



Proces nr 23
Delegowanie sędziego przez MS do sądu

Opracowane przez
OWI w Łomży

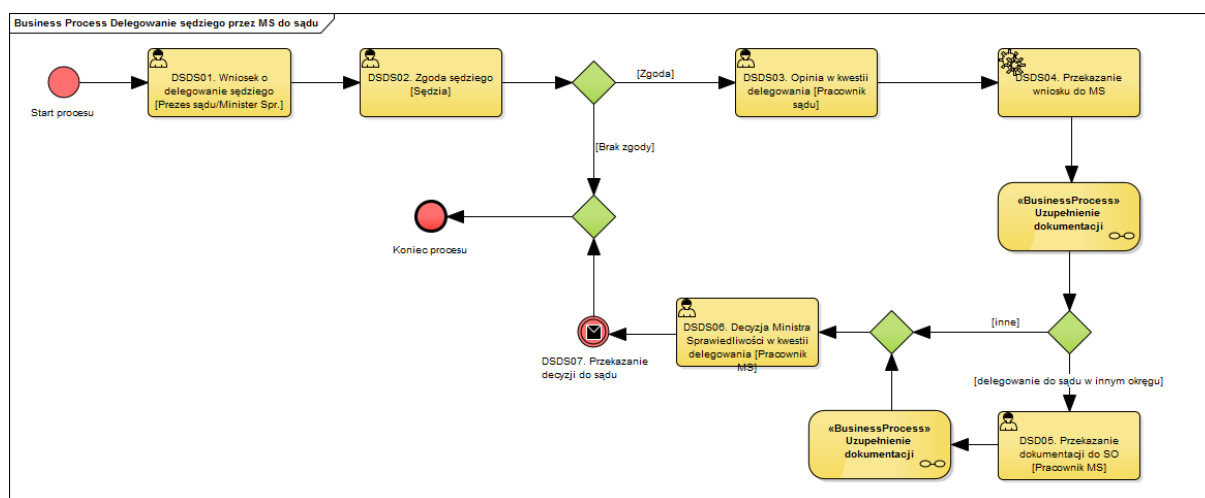
SPIS TREŚCI

I. CEL PROCESU	3
II. DIAGRAM PROCESU	3
III. UCZESTNIK PROCESU: Prezes sądu	4
1. Logowanie.....	4
2. Wniosek o delegowanie	5
3. Uzupełnienie braków dokumentacji.....	8
IV. UCZESTNIK PROCESU: Sędzia	10
1. Logowanie.....	10
2. Zgoda sędziego.....	11
3. Uzupełnienie braków dokumentacji.....	13
V. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik sądu.....	15
1. Logowanie.....	15
2. Opinia w kwestii delegowania	16
3. Uzupełnienie braków dokumentacji.....	18
VI. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS	20
1. Logowanie.....	20
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji.....	21
3. Przekazanie dokumentacji do SO (do sądu w innym okręgu)	25
4. Decyzja Ministra Sprawiedliwości w kwestii delegowania.....	28

I. CEL PROCESU

Skrócenie procedury delegowania sędziego za jego zgodą, do pełnienia obowiązków sędziego w innym sądzie równorzędnym lub niższym, a także w sądzie wyższym poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

II. DIAGRAM PROCESU

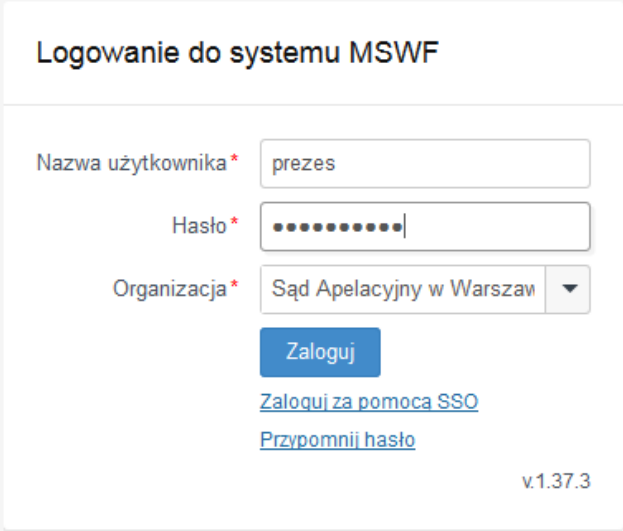


III. UCZESTNIK PROCESU: Prezes sądu

Inicjatorem procesu delegowania sędziego przez MS do sądu może być Prezes sądu lub Minister Sprawiedliwości. Procedura opisana w instrukcji dotyczy Prezesa sądu jako inicjatora, procedura dot. Ministra Sprawiedliwości jest analogiczna do opisanej.

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji zadania Prezes sądu powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

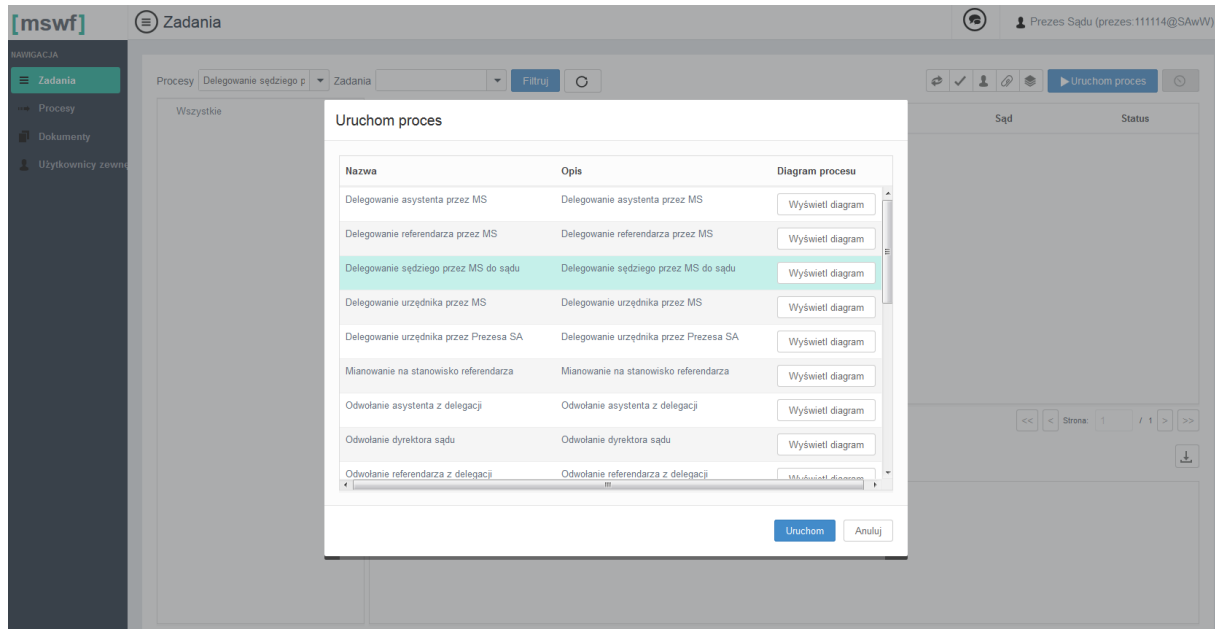


The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika*" with the value "prezes", "Hasło*" with masked characters, and "Organizacja*" with a dropdown menu showing "Sąd Apelacyjny w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button, followed by two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.3" is displayed in the bottom right corner.

