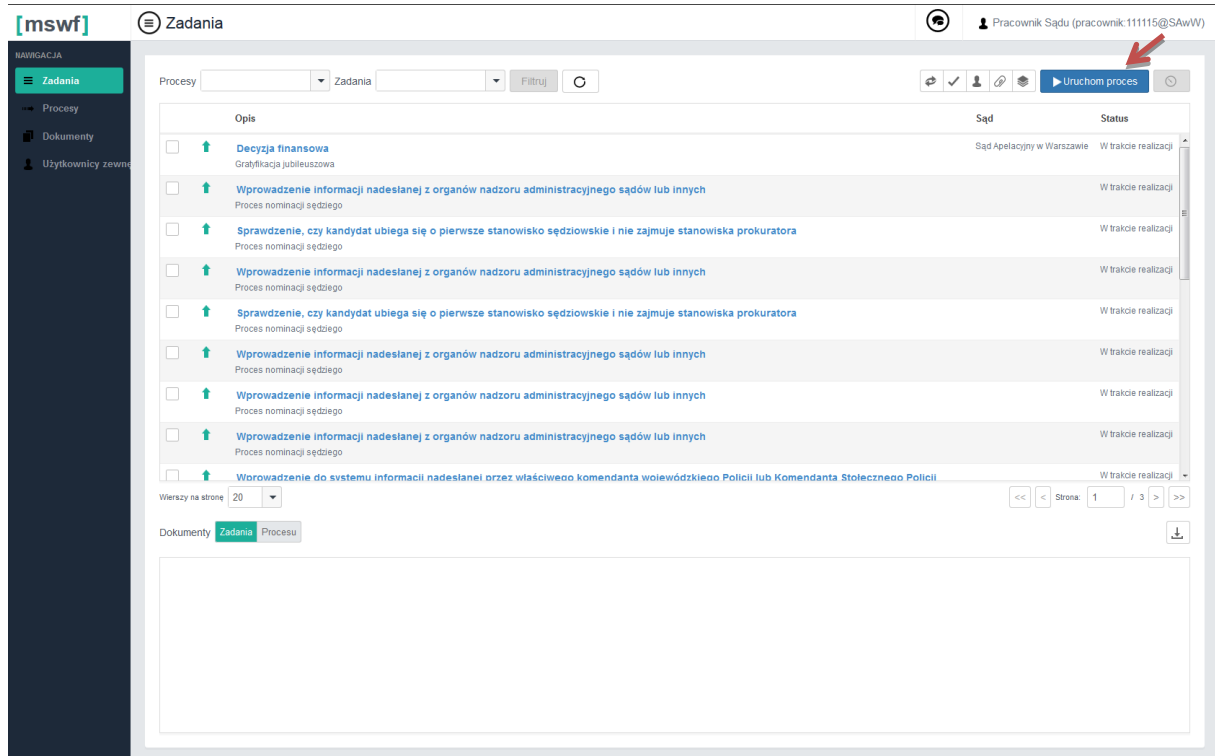
3.1. Logowanie

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

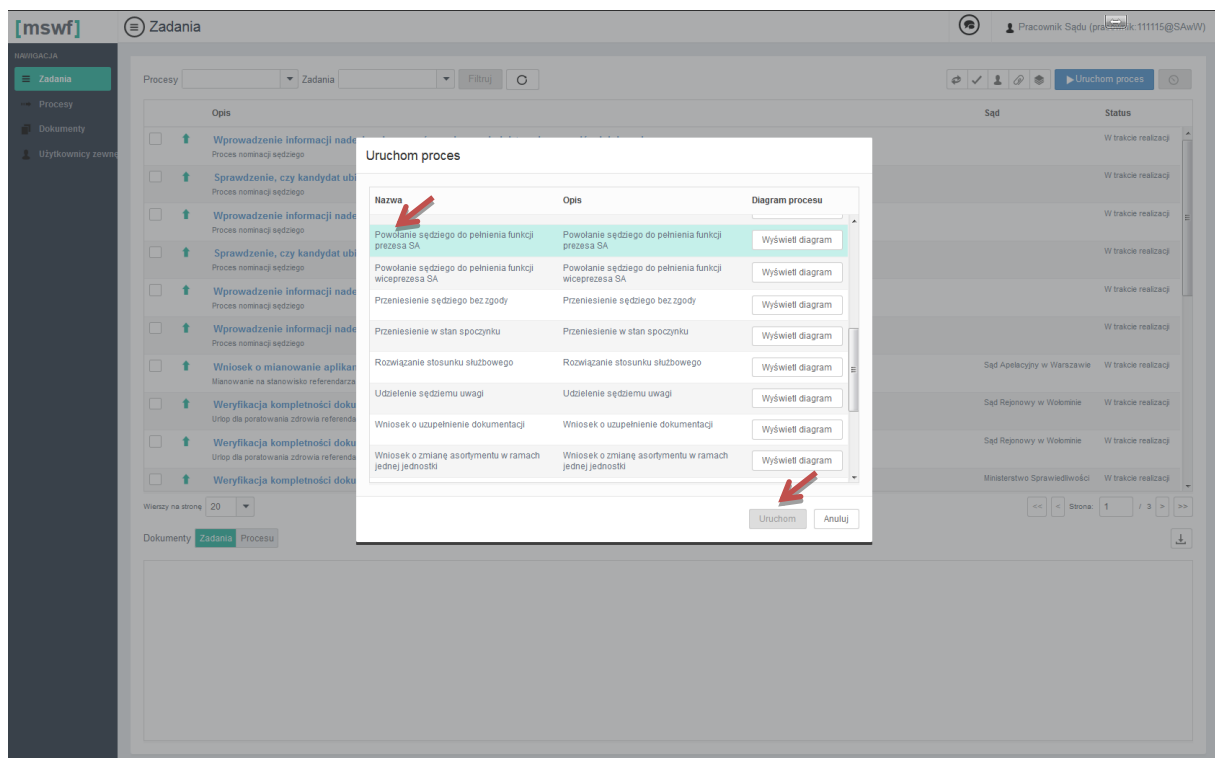


The screenshot shows a login window titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika *" with the value "pracownik", "Hasło *" with masked characters "*****", and "Organizacja *" with a dropdown menu showing "Sąd Apelacyjny w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. At the bottom, there are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomni hasło". The version "v1.37.3" is displayed in the bottom right corner.

