

[mswf]

Proces nr 3
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji
prezesa SO

Opracowane przez

OWI w Łomży

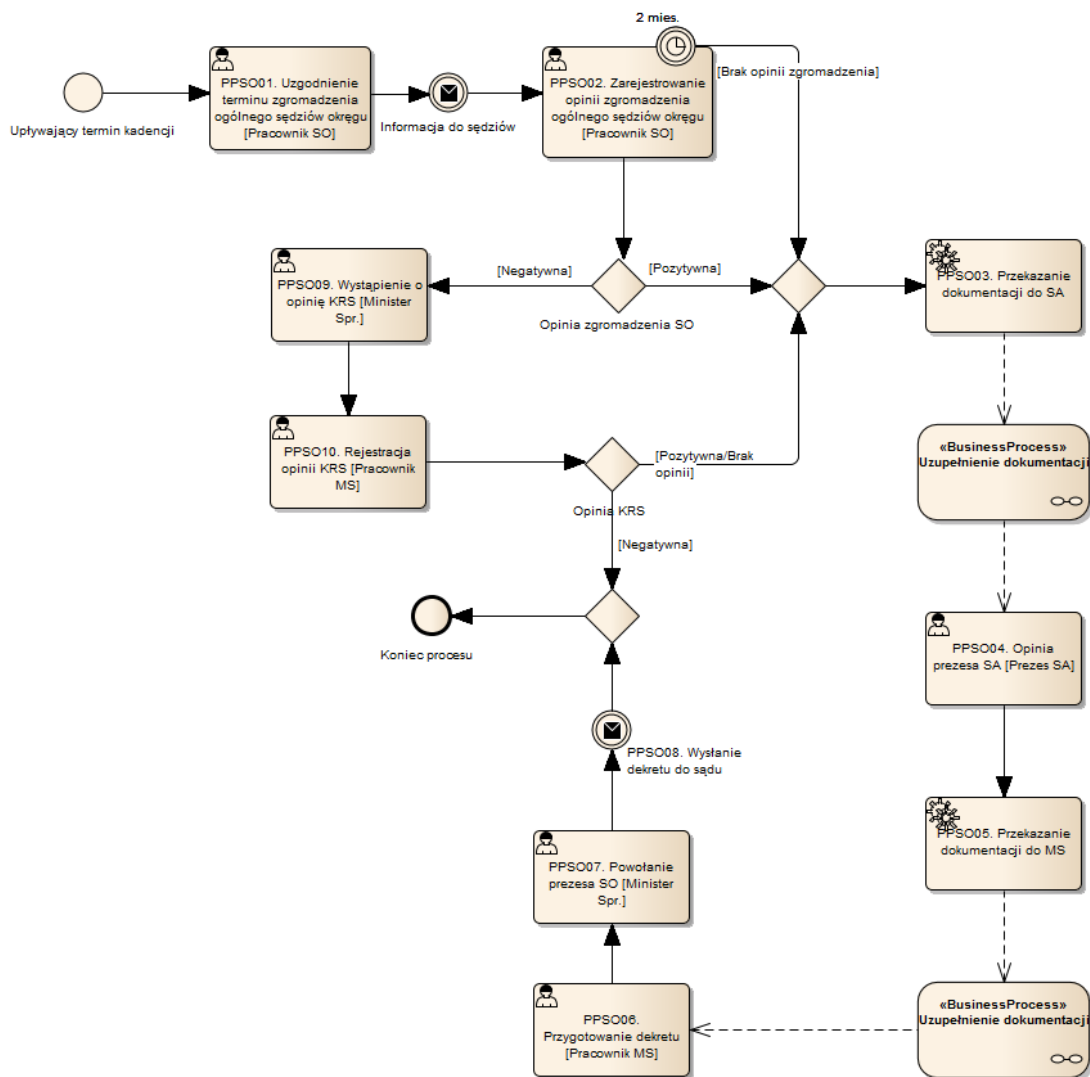
Spis treści

1. CEL PROCESU	3
2. DIAGRAM PROCESU	3
3. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SO	4
3.1. Logowanie	4
3.2. Wprowadzenie wniosku	4
3.3. Uzgodnienie terminu zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu	6
3.4. Zarejestrowanie opinii zebrania sędziów SA	8
4. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	12
4.1. Logowanie	12
4.2. Wystąpienie o opinię KRS	13
5. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS	15
5.1. Logowanie	15
5.2. Rejestracja opinii KRS	16
6. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SA	18
6.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji	18
6.2. Dokumentacja kompletna	20
6.3. Dokumentacja niekompletna	21
6.3.1. Uzupełnienie braków dokumentacji	22
6.4. Ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji	24
7. UCZESTNIK PROCESU: Prezes SA	26
7.1. Opinia Prezesa SA	26
4. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS	28
4.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji	28
4.2. Przygotowanie dekretu	30
5. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	32
5.1. Powołanie prezesa SO	32

1. CEL PROCESU

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

2. DIAGRAM PROCESU



3. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SO

Pracownik komórki kadr właściwego SO, posiadający odpowiednie uprawnienia.