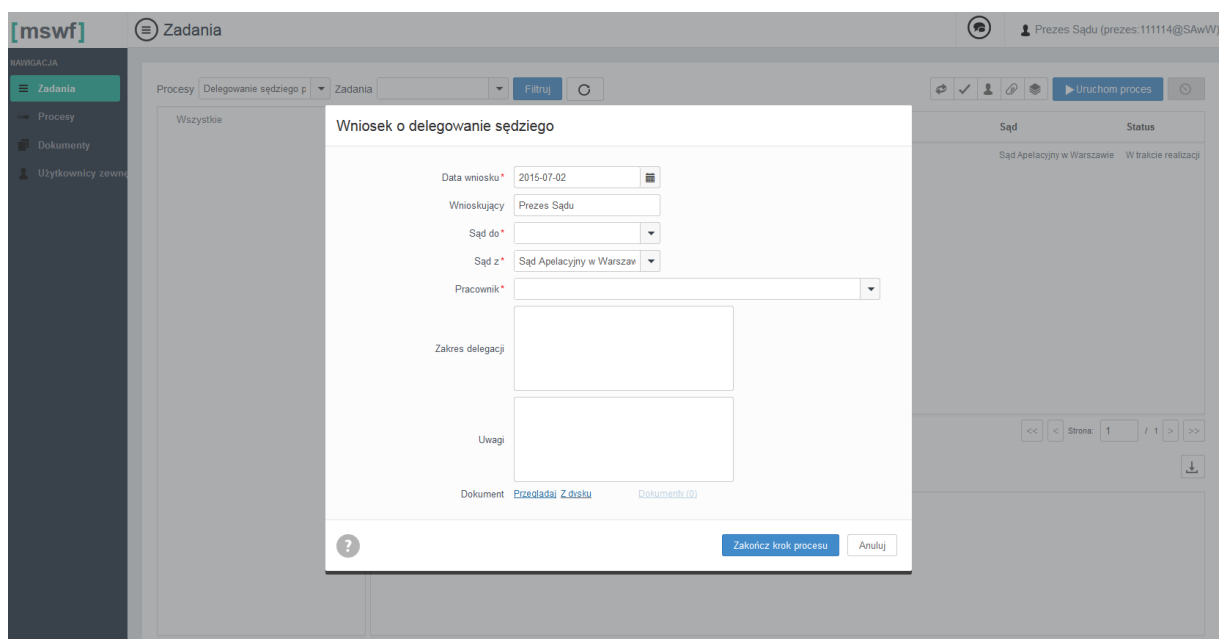
Logowanie do systemu MSWF	
Nazwa użytkownika*	<input type="text" value="prezes"/>
Hasło*	<input type="password" value="....."/>
Organizacja*	<input type="text" value="Sąd Apelacyjny w Warszawie"/>
<input type="button" value="Zaloguj"/>	
Zaloguj za pomocą SSO	
Przypomnij hasło	
v.1.37.3	

2. Wniosek o delegowanie

Po zalogowaniu do systemu w sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym wybrać „Uruchom proces”, następnie „Delegowanie sędziego przez MS do sądu” i zatwierdzić przyciskiem „Uruchom”.

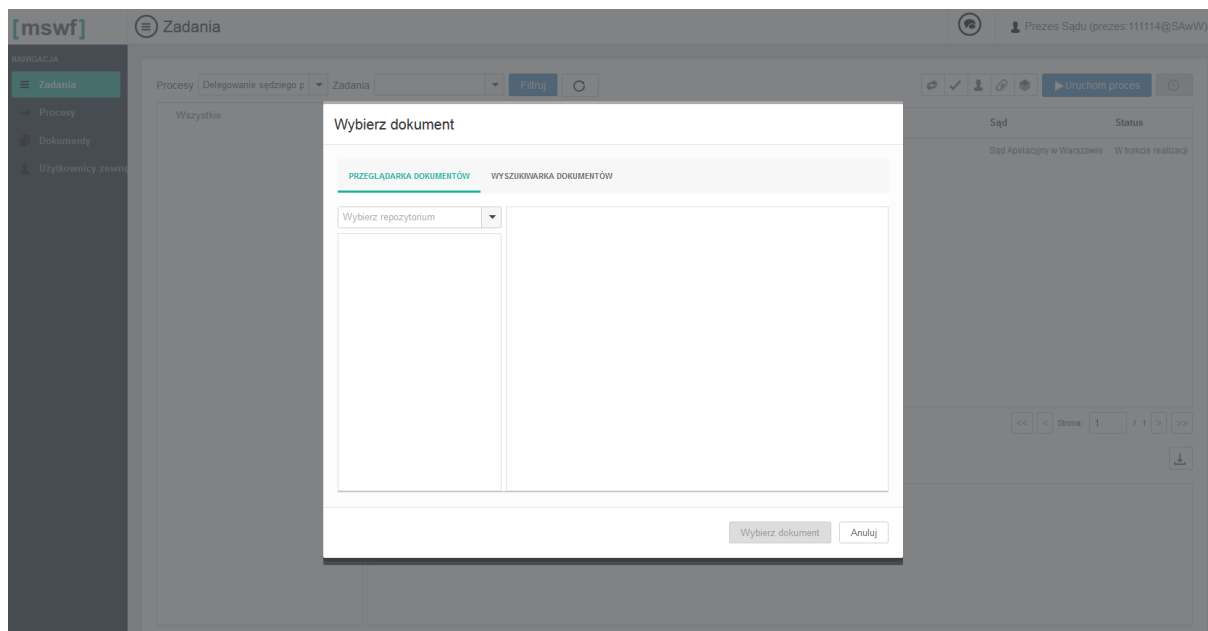


W kolejnym oknie „Wniosek o delegowanie sędziego” wypełniamy formularz z uwzględnieniem pól wymaganych, tj. „Data wniosku” (system automatycznie wstawia datę dzisiejszą), „Sąd do” (sąd, do którego będzie delegowany sędzia – wybór z listy), „Sąd z” (sąd, w którym sędzia jest zatrudniony – wybór z listy), „Pracownik” (sędzia, którego wniosek dotyczy – wybór z listy).