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji „Nawigacja” Użytkownik powinien wybrać zakładkę „Zadania” a następnie powinien nacisnąć przycisk „Uruchom proces”.

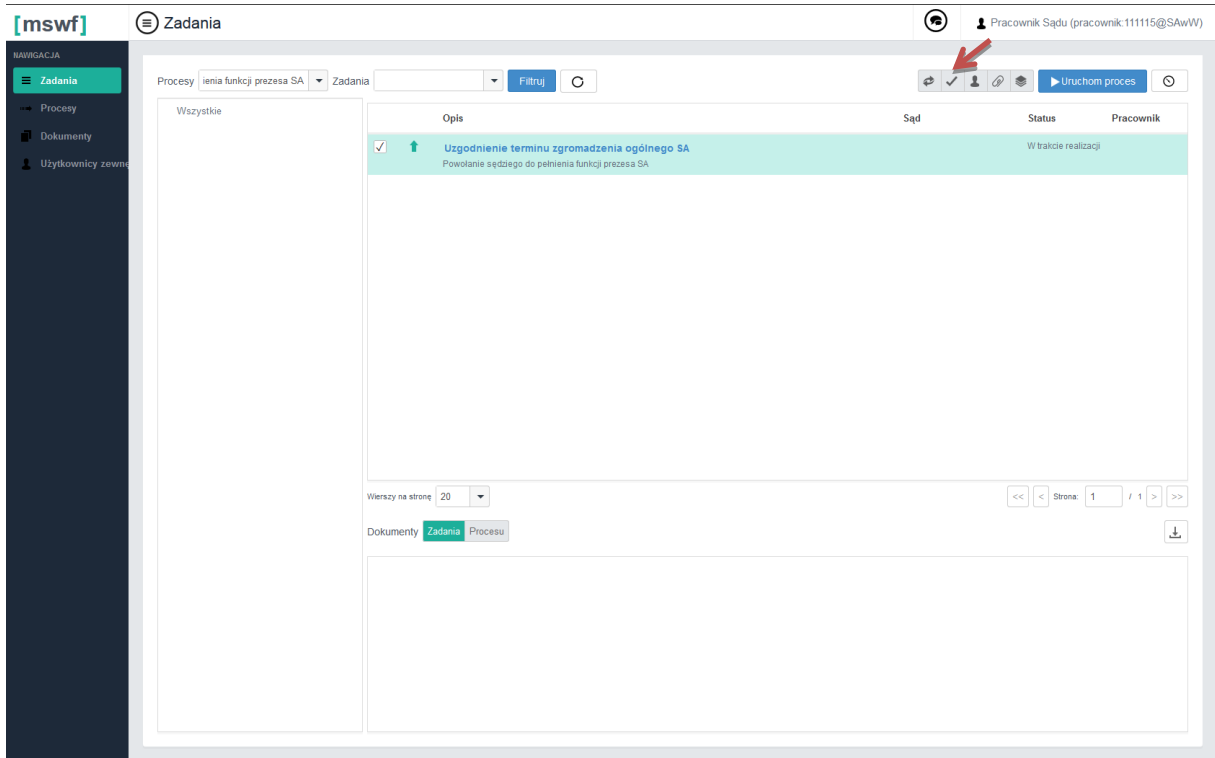


Po naciśnięciu przycisku „uruchom proces” na ekranie wyświetli się lista z możliwymi do uruchomienia procesami. Użytkownik wskazuje proces „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SA” i wciska przycisk „uruchom”. Po naciśnięciu „uruchom” zostaje proces zostaje aktywowany.



3.3. Uzgodnienie terminu zgromadzenia ogólnego SA

W oknie głównym aplikacji w menu „Nawigacja” należy wybrać „zadania” następnie w sekcji „Procesy” z listy rozwijalnej wybieramy ”Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SA”. Po zawężeniu widoku uruchomionych procesów do ww. należy wskazać zadanie „Uzgodnienie zgromadzenia ogólnego SA,, oraz wybrać ikonę „Zakończ krok procesu”.



W oknie „Uzgodnienie terminu zgromadzenia ogólnego SA” użytkownik obligatoryjnie musi wybrać „datę i godzinę, na którą wyznaczono zgromadzenie ogólne sędziów sądu apelacyjnego” oraz „Miejsce, w którym wyznaczono zgromadzenie ogólne sędziów sądu apelacyjnego” Użytkownik ponadto może wpisać swoje uwagi w polu „uwagi”.

The screenshot shows the 'mswf' application interface. A modal dialog titled 'Uzgodnienie terminu zgromadzenia ogólnego SA' is open. It contains the following fields:

- 'Data i godzina zgromadzenia ogólnego sędziów apelacji': 2015-07-06 12:20
- 'Miejsce, w którym odbędzie się zgromadzenie ogólne sędziów apelacji': (empty text box)
- 'Uwagi': (empty text area)

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Zakończ krok procesu' (highlighted with a red arrow) and 'Anuluj'. The background shows a table with one row: 'Uzgodnienie terminu zgromadzenia ogólnego SA' with status 'W trakcie realizacji'.