3.1. Logowanie

W celu przystąpienia do uruchomienia procesu, Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja *

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

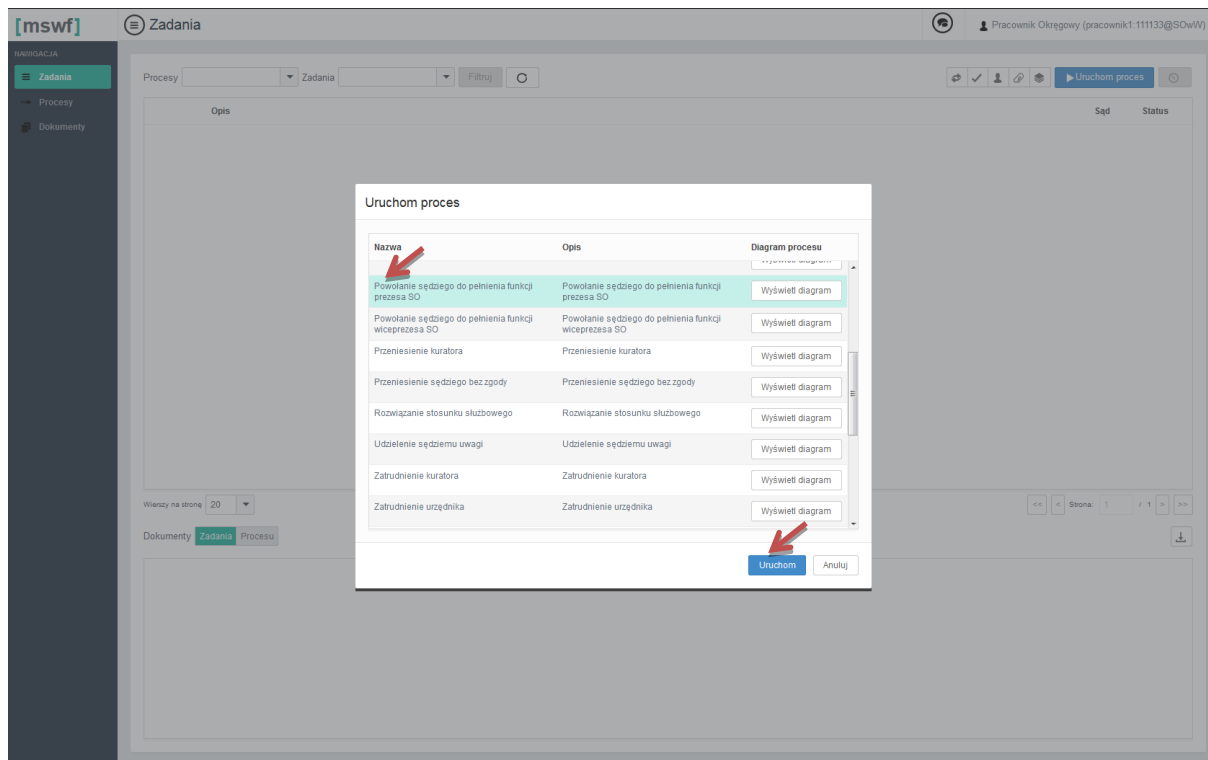
v.1.37.3

3.2. Wprowadzenie wniosku

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji „NAWIGACJA” użytkownik wybiera zakładkę „Zadania” a następnie klika na przycisk „Uruchom proces”.

The screenshot displays the MSWF system interface. On the left, a sidebar contains the 'NAWIGACJA' menu with 'Zadania' highlighted. The main content area is titled 'Zadania' and features a table with columns 'Opis', 'Sąd', and 'Status'. Above the table, there are filters for 'Procesy' and 'Zadania', a 'Filtruj' button, and a search icon. In the top right corner of the main area, there is a toolbar with icons for refresh, check, delete, and a prominent blue button labeled 'Uruchom proces' (highlighted with a red arrow). Below the table, there is a pagination control showing 'Wieny na stronie 20' and a status bar with 'Strona 1 / 1'. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy', with 'Zadania' currently active.

Po otwarciu okna „Uruchom proces” zawierającego listę dostępnych procesów, Użytkownik wskazuje „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO” i wciska przycisk „Uruchom”. Po wykonaniu wskazanej czynności proces zostaje aktywowany.



3.3. Uzgodnienie terminu zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu

Zadaniem dla użytkownika, w którym wprowadzony zostaje termin zgromadzenia sędziów danego SO celem uzyskania opinii w przedmiocie kandydata do funkcji prezesa SO.

W menu „NAWIGACJA” użytkownik wybiera zakładkę „Zadania” następnie w sekcji „Procesy” z listy rozwijalnej „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO”. Po zawężeniu widoku uruchomionych procesów do ww. należy wskazać zadanie „Uzgodnienie zgromadzenia ogólnego SO” oraz kliknąć ikonę „Zakończ krok procesu”.

The screenshot displays the 'mswf' application interface. On the left, a dark sidebar contains a 'NAWIGACJA' menu with 'Zadania' highlighted. The main content area is titled 'Zadania' and features a filter dropdown set to 'Powołanie sędziego do' and a 'Filtruj' button. Below this is a table with columns: 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. A single task is listed: 'Uzgodnienie terminu zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu' with a status of 'W trakcie realizacji'. A red arrow points to the 'Zakończ krok procesu' icon (a circle with a checkmark) in the top right corner of the task row. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Wierszy na stronę: 20' and 'Strona: 1 / 1'.

W oknie „Uzgodnienie terminu zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu” użytkownik obligatoryjnie musi wybrać „Datę i godzinę zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu” oraz „Miejsce, w którym wyznaczono zgromadzenie ogólne sędziów okręgu”. Użytkownik ponadto może wpisać swoje uwagi w polu „uwagi”. Po uzupełnieniu danych dla opisanego kroku użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

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

- 'Data i godzina zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu*': A date and time picker showing '2015-07-09 16:29'.
- 'Miejsce, w którym odbędzie się zgromadzenie ogólne sędziów okręgu*': A text input field.
- 'Uwagi': A larger text area for additional notes.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Zakończ krok procesu' (highlighted with a red arrow) and 'Anuluj'.

Po wykonaniu wskazanej powyżej czynności zostanie wyświetlone okno potwierdzające chęć 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 dokonaniu potwierdzenia, użytkownik zostaje poinformowany poprzez monit w prawym dolnym rogu ekranu o zakończeniu zadania.

System automatycznie przesyła informacje emailem do biura ministra oraz do wskazanej skrzynki funkcyjnej właściwego SO.

