



Powrót na stanowisko – sędzia w stanie
spoczynku

Proces nr 09

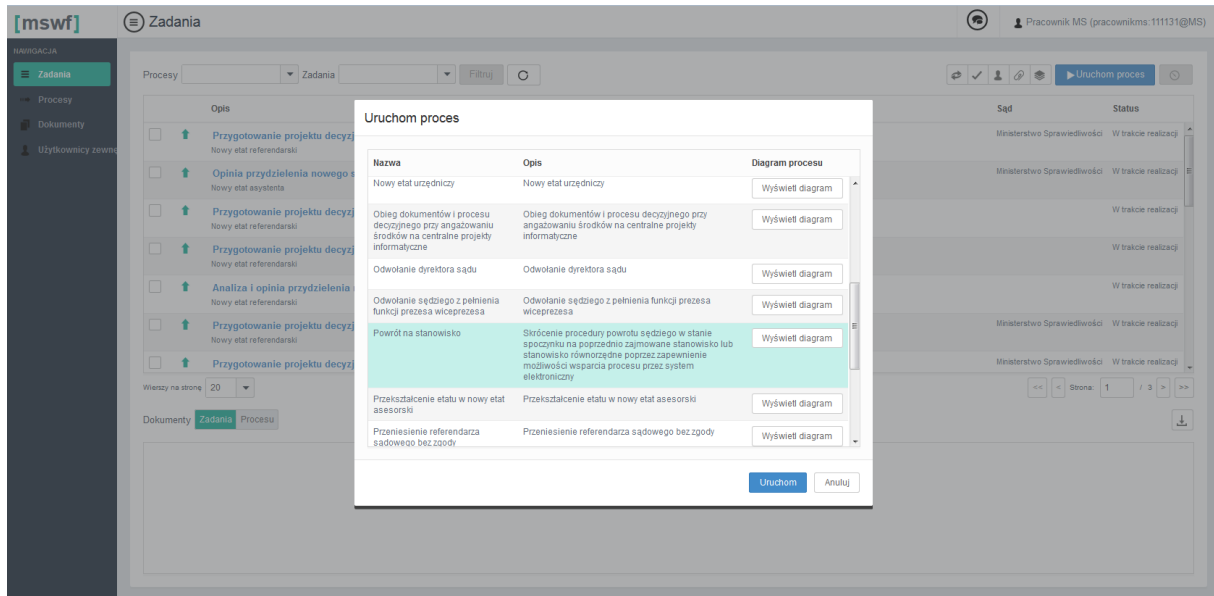
Spis treści

1.	Uczestnik procesu – Pracownik MS.....	3
1.1.	Prawomocna uchwała KRS	5
1.2.	Postanowienie Prezydenta RP.....	7
2.	Uczestnik procesu – Minister Sprawiedliwości	8

1. Uczestnik procesu – Pracownik MS



W celu zainicjowania procesu Powrót na stanowisko, po zalogowaniu się w systemie Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces”.

Po naciśnięciu przycisku „Uruchom proces” zostanie otwarte okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza proces „Powrót na stanowisko”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



Po naciśnięciu przycisku „Uruchom” zostanie otwarte okno „Prawomocna uchwała KRS/Postanowienie Prezydenta RP”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Prawomocna uchwała KRS/Postanowienie Prezydenta RP

Typ zadania *	<input type="text"/>	▼
Pracownik *	<input type="text"/>	
Data uchwały KRS	<input type="text"/>	
Podstawa przywrócenia	<input type="text"/>	
Dokument	Przełóżaj Z dysku	Dokumenty (0)
Data postanowienia	<input type="text"/>	
Sąd	<input type="text"/>	
Uwagi	<div></div>	
Dokument	Przełóżaj Z dysku	Dokumenty (0)

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszym polu Pracownik zaznacza Typ zadania. W zależności od dokonanego wyboru niektóre pola formularza zostaną wyłączone.