Po uzupełnieniu danych dla opisanego kroku użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Zostanie wyświetlone okno potwierdzające zakończenia zadania.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

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

3.4. Zarejestrowanie opinii zebrania sędziów SA

W oknie głównym aplikacji w menu „Nawigacja” należy wybrać „zadania” następnie w sekcji „Procesy” z listy rozwijalnej wybieramy ”Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SA”. Po zawężeniu widoku uruchomionych procesów do ww. należy wskazać zadanie „Zarejestrowanie opinii zebrania sędziów SA”, dla którego system uaktywni przyciski „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę” i „Historia”. Aby przejść dalej Użytkownik powinien wybrać „zakończ krok procesu”.

The screenshot shows the 'mwf' application interface. The top bar includes the logo '[mwf]' and the title 'Zadania'. The right side of the top bar shows a user profile icon and the text 'Pracownik Sądu (pracownik.111115@SAwW)'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Zadania' selected. The main content area displays a table of tasks. The table has columns for 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The first task is 'Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów apelacji' (Registration of opinion of the general assembly of appellate judges), with a status of 'W trakcie realizacji' (In progress). The table is filtered by 'Procesy' and 'ienia funkcji prezesa SA'. Below the table, there are filters, a 'Filtruj' button, and a 'Uruchom proces' button. The bottom of the interface shows pagination controls and a 'Dokumenty' section with tabs for 'Zadania' and 'Procesy'.

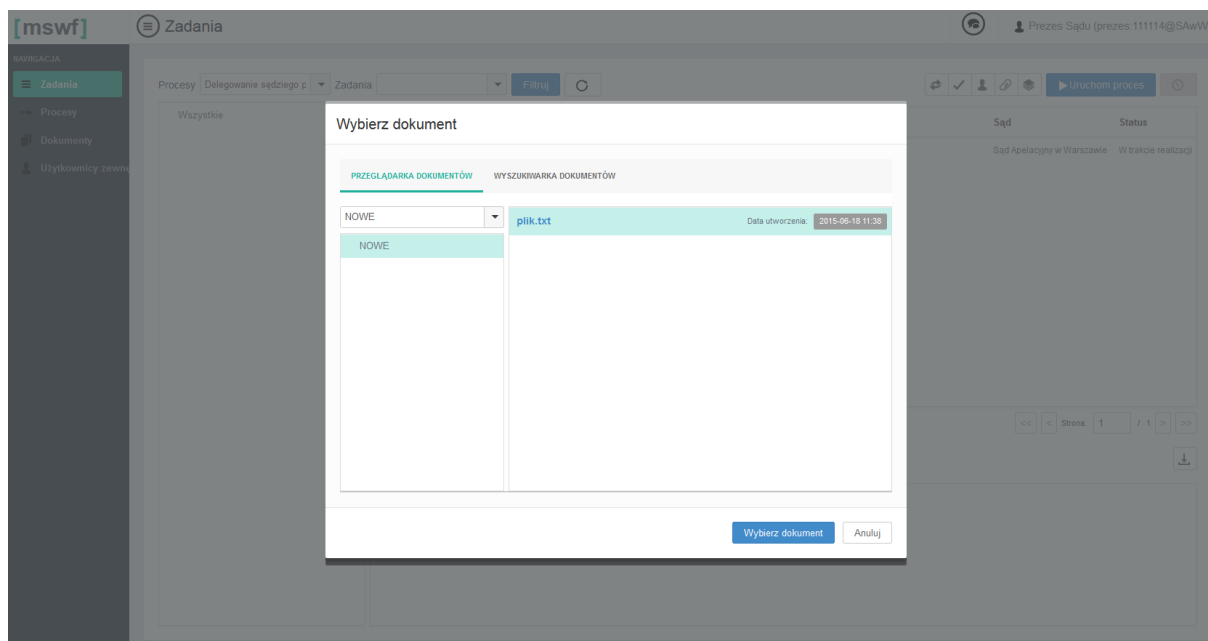
W kolejnym etapie pojawia się okno, w którym użytkownik ma możliwość wyboru pracownika w polu „ID Pracownika”, „rodzaju opinii” z rozwijalnej listy („Pozytywna”, „negatywna”, „Brak opinii”), Daty podjęcia uchwały w „Data uchwały”, dodania uwag w polu „uwagi”. W przypadku wyboru opinii negatywnej proces przejdzie do kroku opisanego w punkcie 4. **Uczestnik procesu: Minister Sprawiedliwości.** W przypadku wybrania opinii pozytywnej, system aktywuje krok opisany w punkcie 6.1. **Weryfikacja kompletności dokumentacji.**

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) section of the mswf system. A modal dialog box titled 'Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów apelacji' is open. It contains the following fields: 'Pracownik' (Employee) with a dropdown arrow, 'Data uchwały' (Date of decision) with a date picker showing '2015-07-06', 'Rodzaj opinii' (Type of opinion) with a dropdown arrow, and a large text area for 'Uwagi' (Remarks). At the bottom, there are two buttons: 'Zarejestruj opinię zgromadzenia...' (Register opinion...) and 'Anuluj' (Cancel). The background shows a table with columns 'Sąd' (Court) and 'Status' (Status), and a user profile 'Pracownik Sądu (pracownik.111115@SAwW)'.