3.4. Zarejestrowanie opinii zebrania sędziów SA

W oknie głównym aplikacji, w menu „NAWIGACJA” użytkownik wybiera zakładkę „Zadania”. Następnie w sekcji „Procesy”, z listy rozwijalnej wskazuje ”Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO”. Po zawężeniu widoku uruchomionych procesów do ww. należy wskazać zadanie „Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu”, 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 displays the 'mswf' application interface. On the left, a dark sidebar contains a 'NAWIGACJA' menu with 'Zadania' highlighted. The main content area is titled 'Zadania' and features a table of tasks. The table has three columns: 'Opis', 'Sąd', and 'Status'. A single task is listed: 'Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu' with the description 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO'. This task is marked with a checkmark and an upward arrow. The status is 'W trakcie realizacji'. Above the table, there are filters for 'Procesy' and 'Zadania', and a 'Filtruj' button. To the right of the table, there are buttons for 'Uzupełnij metrykę', 'Przypisz zadanie', 'Zakończ krok procesu', and 'Zmień status'. A red arrow points to the 'Zakończ krok procesu' button. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Wiersze na stronę: 20' and 'Strona: 1 / 1'.

W oknie „Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu”, użytkownik wybiera pracownika w polu „Pracownik”, Datę podjęcia uchwały w „Data uchwały”, Rodzaju opinii z rozwijalnej listy (Pozytywna, Negatywna, Brak opinii) oraz dodaje uwagi w polu „Uwagi”. W opisanym kroku użytkownik może również załączyć dokument z Repozytorium – przycisk „Przeglądaj” lub z dysku twardego komputera – przycisk „Z dysku”.

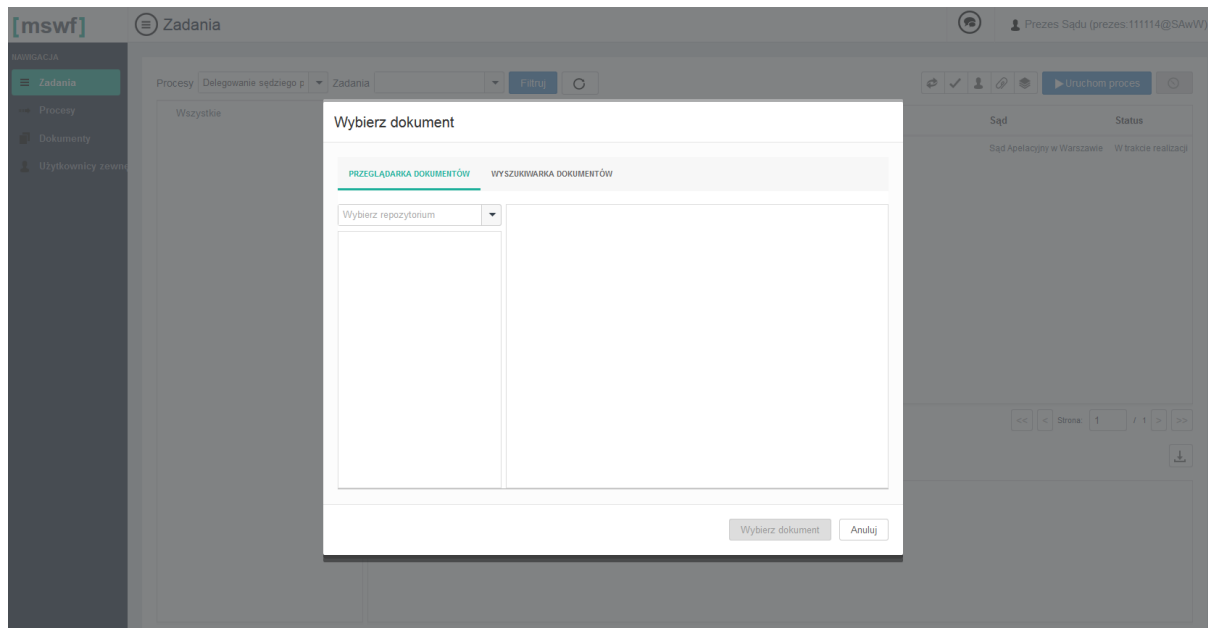
The screenshot shows a web application interface for the 'mswf' system. The main window is titled 'Zadania' (Tasks). A modal form titled 'Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu' is displayed in the center. The form contains the following fields:

- Pracownik***: A dropdown menu for selecting a worker.
- Data uchwały***: A date picker showing '2015-07-09'.
- Rodzaj opinii***: A dropdown menu for selecting the type of opinion.
- Uwagi**: A large text area for entering comments.
- Dokumenty**: Two buttons, 'Przełóż' (Upload) and 'Z dysku' (From disk), for attaching documents.

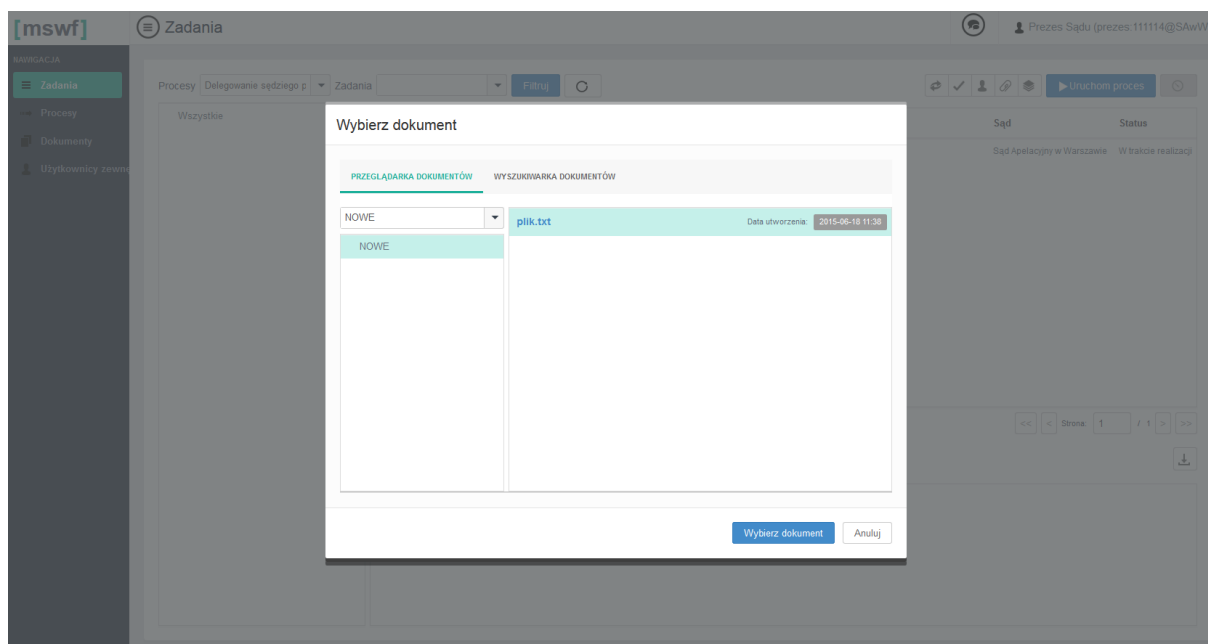
At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Zarejestruj opinię zgromadzenia...' (Register opinion...) and 'Anuluj' (Cancel). The background interface shows a list of tasks with columns for 'Opis' (Description), 'Sąd' (Court), and 'Status' (Status). The first task listed is 'Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu' with a status of 'W trakcie realizacji' (In progress).