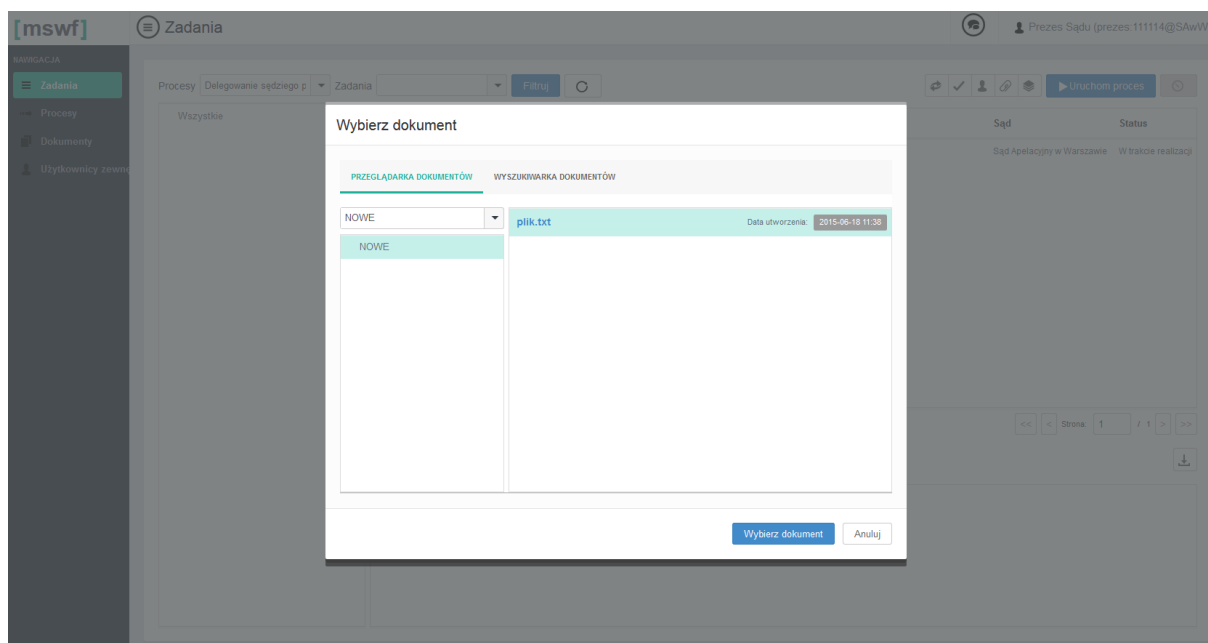


W oknie „Wniosek o delegowanie sędziego” możemy również wypełnić pola opcjonalne „Zakres delegacji” i „Uwagi”. Możemy również załączyć dokument z Repozytorium – przycisk „Przeglądaj” lub z dysku twardego komputera – przycisk „Z dysku”.

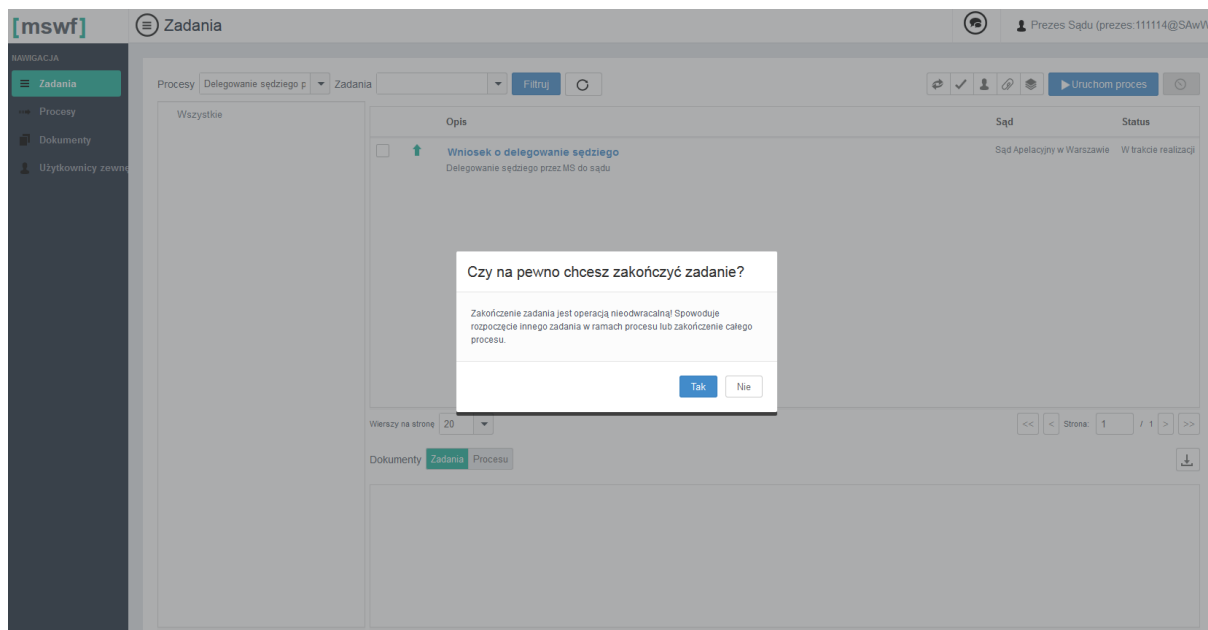
Dodawanie dokumentu za pomocą opcji „Przeglądaj”. W oknie „Wybierz dokument” należy z listy rozwijanej „Wybierz repozytorium” wybrać folder należący do wybranego repozytorium.



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



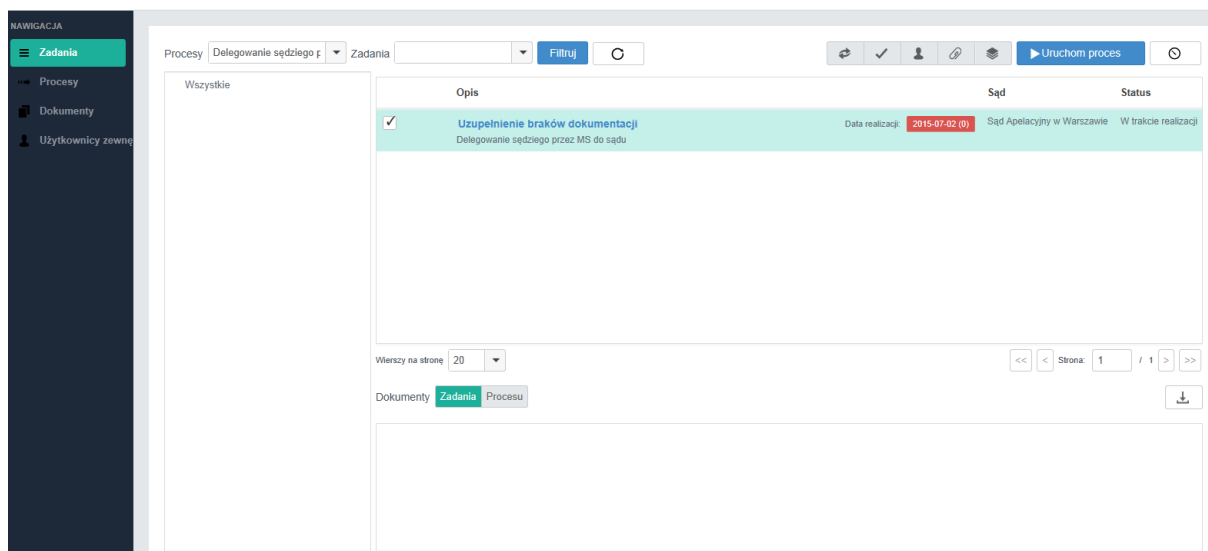
Po uzupełnieniu wniosku o delegowanie sędziego należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



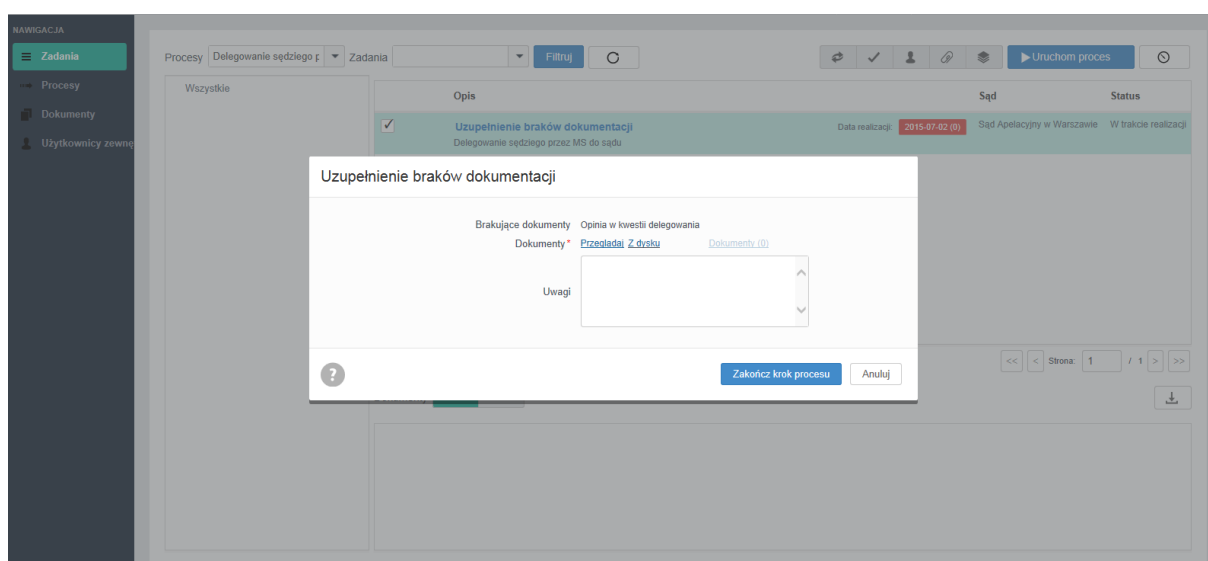
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Wniosek o delegowanie sędziego zostało zakończone pomyślnie”.