W opisanym kroku użytkownik może również załączyć dokument z Repozytorium – przycisk „Przeglądaj” lub z dysku twardego komputera – przycisk „Z dysku”. Dodawanie dokumentu za pomocą opcji „Przeglądaj”. W oknie „Wybierz dokument” należy z listy rozwijanej „Wybierz repozytorium” wybrać folder należący do wybranego repozytorium.

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' (Choose document) dialog box. It has two tabs: 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' (Document viewer) and 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW' (Document search). The 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' tab is active, showing a 'Wybierz repozytorium' (Choose repository) dropdown menu. Below the dropdown is a large empty box for document selection. At the bottom, there are two buttons: 'Wybierz dokument' (Choose document) and 'Anuluj' (Cancel). The background shows the 'Zadania' section with a table and a user profile 'Prezes Sądu (prezes.111114@SAwW)'.

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



Po uzupełnieniu wszystkich pól oraz wybraniu dokumentu, w oknie „Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów apelacji” użytkownik powinien nacisnąć „Zakończ krok procesu”. Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

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

4. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

Osoba posiadająca uprawnienia dla powoływania do funkcji prezesa sądu apelacyjnego.

4.1. Logowanie

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

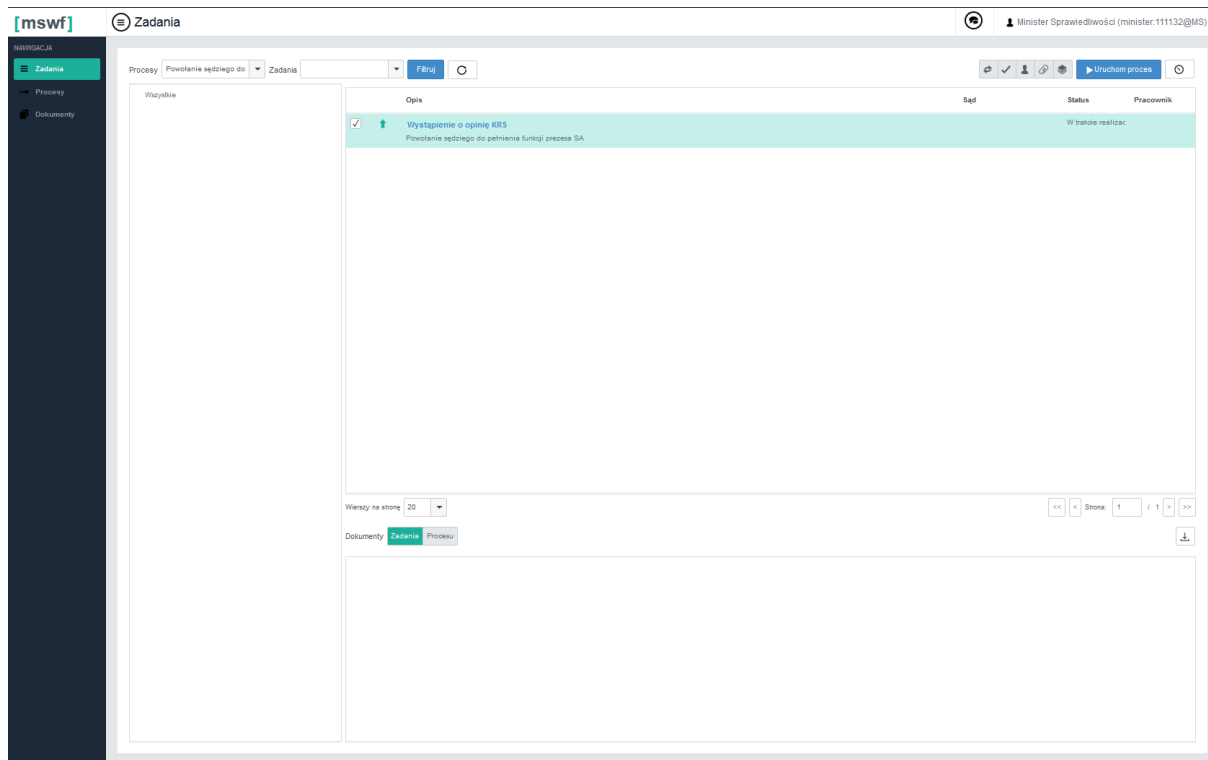


The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika" with the value "minister", "Hasło" with masked characters "*****", and "Organizacja" with a dropdown menu showing "Ministerstwo Sprawiedliwości". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. At the bottom, there are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v1.37.3" is displayed in the bottom right corner.

Logowanie do systemu MSWF	
Nazwa użytkownika *	minister
Hasło *	*****
Organizacja *	Ministerstwo Sprawiedliwości
Zaloguj	
Zaloguj za pomocą SSO	
Przypomnij hasło	
v1.37.3	

4.2. Wystąpienie o opinię KRS

Po zalogowaniu do systemu w sekcji „Nawigacja” Użytkownik powinien wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie z listy procesów wybrać „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SA”. Następnie użytkownik posiadający uprawnienia Ministra Sprawiedliwości zaznacza zadanie „Wystąpienie o opinię KRS”, i klika przycisk „Zakończ krok procesu”.



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

The screenshot shows the 'mswf' application interface. On the left is a sidebar with 'Zadania' (Tasks) selected. The main area displays a table of tasks. A modal dialog titled 'Wystąpienie o opinię KRS' is open. It contains the following fields and controls:

- Opinia zgromadzenia SA: Negatywna
- Data zwrócenia się do KRS: 2015-07-08
- Uwagi: A large text area for notes.
- Dokument: Two links, 'Przeładuj z datu' and 'Dokumenty (0)'.
- Buttons: 'Zakończ krok procesu' (blue) and 'Anuluj' (white).