W przypadku wyboru opinii negatywnej proces przechodzi 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**. Minister Sprawiedliwości przedstawia zgromadzeniu ogólnemu kandydata na prezesa w celu wydania opinii. Jeżeli opinia nie zostanie wydana w terminie 2 miesięcy od dnia przedstawienia kandydata, Minister Sprawiedliwości może powołać prezesa SO bez opinii, użytkownik wskazuje „Brak opinii”, system aktywuje krok opisany w punkcie **6.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji**.

Dodawanie dokumentu z Repozytorium realizowane jest po wybraniu opcji „Przeglądaj”. W oknie „Wybierz dokument” należy z listy rozwijanej „Wybierz repozytorium” wybrać folder należący do wybranego repozytorium.



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



Po uzupełnieniu wszystkich pól oraz wybraniu dokumentu, w oknie „Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów apelacji” użytkownik powinien nacisnąć „Zarejestruj opinię zgromadzenia”.

The screenshot shows the 'Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów apelacji' form. The form has the following fields: 'Pracownik' (a dropdown menu), 'Data uchwały' (a date picker set to 2015-07-09), 'Rodzaj opinii' (a dropdown menu), and 'Uwagi' (a text area). Below these fields are two buttons: 'Prześlij' and 'Złóż'. A red arrow points to the 'Zarejestruj opinię zgromadzenia' button at the bottom right of the form. The background shows a list of tasks with a table header including 'Opis', 'Sąd', and 'Status'.

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 okręgowego.

4.1. Logowanie

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

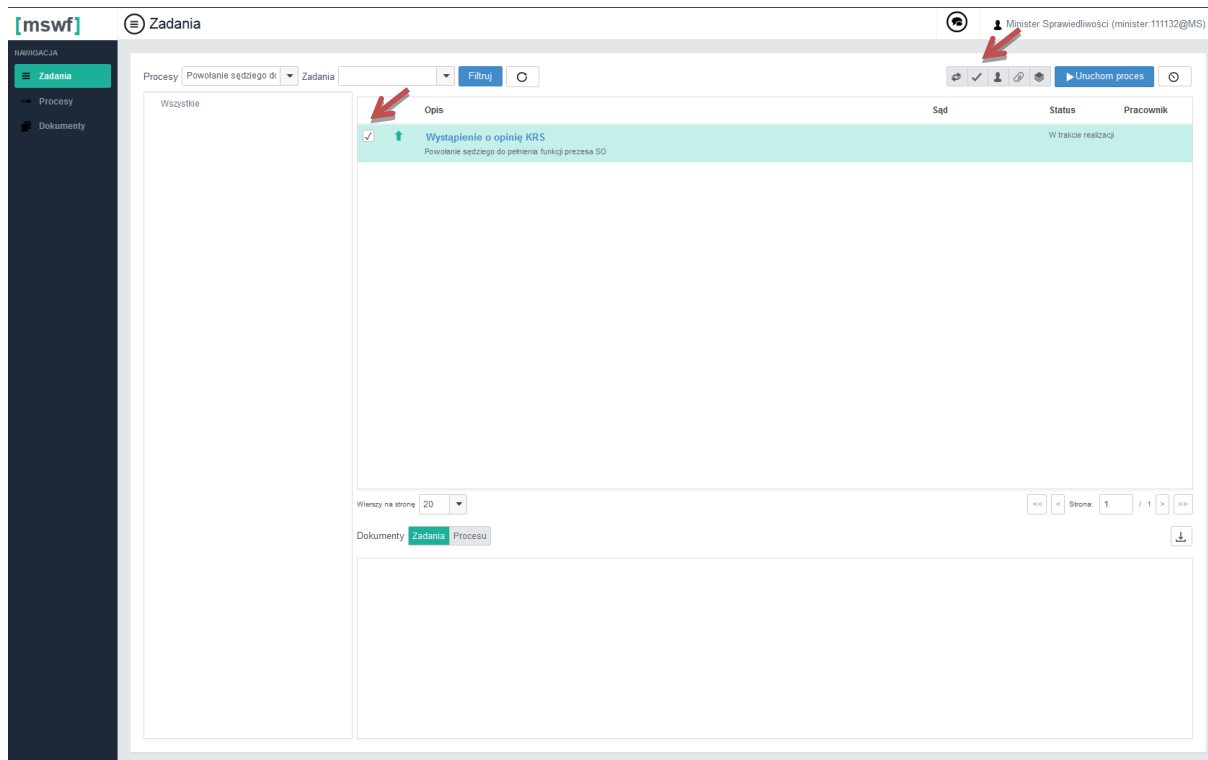


The screenshot shows a login window titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika" with the value "minister", "Hasło" with masked characters "*****", and "Organizacja" with a dropdown menu showing "Ministerstwo Sprawiedliwości". Below these fields is a blue "Zaloguj" 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

W menu „NAWIGACJA” Użytkownik wskazuje zakładkę „Zadania”, w sekcji „Procesy” wybiera „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO”. 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 obligatoryjnym polem „Data zwrócenia się do KRS”, w którym należy wybrać odpowiednią datę oraz przyciskiem „Przeglądaj” służącym do dodawania dokumentów.