3. Uzupełnienie braków dokumentacji

W sekcji Nawigacji należy wybrać z rozwijanej listy „Procesy”, proces „Delegowanie sędziego przez MS do sądu”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Prezes sądu zaznacza zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.



W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Uzupełnienie braków dokumentacji”, gdzie należy wypełnić pole wymagane (oznaczone *) „Dokument”. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.



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

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

IV. UCZESTNIK PROCESU: Sędzia

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji zadania Sędzia delegowany powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

sedziaO

Hasło *

••••••••|

Organizacja *

Sąd Okręgowy w Warszawie ▼

Zaloguj

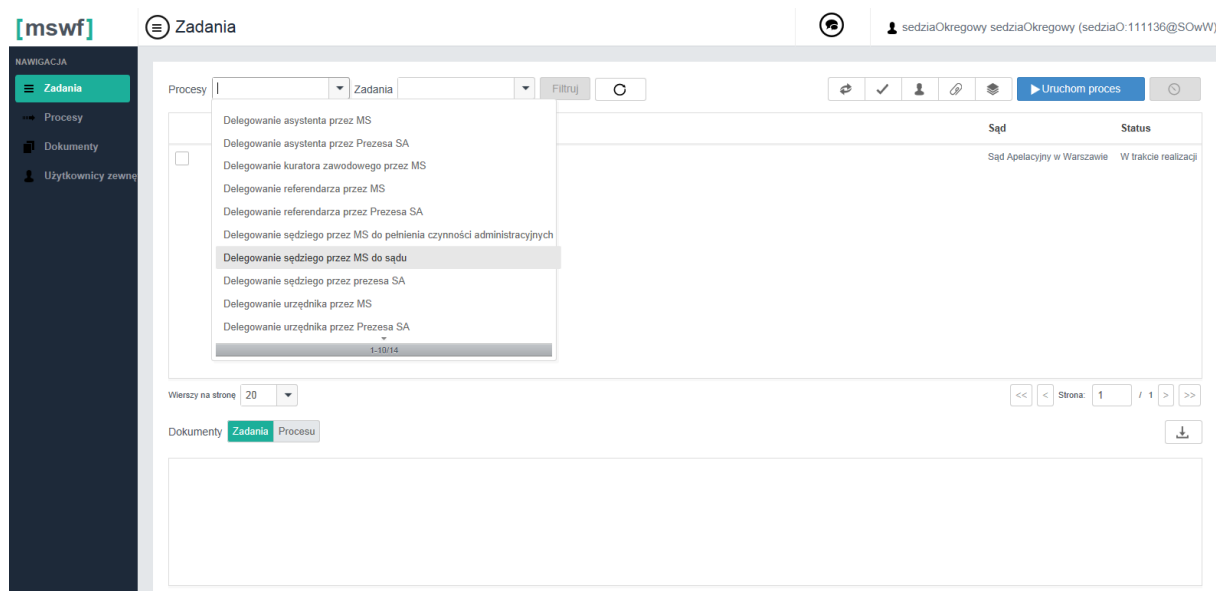
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

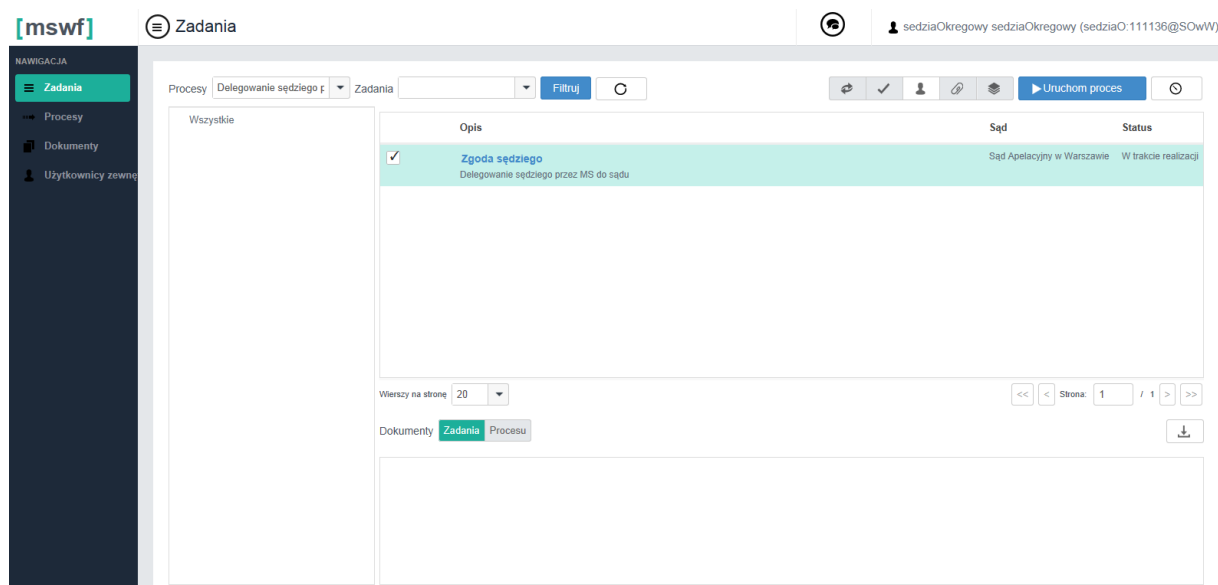
v.1.37.3

2. Zgoda sędziego

W sekcji Nawigacji należy wybrać z rozwijanej listy „Procesy”, proces „Delegowanie sędziego przez MS do sądu”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu.



Sędzia zaznacza zadanie „Zgoda sędziego”, po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.



W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Zgoda sędziego”.

Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Wymagane pola w tym oknie to „Data zgody” i „Zgoda”. Możliwe jest również naniesienie uwag.

The screenshot shows the 'Zgoda sędziego' (Judge's Consent) form within the mswf application. The form is a modal window with the following fields and values:

- Pracownik: sedziaOkregowy sedziaOkregowy (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111136)
- Data wniosku: 2015-07-02
- Wnioskujący: Prezes Sądu
- Sąd do: Sąd Apelacyjny w Warszawie
- Sąd z: Sąd Okręgowy w Warszawie
- Zakres delegacji: [BRAK]
- Data zgody *: 2015-07-02
- Zgoda *: [Empty dropdown menu]
- Uwagi: [Empty text area]

At the bottom of the form are two buttons: 'Zatwierdź' (Confirm) and 'Anuluj' (Cancel). The background shows a sidebar with 'Zadania' (Tasks) and a table with columns 'Sąd' and 'Status'.

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”.