1.1. Prawomocna uchwała KRS

„Prawomocna uchwała KRS o przywróceniu sędziego w stanie spoczynku na poprzednio zajmowane stanowisko przesyłana jest do MS, do podjęcia dalszych czynności związanych z zabezpieczeniem etatu orzeczniczego w danym sądzie.”

W przypadku wybrania w polu Typ zadania „Prawomocna uchwała KRS” należy wypełnić pola: Pracownik, Data uchwały KRS, Podstawa przywrócenia.

Prawomocna uchwała KRS/Postanowienie Prezydenta RP

Typ zadania * Prawomocna uchwała KR

Pracownik *

Data uchwały KRS

Podstawa przywrócenia

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

Data postanowienia

Sąd

Uwagi

Dokument [Dokumenty \(0\)](#)

Zakończ krok procesu Anuluj

W pierwszym polu Pracownik MS wybiera „Prawomocna uchwała KRS”

W kolejnym polu użytkownik wybiera z listy rozwijalnej Sędziego, którego dotyczy uruchomiony proces.

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

Następnie należy podać Podstawę przywrócenia z pola rozwijalnego (art. 74 § 1 usp, art. 74 § 1a usp).

Użytkownik ma możliwość dodania 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 „Przeglądaj” 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”.

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, 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

1.2. Postanowienie Prezydenta RP

„Postanowienie Prezydenta RP o powołaniu sędziego do pełnienia urzędu w danym sądzie .
Wyznaczenia stanowiska zajmowanego poprzednio lub stanowiska równorzędnego.”

W przypadku wybrania w polu Typ zadania „Postanowienie Prezydenta RP” należy wypełnić pola:
Pracownik, Data uchwały KRS, Podstawa przywrócenia.

Prawomocna uchwała KRS/Postanowienie Prezydenta RP

Typ zadania * Postanowienie Prezydenta I

Pracownik *

Data uchwały KRS

Podstawa przywrócenia

Dokument [Dokumenty \(0\)](#)

Data postanowienia

Sąd

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

W pierwszym polu Pracownik MS wybiera „Postanowienie Prezydenta RP”.

W następnym polu użytkownik wybiera z listy rozwijalnej Sędziego, którego dotyczy uruchomiony proces.

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

W następnym polu należy z listy rozwijalnej wybrać Sąd, do którego ma powrócić Sędzia.

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag oraz dodania dokumentu. 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” 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”.

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






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

2. Uczestnik procesu – Minister Sprawiedliwości

Kolejnym krokiem procesu jest wyznaczenie stanowiska przez Ministra Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Powrót na stanowisko”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wyznaczenie stanowiska”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

mswf

Zadania

Nawigacja

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnętrzni

Procesy

Powrót na stanowisko

Zadania

Filtruj

Opis

Sąd

Status

Wszystkie

✓

↑

Wyznaczenie stanowiska

Powrót na stanowisko

Ministerstwo Sprawiedliwości

W trakcie realizacji

Wielkość na stronę: 20

<<

<

Strona: 1

>

>>

Dokumenty

Zadania

Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wyznaczenie stanowiska”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Wyznaczenie stanowiska

Pracownik prezesO prezesO (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111137)

Data decyzji * 2015-07-14

Właściwy sąd *

Data przydzielenia stanowiska * 2015-07-14

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

W pierwszym polu użytkownik jest informowany o tym, kogo dotyczy wykonywane zadanie.

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

W następnym polu należy wybrać z listy rozwijanej właściwy sąd, do którego ma powrócić Sędzia. Następnie należy wybrać datę przydzielenia stanowiska za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag oraz dodania dokumentu. 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” 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”.

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”, co spowoduje zakończenie procesu.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

W momencie zakończenia procesu system automatycznie przekazuje decyzję Ministra Sprawiedliwości do właściwego sądu.

W przypadku powrotu do SR – do SR, nadrzędnego SO oraz nadrzędnego SA.

W przypadku powrotu do SO – do SO oraz nadrzędnego SA.

W przypadku powrotu do SA – do tego SA.