The screenshot shows the 'Wystąpienie o opinię KRS' (Appeal for KRS Opinion) dialog box. The dialog contains the following fields and options:

- Pracownik:** Oceniający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120)
- Funkcja wnioskowana:** Prezes SO
- Opinia zgromadzenia sędziów SO:** Negatywna
- Data zwrócenia się do KRS:** 2015-07-09 (with a calendar icon)
- Uwagi:** A large text area for comments.
- Dokument:** Links for [Przeglądaj z dysku](#) and [Dokumenty \(0\)](#).
- Buttons:** [Zakończ krok procesu](#) and [Anuluj](#).

The background shows a table with the following data:

Opis	Sąd	Status	Pracownik
Wystąpienie o opinię KRS Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO		W trakcie realizacji	

Po uzupełnieniu danych w oknie „Wystąpienie o opinię KRS”, dodaniu dokumentów należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”. Po kliknięciu przycisku „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.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja * ▼

[Zaloguj za pomocą SSQ](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.4

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 SO”, w sekcji „Zadania” z listy rozwijalnej „Rejestracja opinii KRS”. Po zawężeniu listy zadań do wykonania do „Rejestracja opinii KRS”, należy je zaznaczyć i kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

The screenshot displays the 'Zadania' (Tasks) interface in the mswf system. The left sidebar shows the navigation menu with 'Zadania' selected. The main content area shows a table with one task: 'Rejestracja opinii KRS' (Registration of KRS opinion). The task is checked, and a red arrow points to the checkmark. Another red arrow points to the 'Zakończ krok procesu' button in the top right. The table has columns: Opis, Sąd, Status, and Pracownik. The status is 'W trakcie realizacji' (In progress). The bottom of the screen shows pagination: 'Wierszy na stronę: 20', 'Strona: 1 / 1', and a download icon.

Opis	Sąd	Status	Pracownik
Rejestracja opinii KRS Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO		W trakcie realizacji	

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 lub wskazania jej braku proces przechodzi do kroku **6.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji**.

Minister Sprawiedliwości występuje o opinię Krajowej Rady Sądownictwa. Negatywna opinia Krajowej Rady Sądownictwa jest dla Ministra Sprawiedliwości wiążąca. Jeżeli Krajowa Rada Sądownictwa w terminie trzydziestu dni od dnia przedstawienia przez Ministra Sprawiedliwości zamiaru powołania prezesa, mimo negatywnej opinii zgromadzenia ogólnego, nie wyda opinii, uważa się, że opinia jest pozytywna.

The screenshot shows the 'Rejestracja opinii KRS' form within the 'mswf' application. The form is titled 'Rejestracja opinii KRS' and contains the following fields and information:

- Pracownik:** Oceniający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120)
- Funkcja wnioskowana:** Prezes SO
- Opinia zgromadzenia sędziów SO:** Negatywna
- Data uchwały:** 2015-07-09
- Rodzaj opinii:** (Dropdown menu)
- Uwagi:** (Text area)
- Dokument uchwały:** [Przedłóż](#) [Złóż](#) [Dokumenty \(0\)](#)

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

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

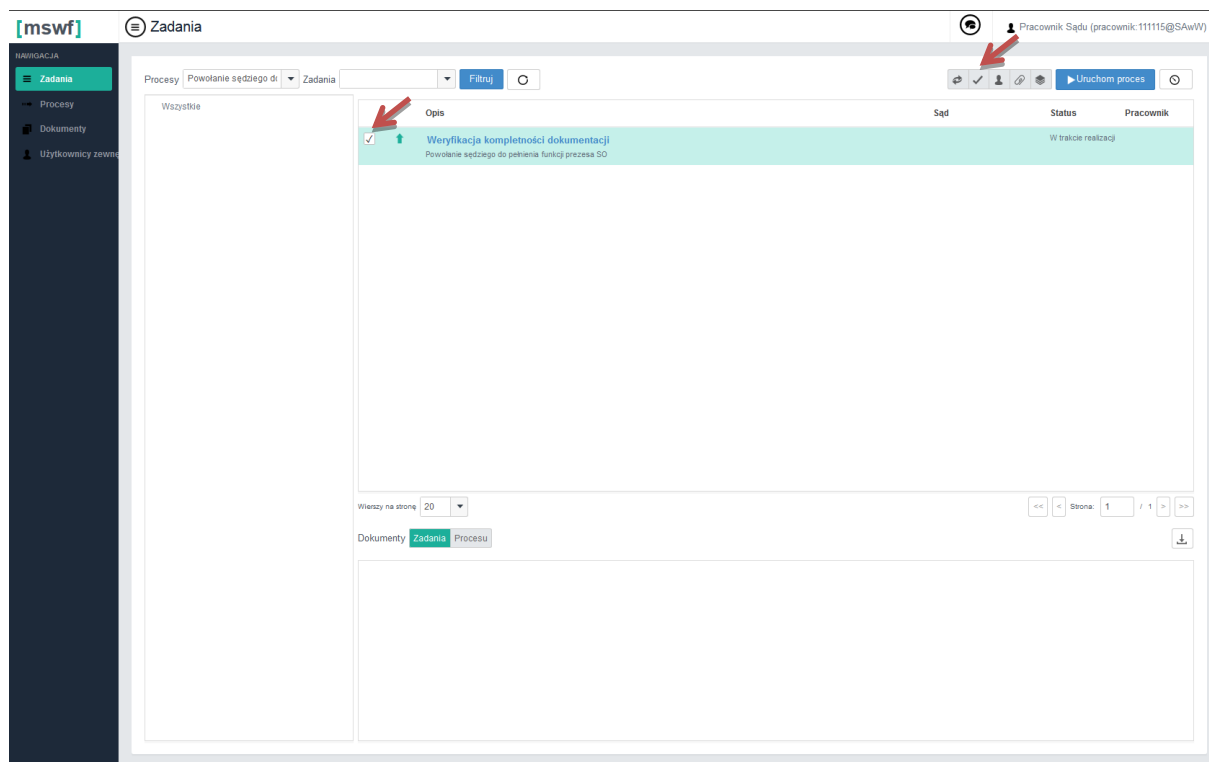
Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez monit w prawym dolnym rogu ekranu.

6. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik SA

Pracownik komórki kadr właściwego SA, posiadający odpowiednie uprawnienia.

6.1. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez **Pracownika sądu apelacyjnego**. 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 SO”. 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 the 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' form within the mswf application. The form is titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' and contains the following fields:

- Kompletność dokumentacji***: A dropdown menu.
- Brakujące dokumenty**: A text input field.
- Wykonawca**: A section titled 'Inicjator procesu' with four checkboxes:
 - ☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu)
 - ☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzgodnienie terminu zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu)
 - ☐ Minister sprawiedliwości (Sprawiedliwość Minister (Ministerstwo Sprawiedliwości, 111132), Wystąpienie o opinię KRS)
 - ☐ Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Rejestracja opinii KRS)
- Termin uzupełnienia**: A date field set to 2015-07-10.
- Uwagi**: A text input field.

At the bottom of the form, there is a question mark icon, a blue button labeled 'Zakończ krok procesu', and a grey button labeled 'Anuluj'.

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 wybrać 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', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy'. The main area displays a 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' modal window. This window includes a dropdown for 'Kompletność dokumentacji' set to 'Nie', a text area for 'Brakujące dokumenty', a list of potential executors under 'Wykonawca' (with a red arrow pointing to the first one), a date picker for 'Termin uzupełnienia', and a text area for 'Uwagi'. At the bottom of the modal are buttons for 'Zakończ krok procesu' 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

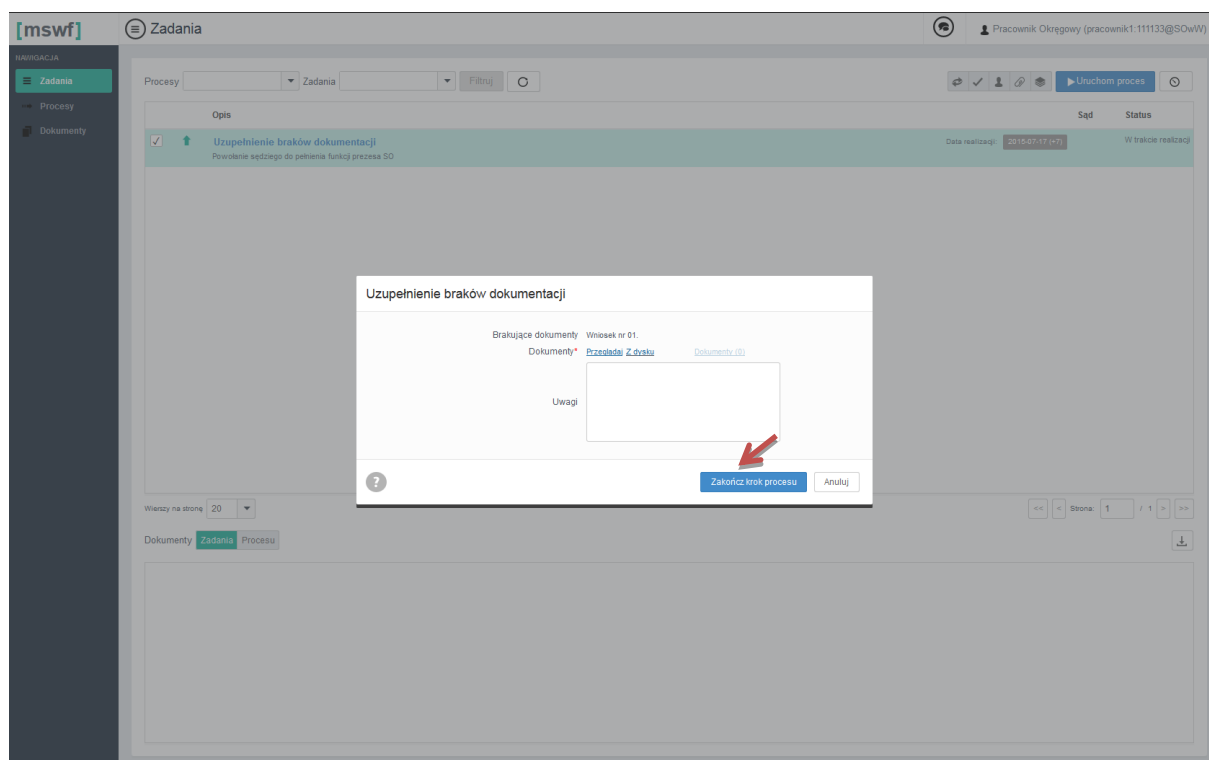
Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez monit w prawym dolnym rogu ekranu.

6.3.1. Uzupełnienie braków dokumentacji

W przypadku, gdy Pracownik sądu apelacyjnego stwierdził niekompletność dokumentacji i wybrał jako wykonawcę Pracownika sądu okręgowego 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 SO”. 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 displays the MSWF (Magistrat System Workflow) interface. On the left, a dark sidebar contains the navigation menu with 'Zadania' (Tasks) highlighted. The main workspace is titled 'Zadania' and shows a list of tasks. The first task, 'Uzupełnienie braków dokumentacji', is associated with the process 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO'. A red arrow points to a checkbox next to this task. Above the task list, there are filters for 'Procesy' and 'Zadania', and a 'Filtruj' button. To the right of the task list, a toolbar contains icons for a checkmark, a person, and a document, along with a 'Uruchom proces' button. Below the task list, there are pagination controls showing 'Wieny na stronie 20' and 'Strona 1 / 1'. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy', with 'Zadania' currently selected.