At the bottom of the dialog, there is a pagination control showing 'Wersy na stronie: 20' and a status bar with 'Dokumenty: Zadania Procezy'.

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

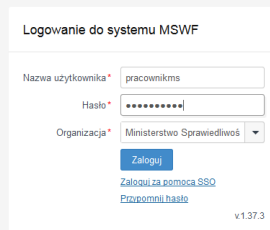
Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez monit w prawym dolnym rogu ekranu.

5. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS

Pracownik komórki kadr Ministerstwa Sprawiedliwości, posiadający odpowiednie uprawnienia.

5.1. Logowanie

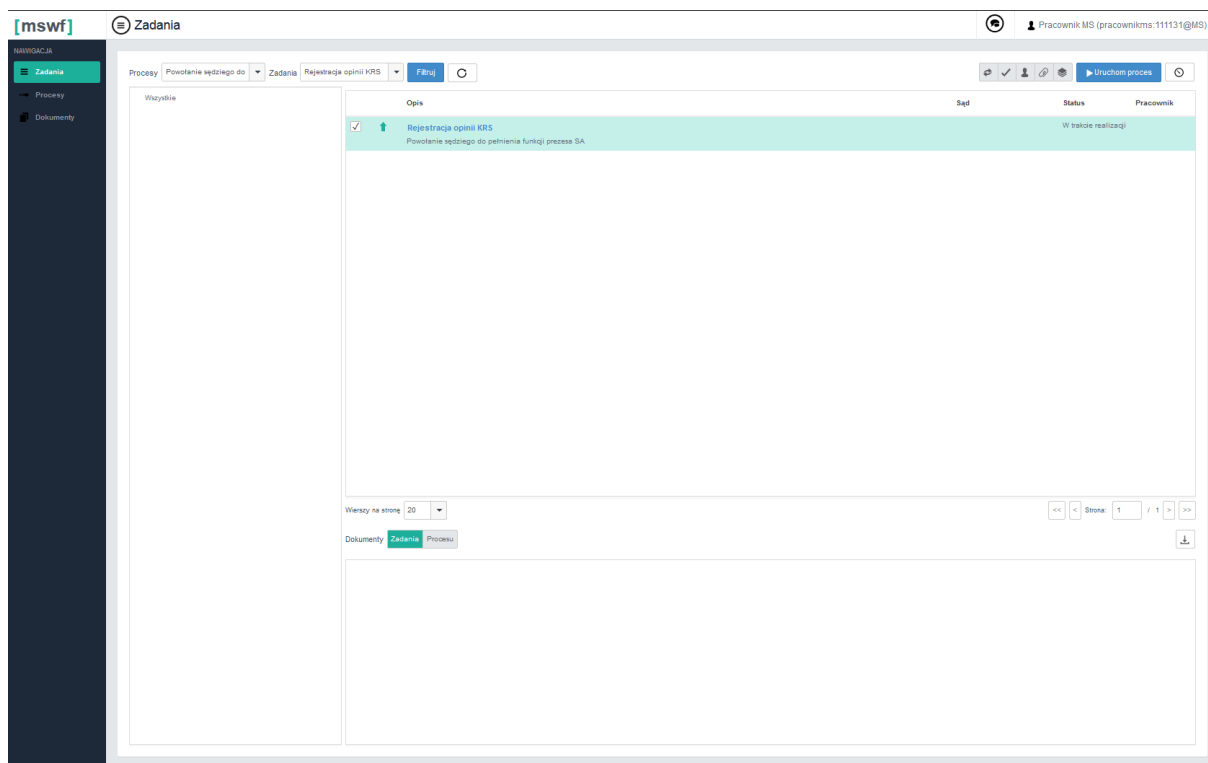
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika" with the value "pracownikms", "Hasło" with masked characters "*****", and "Organizacja" with a dropdown menu showing "Ministerstwo Sprawiedliwości". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. Under the button are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v1.37.3" is displayed in the bottom right corner of the form.

5.2. Rejestracja opinii KRS

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



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

The screenshot shows the 'Rejestracja opinii KRS' (KRS Opinion Registration) form within the mswf application. The form is titled 'Rejestracja opinii KRS' and includes a sub-header 'Powołanie sądnego do pełnienia funkcji procesu SA'. The form fields are as follows:

- Pracownik:** Oceniający Sędzia (Sędzia, Sęd. Apelacyjny w Warszawie, 111120)
- Opinia zgromadzenia SA:** Negatywna
- Data udzielenia:** 2015-07-08
- Rodzaj opinii:** (Dropdown menu)
- Uwagi:** (Text area)
- Dokumenty udzielenia:** [Przebiegi 2 dotu](#) [Dokumenty \(0\)](#)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zakończ krok procesu' (End process step) and 'Anuluj' (Cancel). The background shows a sidebar with 'Zadania' (Tasks) and 'Procesy' (Processes) sections, and a top navigation bar with 'mswf' and 'Zadania'.