The screenshot shows the same mswf application interface, but with a confirmation dialog box in the foreground. The dialog box contains the following text:

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

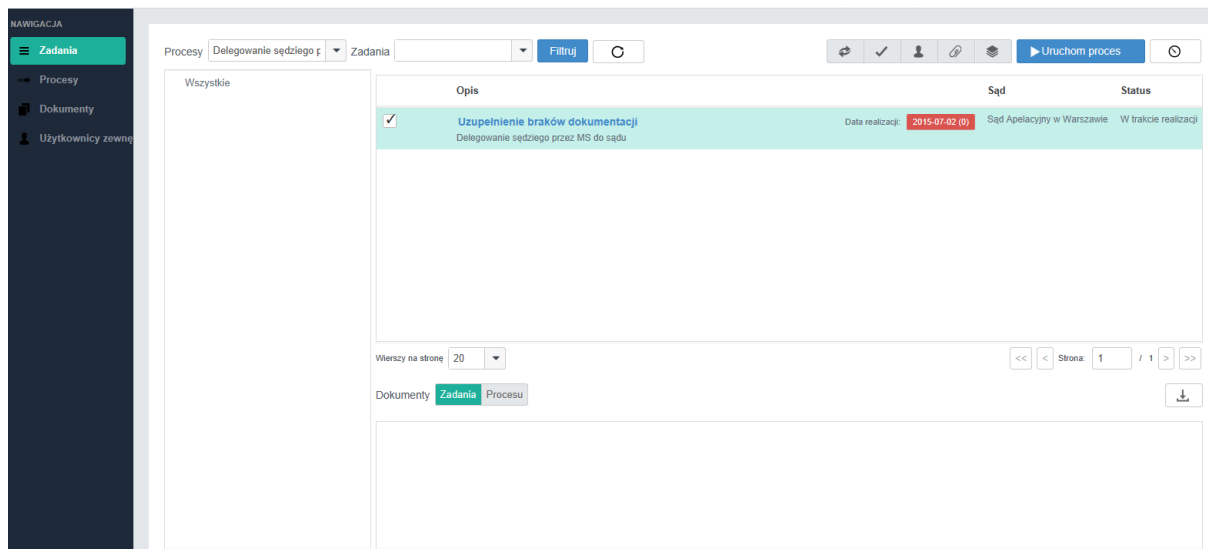
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No). The background shows the 'Zgoda sędziego' task listed in the table with a green checkmark in the 'Opis' column.

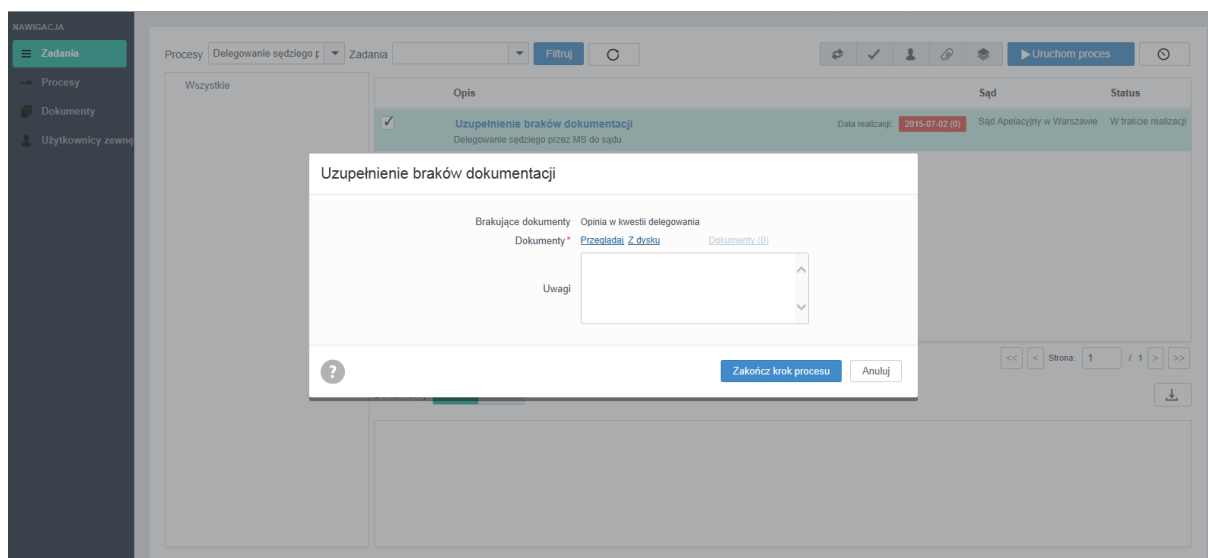
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Zgoda sędziego zostało zakończone pomyślnie”.

3. Uzupełnienie braków dokumentacji

W sekcji Nawigacji należy wybrać z rozwijanej listy „Procesy”, proces „Delegowanie sędziego przez MS do sądu”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Sędzia zaznacza zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”, po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.



W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Uzupełnienie braków dokumentacji”, gdzie należy wypełnić pole wymagane (oznaczone *) „Dokument”. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.



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

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

V. UCZESNTNIK PROCESU: Pracownik sądu

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji zadania Pracownik sądu powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

pracownik1

Hasło *

.....|

Organizacja *

Sąd Okręgowy w Warszawie ▼

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.3

2. Opinia w kwestii delegowania

W sekcji Nawigacji należy wybrać z rozwijanej listy „Procesy” proces „Delegowanie sędziego przez MS do sądu”.

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) section of the mswf system. The left sidebar contains the navigation menu with 'Zadania' selected. The main area displays a list of tasks under the 'Procesy' dropdown. The task 'Delegowanie sędziego przez MS do sądu' is highlighted. The right side shows a table with columns 'Sąd' and 'Status', listing various court delegations.

Sąd	Status
Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji

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

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) section of the mswf system. The left sidebar contains the navigation menu with 'Zadania' selected. The main area displays a list of tasks under the 'Procesy' dropdown. The task 'Opinia w kwestii delegowania' is highlighted. The right side shows a table with columns 'Sąd' and 'Status', listing the court delegation.

Sąd	Status
Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji

W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Opinia w kwestii delegowania”, gdzie wymaganymi polami (oznaczonymi *), są „Data opinii prezesa”, „Opiniujący” i „Data opinii kolegium sądu”. W oknie tym można również załączyć dokument opinii, nie jest to jednak pole obowiązkowe. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z Repozytorium programu.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu containing 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnątrz'. The main area displays a modal window titled 'Opinia w kwestii delegowania'. The form contains the following fields and values:

- Pracownik: sędziaOkregowy sędziaOkregowy (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111136)
- Data wniosku: 2015-07-02
- Wnioskujący: Prezes Sądu
- Sąd do: Sąd Apelacyjny w Warszawie
- Sąd z: Sąd Okręgowy w Warszawie
- Zakres delegacji: [BRAK]
- Data opinii prezesa*: 2015-07-02 (with a calendar icon)
- Opiniujący*: (empty text field)
- Data opinii kolegium sądu*: 2015-07-02 (with a calendar icon)
- Uwagi: (empty text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Przeglądaj' (highlighted in blue) and 'Z dysku'. Below these are 'Zatwierdź' and 'Anuluj' buttons. The background shows a table with columns 'Sąd' and 'Status', with one entry: 'Sąd Apelacyjny w Warszawie' with status 'W trakcie realizacji'.

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”.