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 „Przełóż” bądź „Z dysku”. Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera. Jeżeli naciśniemy link „Przełóż” 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 sądu apelacyjnego** zostaje aktywowana przez system po uzupełnieniu braków przez Pracownika sądu okręgowego lub innego wykonawcę zadania wskazanego przez Pracownika sądu apelacyjnego (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 SO”. 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 shows the 'mswf' application interface. The top navigation bar includes the 'mswf' logo and a 'Zadania' (Tasks) tab. The left sidebar contains a 'Nawigacja' (Navigation) menu with options: 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzni'. The main content area is titled 'Procesy | Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO' and contains a table of tasks. A red arrow points to a checkbox in the first column of the table, which is currently checked. The task description is 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' (Verification of document completeness) under the process 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO'. The table has columns for 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The status is 'W trakcie realizacji' (In progress). At the bottom, there are pagination controls showing 'Wierszy na stronę: 20' and 'Strona: 1 / 1'.

Opis	Sąd	Status	Pracownik
Weryfikacja kompletności dokumentacji Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO		W trakcie realizacji	

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 the 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' (Verification of document completeness) dialog box. The dialog is titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji'. It contains the following fields:

- Kompletność dokumentacji ***: A dropdown menu with the value 'Nie' (No).
- Brakujące dokumenty ***: A text area for listing missing documents.
- Wykonawca ***: A list of roles with checkboxes. The first role, 'Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sądów okręgu)', is selected.
- Termin uzupełnienia ***: A date picker.
- Uwagi**: A text area for additional remarks.

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

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

7. UCZESTNIK PROCESU: Prezes SA

Prezes przełożonego sądu apelacyjnego.

7.1. Opinia Prezesa SA

Minister Sprawiedliwości uzyskuje opinię prezesa SA. Opinia jest niewiążąca.

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

The screenshot displays the 'mswf' application interface. On the left, the 'Nawigacja' (Navigation) sidebar shows the 'Zadania' (Tasks) tab selected. The main content area is titled 'Zadania' and features a dropdown menu for 'Procesy' (Processes) set to 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO'. Below this, a list of tasks is shown, with a red arrow pointing to a checkbox next to the task 'Opinia prezesa SA'. The task description is 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO'. To the right of the task list, there is a table with columns 'Sąd' (Court), 'Status', and 'Pracownik' (Employee). The table contains one row: 'Sąd Okręgowy w Warszawie', 'W trakcie realizacji', and 'Oceniający Sędzia'. At the top right, there is a user profile for 'Prezes Sądu (prezes.111114@SAwW)' and a red arrow pointing to a notification icon. At the bottom, there are pagination controls showing 'Wierszy na stronę: 20' and 'Strona: 1 / 1'.

Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” wyświetli się okno „Opinia prezesa SA” z polami „Data opinii”, „Rodzaj opinii”, „Uwagi” oraz przyciskiem „Przeglądaj” służącym do dodawania dokumentów. W polu „Rodzaj opinii” należy wybrać „Pozytywna” i kliknąć na przycisk „Zakończ krok procesu”.

The screenshot shows the 'Opinia prezesa SA' form within the 'mswf' application. The form is titled 'Opinia prezesa SA' and contains the following fields and elements:

- Pracownik:** Oceniający Sędzia Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie
- Pracownik:** Oceniający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120)
- Opinia zgromadzenia sędziów SO:** Pozytywna
- Data opinii:** 2015-07-10
- Rodzaj opinii:** Pozytywna
- Uwagi:** A large text area for notes.
- Dokument:** A section with links 'Przeglądaj' and 'Z dysku', and a 'Dokumenty (0)' button.
- Buttons:** 'Zakończ krok procesu' (highlighted with a red arrow) and 'Anuluj'.

The background shows a sidebar with 'Zadania' and 'Procesy' sections, and a main area with a table of tasks.

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.

8. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS

8.1. 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 SO”. 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”.

The screenshot displays the 'mswf' application interface. The top navigation bar includes the 'mswf' logo and a 'Zadania' (Tasks) tab. The left sidebar shows a 'Zadania' tab selected. The main content area is divided into two sections: 'Procesy' (Processes) and 'Zadania' (Tasks). Under 'Procesy', the 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO' process is selected. The 'Zadania' section shows a list of tasks. The task 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' is highlighted, and a red arrow points to the checkmark icon in the 'Opis' column. Another red arrow points to the 'Zakończ krok procesu' button in the top right corner.

Opis	Sąd	Status	Pracownik
Weryfikacja kompletności dokumentacji Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji	Oceniający Sędzia

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 the 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' (Verification of document completeness) form. The form is titled 'Pracownik: Oceniający Sędzia Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie'. The 'Kompletność dokumentacji' field is marked with a red asterisk and is currently empty. Below this is a section for 'Brakujące dokumenty' with an empty text area. The 'Inicjator procesu' section contains four checkboxes: 'Prezes sądu (Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Opinia prezesa SA)', 'Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzgodnienie terminu zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu)', 'Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Weryfikacja kompletności dokumentacji)', and 'Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Zarejestrowanie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu)'. The 'Wykonawca' section is empty. The 'Termin uzupełnienia' field is set to '2015-07-10'. The 'Uwagi' field is empty. At the bottom right, there are buttons for 'Zakończ krok procesu' and 'Anuluj'.

Dla potrzeb instrukcji przyjęto wskazanie Kompletności dokumentacji z opcją TAK.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Kompletność dokumentacji' dropdown menu is now set to 'Tak' (Yes). The rest of the form, including the 'Brakujące dokumenty' section, the 'Inicjator procesu' checkboxes, the 'Wykonawca' section, the 'Termin uzupełnienia' field, and the 'Uwagi' field, remains unchanged. The 'Zakończ krok procesu' and 'Anuluj' buttons are still present at the bottom right.