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

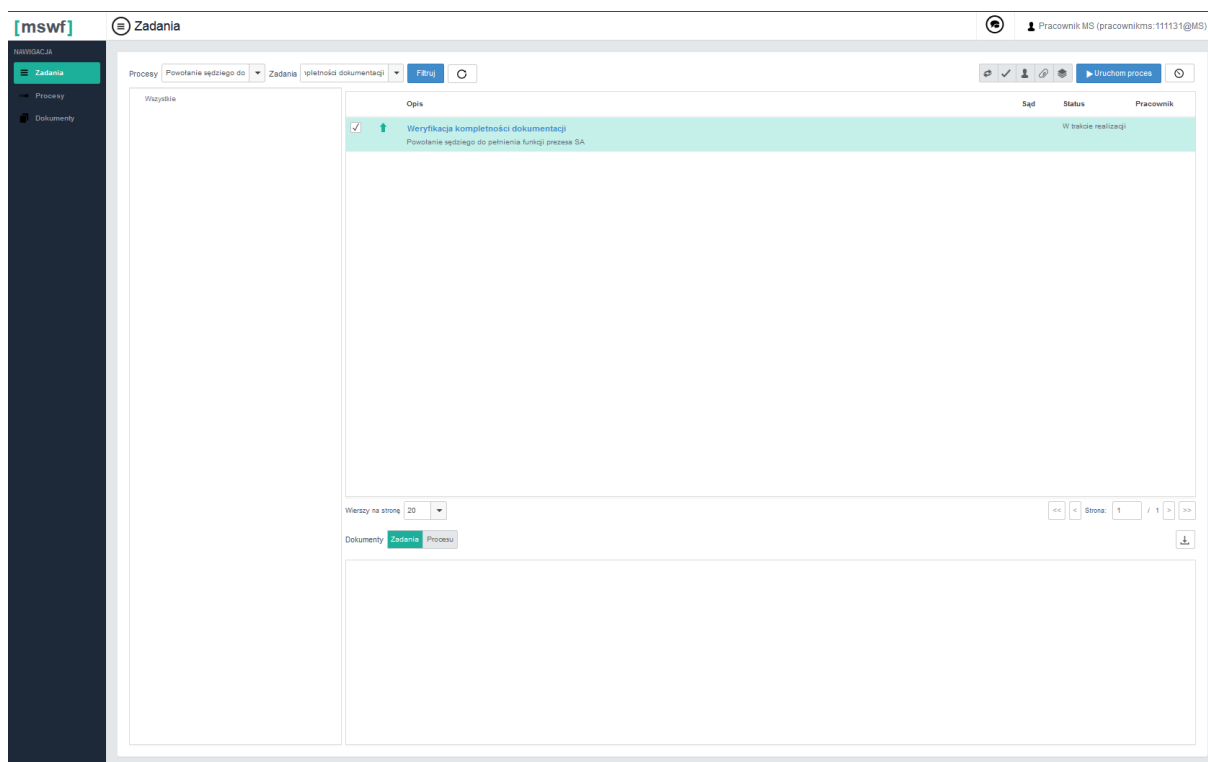
Nie

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

6. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS

6.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez **Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości**. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa sądu”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



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

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing 'Zadania' (Tasks), 'Procesy' (Processes), and 'Dokumenty' (Documents). The main area displays a table with columns 'Sąd' (Court), 'Status', and 'Pracownik' (Employee). A modal dialog titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' is open, containing the following fields:

- Kompletność dokumentacji***: A dropdown menu.
- Brakujące dokumenty**: A text area.
- Inicjator procesu**: A section with two checkboxes:
 - ☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115). Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów apelacji)
 - ☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115). Uzgodnienie terminu zgromadzenia ogólnego SA)
- Wykonawca**: A text area.
- Termin uzupełnienia**: A date field showing '2015-07-06' with a calendar icon.
- Uwagi**: A text area.

At the bottom of the dialog are a help icon (?), a 'Zakończ krok procesu' (End process step) button, and an 'Anuluj' (Cancel) button.

6.2. Dokumentacja kompletna

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

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

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

6.3. Dokumentacja niekompletna

Jeśli użytkownik stwierdzi, że dokumentacja jest niekompletna, konieczne jest wypełnienie pola „Brakujące dokumenty”. W kolejnym polu należy zaznaczyć „✓” wykonawcę zadania. Zależnie od wyboru wykonawcy, różne osoby mogą mieć obowiązek uzupełnienia braków. W polu „Termin uzupełnienia” użytkownik wybiera termin uzupełnienia braków dokumentacji za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybraną datę. Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing 'Zadania', 'Procesy', and 'Dokumenty'. The main area displays a table of tasks. A modal dialog titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' is open. It contains the following fields:

- Kompletność dokumentacji:** A dropdown menu set to 'Nie'.
- Brakujący dokument:** A text input field.
- Wykonawca:** A list of roles with checkboxes:
 - ☒ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów apelacji)
 - ☐ Minister sprawiedliwości (Sprawiedliwość Minister (Ministerstwo Sprawiedliwości, 111132), Wystąpienie o opinię KRS)
 - ☐ Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Rejestracja opinii KRS)
 - ☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Ugotowanie terminu zgromadzenia ogólnego SA)
- Termin uzupełnienia:** A date picker set to '2015-07-29'.
- Uwagi:** A text input field.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Zakończ krok procesu' (highlighted in blue) and 'Anuluj'.

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

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

6.3.1. Uzupełnienie braków dokumentacji

W przypadku, gdy Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości stwierdził niekompletność dokumentacji i wybrał jako wykonawcę Pracownika sądu apelacyjnego musi on braki uzupełnić. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SA”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

The screenshot shows the 'mswf' application interface. On the left is a dark sidebar with a 'Nawigacja' (Navigation) menu containing 'Zadania' (Tasks), 'Procesy' (Processes), 'Dokumenty' (Documents), and 'Użytkownicy' (Users). The main content area is titled 'Zadania' and features a dropdown menu for 'Procesy' set to 'Powołanie sędziego do'. Below this is a table with columns: 'Wszystkie' (All), 'Opis' (Description), 'Sąd' (Court), 'Status' (Status), and 'Pracownik' (Employee). A single task is listed with a green checkmark icon, the description 'Uzupełnienie braków dokumentacji' (Completion of missing documentation), and the status 'W trakcie realizacji' (In progress). At the bottom right of the task row is a blue button labeled 'Zakończ krok procesu' (End process step). Below the table, there are pagination controls showing 'Wszystkie na stronie 20' and a 'Dokumenty' tab with 'Zadania' and 'Procesy' sub-tabs.