The screenshot shows the same web application interface, but now a confirmation dialog box is displayed in the center. The dialog box has the title 'Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?' and contains the following text:

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

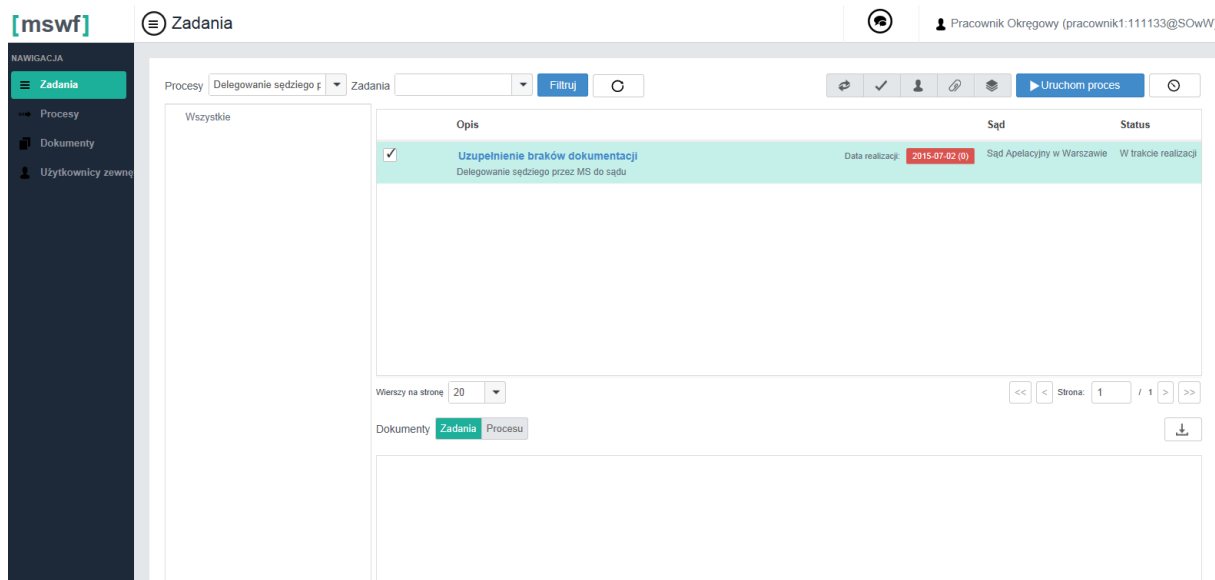
At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Tak' (highlighted in blue) and 'Nie'.

The background shows the same table as before, but the 'Opinia w kwestii delegowania' entry is now checked with a green box. The sidebar menu remains the same.

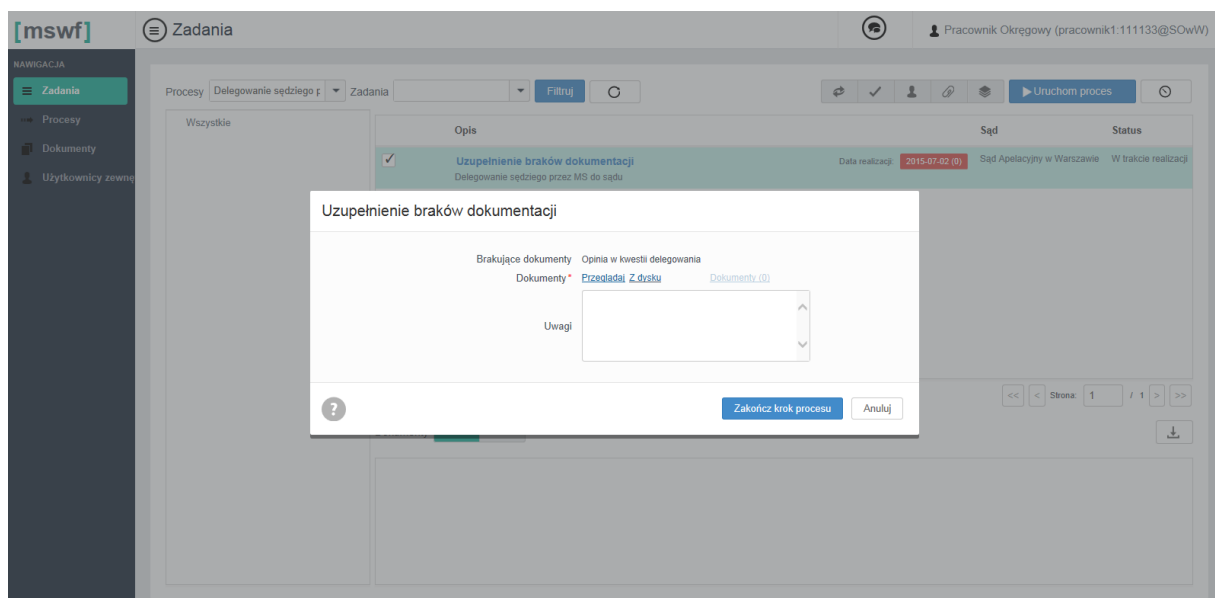
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Opinia w kwestii delegowania zostało zakończone pomyślnie”.

3. Uzupełnienie braków dokumentacji

W sekcji Nawigacji należy wybrać z rozwijanej listy „Procesy”, proces „Delegowanie sędziego przez MS do sądu”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Pracownik sądu zaznacza zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”, po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.



W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Uzupełnienie braków dokumentacji”, gdzie należy wypełnić pole wymagane (oznaczone *) „Dokument”. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.



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

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

VI. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji zadania Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

pracownikms

Hasło *

••••••••••

Organizacja *

Ministerstwo Sprawiedliwości ▼

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.3

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

W sekcji Nawigacji należy wybrać z rozwijanej listy „Procesy”, proces „Delegowanie sędziego przez MS do sądu”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu.

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) section of the mswf system. The left sidebar has 'Zadania' selected. The main area displays a list of tasks under the 'Procesy' dropdown. The task 'Delegowanie sędziego przez MS do sądu' is highlighted. The right side shows a table with columns 'Sąd' and 'Status', listing various court delegations.

Sąd	Status
Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
SO w Katowicach	W trakcie realizacji
Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska	W trakcie realizacji

Pracownik MS zaznacza zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) section of the mswf system. The left sidebar has 'Zadania' selected. The main area displays a list of tasks under the 'Procesy' dropdown. The task 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' is highlighted and marked with a checkmark. The right side shows a table with columns 'Opis', 'Sąd', and 'Status', listing the task details.

Opis	Sąd	Status
Weryfikacja kompletności dokumentacji Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji

W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

W oknie „Weryfikacja kompletności” gdzie należy wypełnić pole wymagane (oznaczone *) „Kompletność dokumentacji”.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kompletność dokumentacji*

Brakujące dokumenty

Inicjator procesu

☐ Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114) (Wniosek o delegowanie sędziego)

☐ sędzia Okręgowy sędzia Okręgowy (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111136) (Zgoda sędziego)

☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Opinia w kwestii delegowania)

Wykonawca

Termin uzupełnienia: 2015-07-02

Uwagi

Zakończ krok procesu Anuluj

a) Niekompletna dokumentacja

Po wybraniu „Kompletność dokumentacji” jako „Nie” wniosek o uzupełnienie braków dokumentacji wróci do osoby odpowiedzialnej za uzupełnienie tych braków.