8.2. Przygotowanie dekretu

W sekcji Nawigacja należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO”. 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) highlighted. The main content area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks. The process selected is 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO'. A red arrow points to a checkmark icon next to the task 'Przygotowanie dekretu'. The task description is 'Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO'. The table has columns for 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The status is 'W trakcie realizacji' and the worker is 'Oceniający Sędzia'. At the top right, there is a user profile 'Pracownik MS (pracownikms.111131@MS)' and a 'Utwórz proces' button. At the bottom, there are pagination controls showing 'Wszystko na stronie 20' and a 'Dokumenty' tab with 'Zadania' and 'Procesu' sub-tabs.

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”.

The screenshot displays the 'mswf' application interface. A modal window titled 'Przygotowanie dekretu' is open, showing a form for preparing a decree. The form includes the following fields and sections:

- Pracownik:** Oceniający Sędzia Sąd Sąd Apelacyjny w Warszawie
- Pracownik:** Oceniający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120)
- Opinia zgromadzenia sędziów SO:** Pozytywna
- Opinia prezesa SA:** Pozytywna
- Data projektu dekretu*:** 2015-07-10
- Data powołania*:** 2015-07-10
- Okres powołania*:** [Empty field] + [Month dropdown]
- Uwagi:** [Text area]
- Dokument:** [Przejdź do dokumentu](#) [Dokumenty \(0\)](#)

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

Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

The confirmation dialog box contains the following text:

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

At the bottom, there are two buttons: 'Tak' and 'Nie'.

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

9. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

9.1. Powołanie prezesa SO

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

The screenshot displays the 'mswf' system interface. The top navigation bar includes the 'mswf' logo, a 'Zadania' (Tasks) button, and a user profile for 'Minister Sprawiedliwości (minister.111132@MS)'. The left sidebar shows a 'Nawigacja' (Navigation) menu with 'Zadania' selected. The main content area is titled 'Procesy | Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO' and contains a list of tasks. The task 'Powołanie prezesa SO' is highlighted in green, indicating it is the current selection. Below the task list, there are pagination controls showing 'Wierszy na stronę: 20' and 'Strona: 1 / 1'. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy', with 'Zadania' being the active tab.

Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> Powołanie prezesa SO Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO	SO w Katowicach	W trakcie realizacji	Krysiwicz-Migoli Monika

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

The screenshot displays the 'mswfi' application interface. On the left is a navigation menu with 'Zadania' selected. The main area shows a table of tasks with a row for 'Powołanie prezesa SO'. A modal window titled 'Powołanie prezesa SO' is open, containing the following fields and options:

- Pracownik: Krysiwicz-Migoń Monika Sąd: Sąd Rejonowy Katowice Wschód
- Pracownik: Krysiwicz-Migoń Monika (Sędzia sądu rejonowego, Sąd Rejonowy Katowice Wschód, 138573)
- Funkcja wnioskowana: Prezes SO
- Opinia zgromadzenia sędziów SO: Pozytywna
- Opinia prezesa SA: Pozytywna
- Data powołania: 2015-05-14
- Okres powołania: od 2015-05-18 do 2018-05-18
- Data decyzji*: 2015-07-10
- Decyzja odnośnie projektu dekretu*: [Dropdown menu]
- Uwagi: [Text area]
- Document: [Przeładaj z dysku](#) [Dokumenty .dli](#)
- Buttons: [Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

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

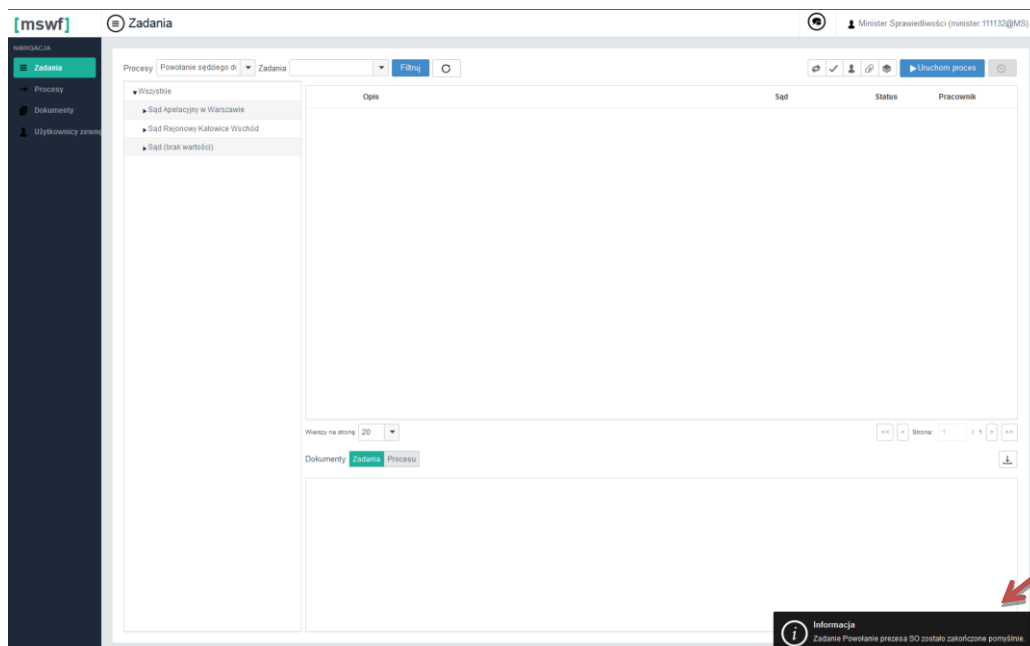
Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu". W celu zakończenia zadania należy nacisnąć „Tak”.

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 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 SO oraz do wskazanej skrzynki funkcyjnej nadrzędnego SA oraz do poszczególnych biur i departamentów Ministerstwa Sprawiedliwości.