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

W pierwszym polu „Brakujące dokumenty” użytkownik jest informowany o tym, których dokumentów brakuje. Konieczne jest dodanie brakującego dokumentu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełączaj” bądź „Z dysku”. Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „Przełączaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

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

6.4. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji

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

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

The screenshot displays the 'mswf' system interface. The top bar shows the logo and a user profile 'Pracownik MS (pracownikms.111131@MS)'. The left sidebar has a 'Nawigacja' (Navigation) menu with 'Zadania' (Tasks) selected. The main content area is titled 'Zadania' and shows a table with the following data:

Procesy	Powołanie sędziego do	Zadania	Weryfikacja kompletno	Filtruj	Uruchom proces
Wszytkie			<input checked="" type="checkbox"/>		
			Weryfikacja kompletności dokumentacji		
			Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SA		

Below the table, there is a 'Wiersze na stronę' (Rows per page) dropdown set to 20, and a 'Strona: 1 / 1' (Page: 1 / 1) indicator. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy', with 'Zadania' currently selected.

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

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

7. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS

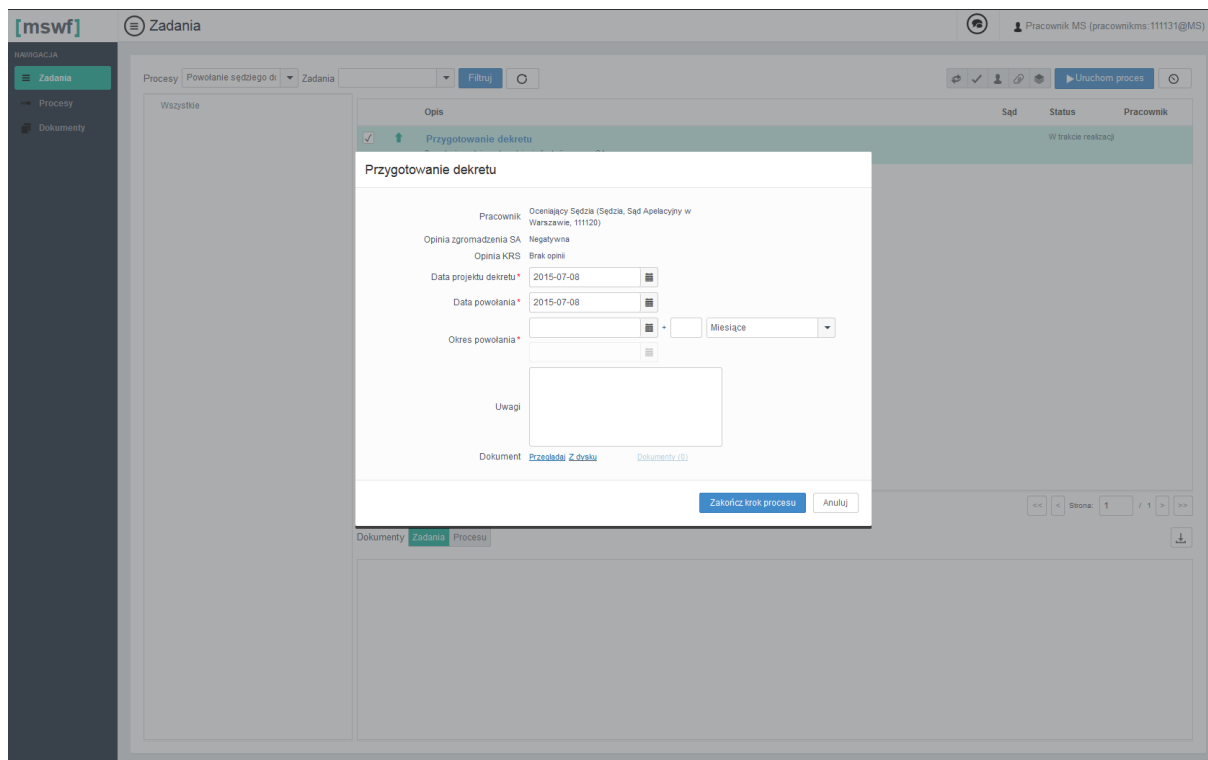
7.1. Przygotowanie dekretu

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

The screenshot displays the mswf application interface. On the left, a dark sidebar contains a 'Nawigacja' (Navigation) menu with 'Zadania' (Tasks) selected. The main area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks for the selected process 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SA'. The task 'Przygotowanie dekretu' (Preparing the decree) is highlighted in green and marked with a checkmark. Below the task list, there is a pagination control showing 'Wszystkie' (All) and a 'Wierszy na stronę' (Rows per page) dropdown set to 20. At the bottom, there are tabs for 'Zadania' (Tasks) and 'Procesu' (Process), with 'Zadania' being the active tab. The user profile 'Pracownik MS (pracownikms.111131@MS)' is visible in the top right corner.