Spowoduje to konieczność wypełnienia kolejnych wymaganych pól (oznaczonych *), tj. „Brakujące dokumenty”, „Wykonawca” oraz „Termin uzupełnienia”.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kompletność dokumentacji* Nie

Brakujące dokumenty* Opinia w kwestii delegowania

Inicjator procesu

☐ Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114) (Wniosek o delegowanie sędziego)

☐ sędzia Okręgowy sędzia Okręgowy (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111136) (Zgoda sędziego)

☒ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Opinia w kwestii delegowania)

Wykonawca*

Termin uzupełnienia*: 2015-07-02

Uwagi

Zakończ krok procesu Anuluj

W polu „Wykonawca” należy zaznaczyć przynajmniej jednego *Inicjatora procesu*. Wybranie danego *Inicjatora procesu* spowoduje, po zakończeniu tego kroku procesu, pojawienie się zadania „Uzupełnienie braków dokumentacji” po jego stronie. Realizacja tego zadania spowoduje ponowne pojawienie się zadania „Weryfikacja kompletności dokumentacji” po stronie pracownika MS.

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

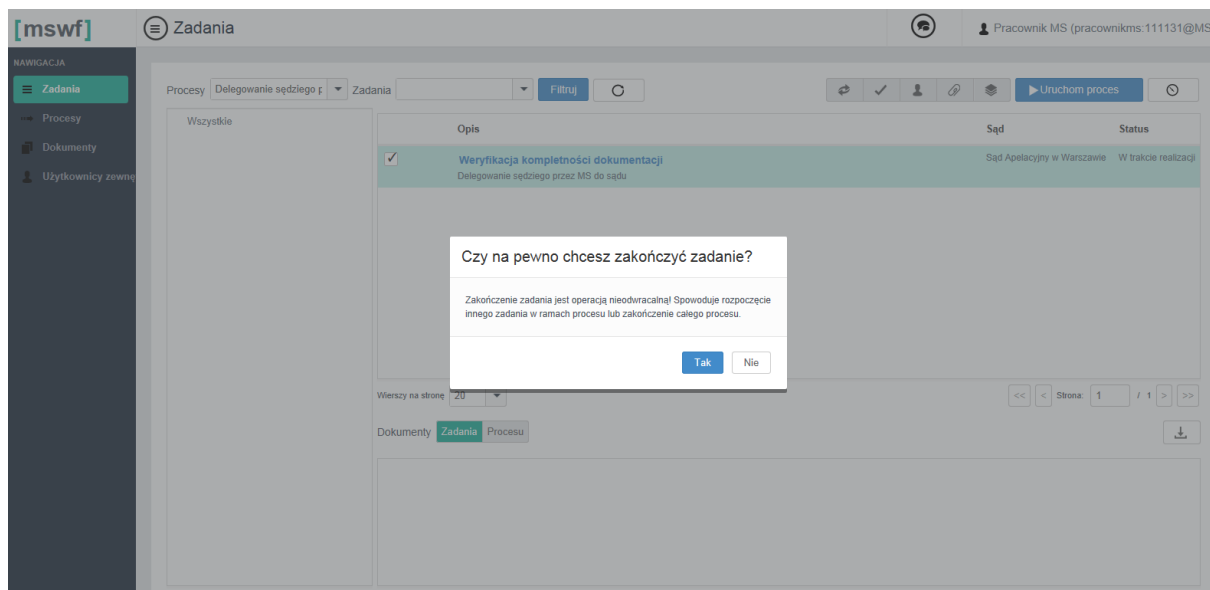
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Weryfikacja kompletności dokumentacji zostało zakończone pomyślnie”.

b) Kompletna dokumentacja

Po wybraniu „Kompletność dokumentacji” jako „Tak” wszystkie pola w oknie dialogowym będą nieaktywne. Jedynie można nanieść Uwagi.

The screenshot shows the 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' (Verification of document completeness) dialog box. The 'Kompletność dokumentacji' (Document completeness) dropdown is set to 'Tak' (Yes). The 'Brakujące dokumenty' (Missing documents) field is empty. The 'Wykonawca' (Executor) section lists several roles with checkboxes: 'Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Weryfikacja kompletności dokumentacji)', 'sędzia Okręgowy sędzia Okręgowy (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111136) (Zgoda sędziego)', 'Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Opinia w kwestii delegowania)', 'Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Uzupełnienie braków dokumentacji)', and 'Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114) (Wniosek o delegowanie sędziego)'. The 'Termin uzupełnienia' (Completion deadline) field is empty. The 'Uwagi' (Remarks) field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Zakończ krok procesu' (End process step) and 'Anuluj' (Cancel).

Po uzupełnieniu danych w omawianym oknie dialogowym należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Spowoduje to wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



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

3. Przekazanie dokumentacji do SO (do sądu w innym okręgu)

Po zakończeniu zadania „Weryfikacja kompletności dokumentacji” po stronie pracownika MS pojawia się zadanie „Przekazanie dokumentacji do SO”. Podobnie jak poprzednio w sekcji Nawigacji należy wybrać z rozwijanej listy „Procesy” proces „Delegowanie sędziego przez MS do sądu”. Następnie pracownik MS zaznacza zadanie „Przekazanie dokumentacji do SO”. Po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.

The screenshot shows the MSWF system interface. The left sidebar contains navigation links: "Zadania", "Procesy", "Dokumenty", and "Użytkownicy zewnątrz". The main area displays a table of tasks under the "Delegowanie sędziego przez MS do sądu" process. One task, "Przekazanie dokumentacji do SO", is checked. The table columns are "Opis", "Sąd", and "Status". The status is "W trakcie realizacji". Below the table, there are controls for "Wiersze na stronę" (20) and "Strona: 1 / 1". At the bottom, there are tabs for "Dokumenty", "Zadania", and "Procesu", with "Zadania" being the active tab.

W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Przekazanie dokumentacji do SO”.

Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Wymagane pola w tym oknie to „Konieczne odesłanie dokumentacji do SO” i „Wskazany SO”. Możliwe jest również naniesienie uwag i dodanie dokumentu. W tym celu powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

The screenshot shows the 'Przekazanie dokumentacji do SO' (Transfer documentation to SO) dialog box. It contains the following fields and information:

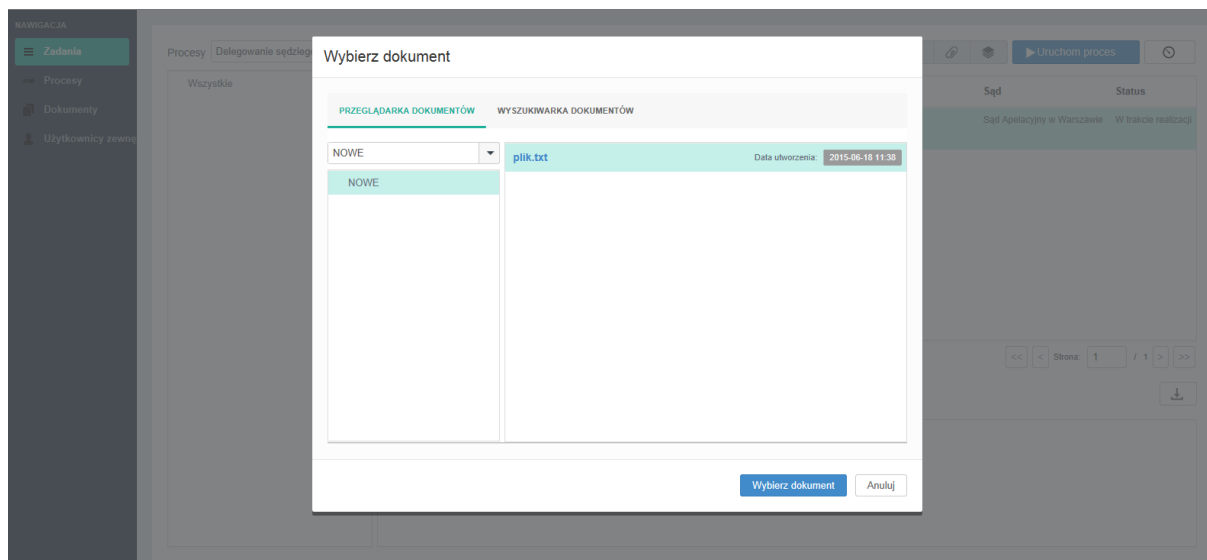
- Pracownik:** Czarnota Justyna (Sędzia sądu rejonowego, SR w Katowicach Wschód, 138568)
- Data wniosku:** 2015-07-02
- Wnioskujący:** Prezes Sądu
- Sąd do:** Sąd Okręgowy w Warszawie
- Sąd z:** SR w Katowicach Wschód
- Zakres delegacji:** [BRAK]
- Konieczne odesłanie dokumentacji do SO *:** A dropdown menu.
- Wskazany SO *:** A dropdown menu.
- Uwagi:** A text area for comments.
- Dokument:** Two options: 'Przeglądaj' (Browse) and 'Z dysku' (From disk).