Opis	Sąd	Status	Pracownik
✓ Przygotowanie dekretu Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SA		W trakcie realizacji	

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



Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

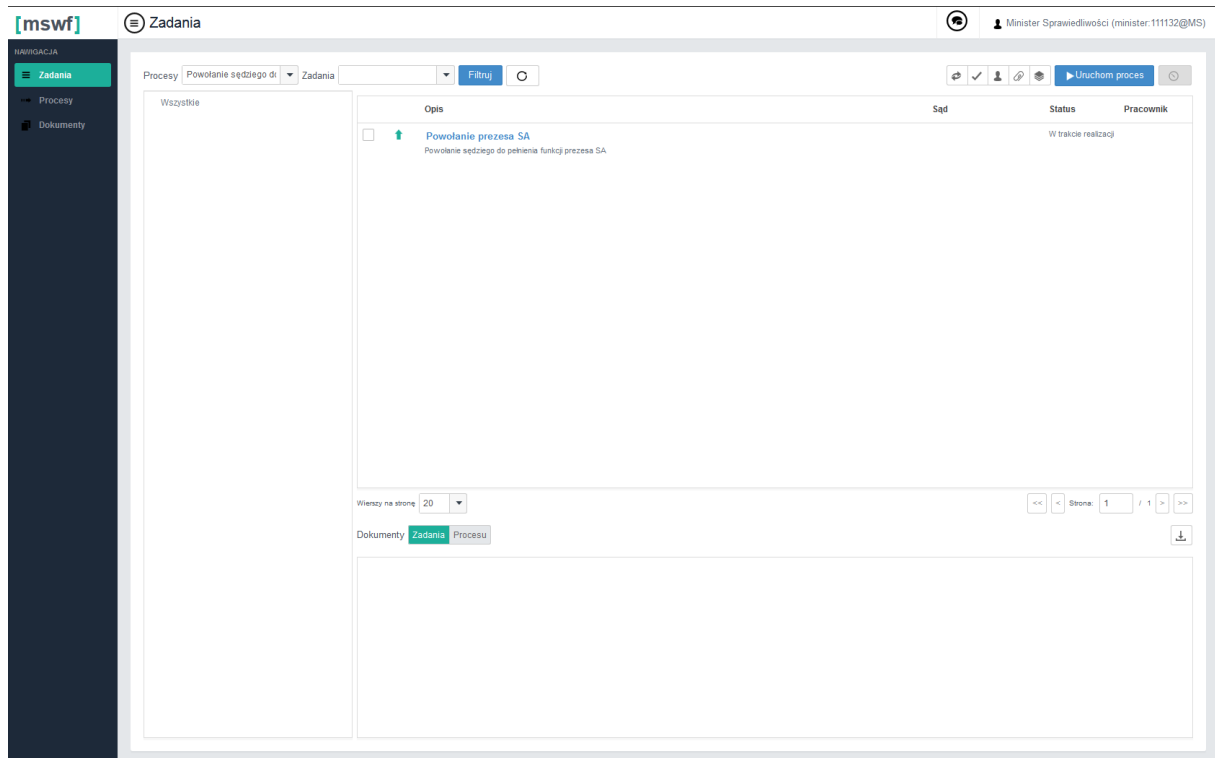
Nie

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

8. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

8.1. Powołanie prezesa SA

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



Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” wyświetli się okno „Powołanie prezesa SA” z polem „Data decyzji”, w którym należy wybrać odpowiednią datę, „Decyzja” z opcjami „Akceptacja projektu” i „Odrzucenie projektu” oraz przyciskiem „Przeglądaj” służącym do dodawania dokumentów.

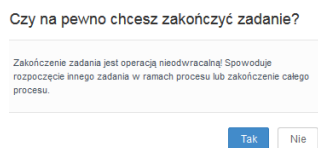
The screenshot displays the 'mswf' application interface. A modal window titled 'Powołanie prezesa SA' is open, showing a form for appointing a president of the Administrative Tribunal. The form includes the following fields and options:

- Pracownik:** Ocenający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120)
- Opinia zgromadzenia SA:** Negatywna
- Opinia KRS:** Brak opinii
- Data powołania:** 2015-07-08
- Ochrona powołania:** od 2015-07-08 do 2015-10-07
- Data decyzji:** 2015-07-08 (with a calendar icon)
- Decyzja:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Uwagi:** A large text area for comments.

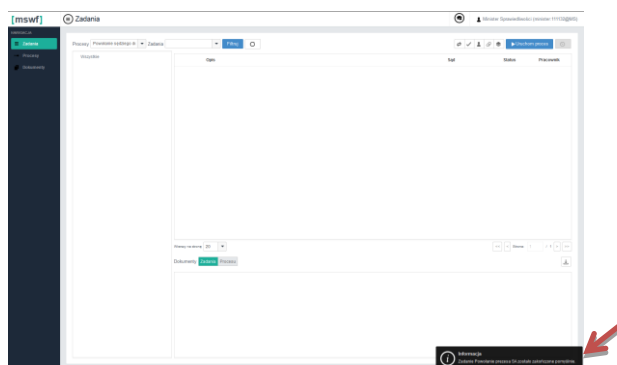
At the bottom of the form, there are links for 'Dokument powołania' (Prześladać Z dysku) and 'Dokumenty (0)'. The modal has 'Zakończ krok procesu' and 'Anuluj' buttons at the bottom right. The background shows a sidebar with 'Zadania', 'Procesy', and 'Dokumenty' sections, and a main area with a table of tasks.

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

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



Po akceptacji czym system wyświetlimonit: "Zadanie Powołanie prezesa SA zostało zakończone pomyślnie".



Po pozytywnym zakończeniu procesu system automatycznie prześle informacje emailom do wskazanej skrzynki funkcyjnej właściwego SA oraz do poszczególnych biur i departamentów Ministerstwa Sprawiedliwości.