At the bottom right of the dialog are buttons for 'Zatwierdź' (Confirm) and 'Anuluj' (Cancel). The background shows a sidebar with 'Zadania' (Tasks) and a table with columns 'Sąd' and 'Status'.

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 browser) 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 rectangular area for document selection. At the bottom right are buttons for 'Wybierz dokument' (Choose document) and 'Anuluj' (Cancel). The background shows the same sidebar and table as the previous screenshot.

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

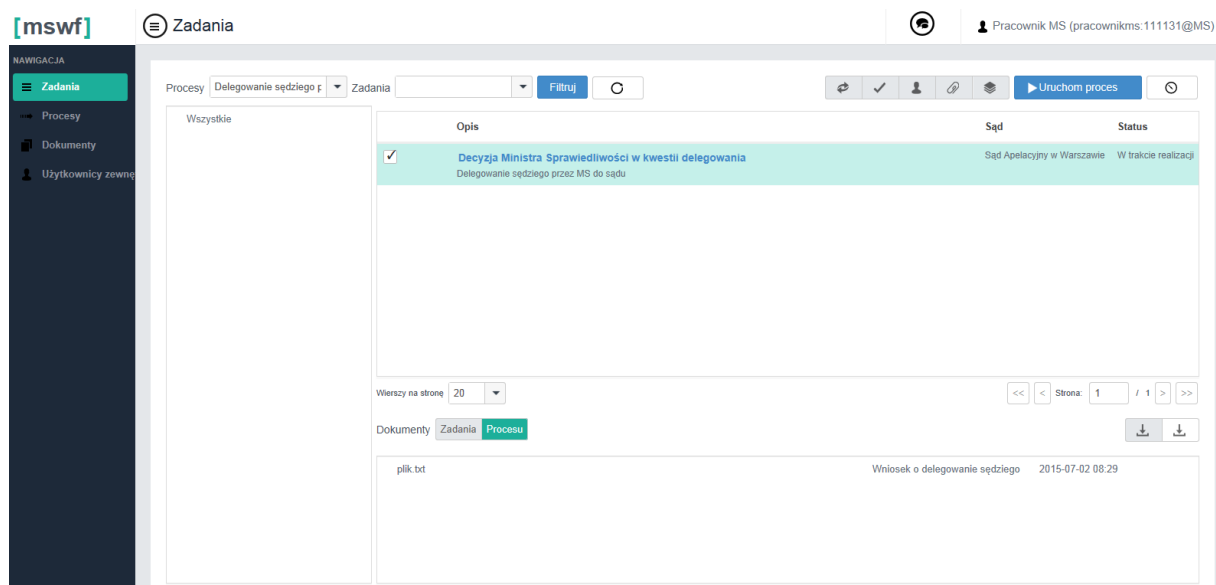


Po uzupełnieniu formularza „Przekazanie dokumentacji do SO” należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

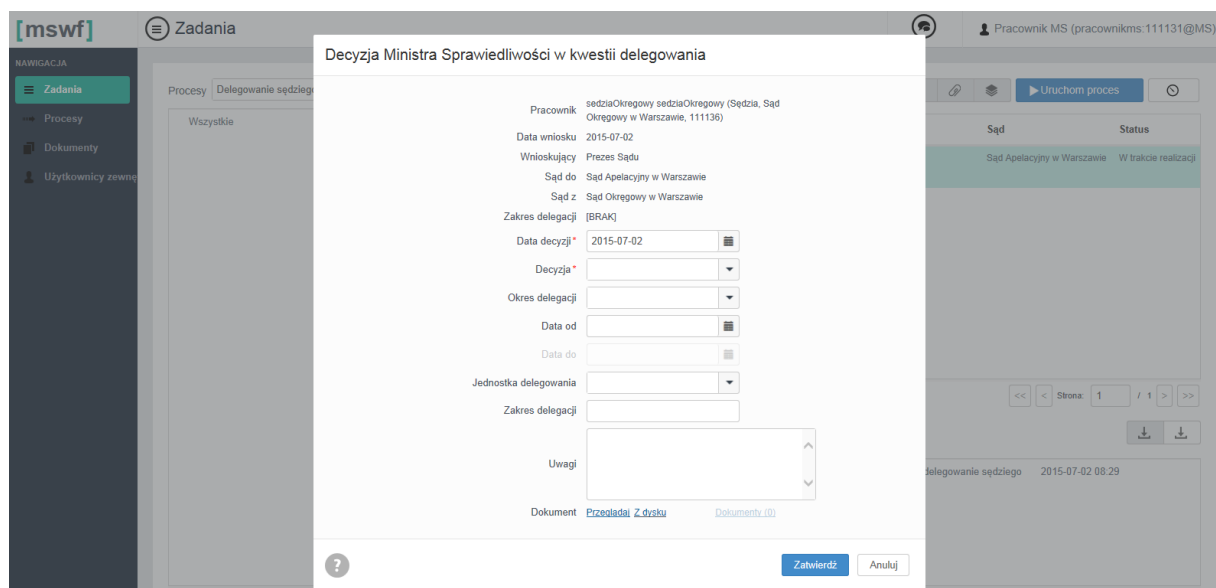
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Wystąpienie do prezesa sądu delegowania zostało zakończone pomyślnie”.

4. Decyzja Ministra Sprawiedliwości w kwestii delegowania

W sekcji Nawigacji należy wybrać z rozwijanej listy „Procesy”, proces „Delegowanie sędziego przez MS do sądu”, co spowoduje wyświetlenie zadań użytkownika dotyczące wybranego procesu. Pracownik MS zaznacza zadanie „Decyzja Ministra Sprawiedliwości w kwestii delegowania”. Po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę”, „Historia”.



W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetlenie okna „Decyzja Ministra Sprawiedliwości w kwestii delegowania”.



Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Wymagane pola w tym oknie to „Data decyzji” i „Decyzja”. Użytkownik może w tym kroku dodać dokument, w tym celu powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

W polu „Decyzja” można wybrać z listy rozwijanej „Delegowanie” lub „Odmowa delegowania”. Wybranie opcji „Delegowanie” powoduje pojawienie się kolejnych pól wymaganych, tj. „Okres delegacji” i „Data od”. W polu „Okres delegacji” można wybrać z listy rozwijanej „Określony” lub „Nieokreślony”. Wybranie opcji „Określony” powoduje pojawienie się kolejnego pola wymaganego „Data do”.

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

Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Decyzja Ministra Sprawiedliwości w kwestii delegowania zostało zakończone pomyślnie”.

Proces „Delegowanie sędziego przez MS do sądu” został zakończony.