



Proces nr 31

Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia

Spis treści

Cel procesu.	3
Inicjator procesu: Sędzia	3
1. Logowanie.	3
2. Uruchomienie Procesu	3
3. Odwołanie od kolegium sądu	5
Uczestnik procesu: Prezes Sądu	7
1. Logowanie	7
2. Decyzja Prezesa Sądu	7
Uczestnik procesu: Pracownik Sądu	9
1. Logowanie	9
2. Decyzja kolegium Sądu	9
Uczestnik procesu: Minister Sprawiedliwości	11
1. Logowanie	11
2. Decyzja Ministra	11
Diagram.	13

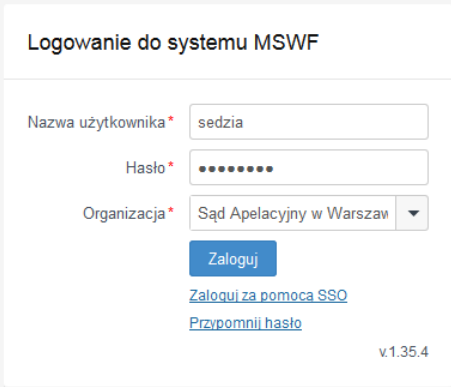
Cel procesu.

Skrócenie procedury wyrażenia sprzeciwu/brak sprzeciwu wobec zamiaru podjęcia przez sędziego dodatkowego zatrudnienia oraz wobec podejmowania i kontynuowania przez sędziego innego zajęcia czy też sposobu zarobkowania poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

Inicjator procesu: Sędzia

1. Logowanie.

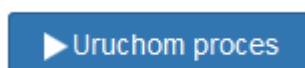
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Sędzia powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika*" with the value "sedzia", "Hasło*" with masked characters, and "Organizacja*" with a dropdown menu showing "Sąd Apelacyjny w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. Underneath the button are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.35.4" is displayed in the bottom right corner of the form.

2. Uruchomienie Procesu

W celu zainicjowania procesu o wyrażenie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia przez Sędziego, po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces”.



W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Wyświetl diagram
Delegowanie sędziego przez prezesa SA	Delegowanie sędziego przez prezesa SA	Wyświetl diagram
Odwołanie z delegacji	Odwołanie z delegacji	Wyświetl diagram
Przeniesienie sędziego bez zgody	Przeniesienie sędziego bez zgody	Wyświetl diagram
Rekrutacja na stanowisko kuratora	Rekrutacja na stanowisko kuratora	Wyświetl diagram
Rozwiązanie stosunku służbowego	Rozwiązanie stosunku służbowego	Wyświetl diagram
Zgoda na dojazd prywatnym samochodem	Zgoda na dojazd prywatnym samochodem	Wyświetl diagram
Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Wyświetl diagram

Uruchom
Anuluj

Uruchamiając wybrany proces użytkownik ma przed sobą formularz do uzupełnienia. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Informacja o zamiarze podjęcia dodatkowego zajęcia lub zarobkowania

Stanowisko: **002** Imię i nazwisko: **Oceniający Sędzia** Numer osobowy: **111120**

Pracownik Oceniający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120)

Data zawiadomienia * 2015-06-15

Uwagi

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

?
Zakończ krok procesu
Anuluj

Można w tym kroku nanieść uwagi, a także dodać dokument. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „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.

Następną czynnością jeżeli chcemy potwierdzić poprawność wpisanych danych jest kliknięcie „Zakończ krok procesu”.

Proces składania wniosku o zgodę na podjęcie dodatkowego zajęcia zostaje uruchomiony, co zostaje potwierdzone przez komunikat w dolnej części ekranu.

Zadanie trafia do Prezesa Sądu jeżeli wnioskujący Sędzia nie jest Prezesem SA/SO. W innym przypadku trafia do Ministra Sprawiedliwości.

3. Odwołanie od kolegium sądu

Ponieważ wniosek o zgodę na podjęcie dodatkowego zajęcia został odrzucony, Sędzia może złożyć wniosek o rozpatrzenie sprawy przez kolegium właściwego sądu. Po zalogowaniu do systemu przez Sędziego, należy wybrać w polu „Procesy” z rozwijalnej listy procesów „Zgoda na podjęcie dodatkowego zadania”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Odwołanie od kolegium sądu”.

a Filtruj 🔄

	Opis	Sąd	Status	Numer osobowy	Imię i nazwisko
<input checked="" type="checkbox"/>	Odwołanie do kolegium sądu Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji	111120	Oceniający Sędzia

🔄 ✓ 👤 🔗 📁 ▶ Zakończ krok procesu

Następnie należy zaznaczyć proces „Odwołanie od kolegium sądu”. Po zaznaczeniu wybranego procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Odwołanie do kolegium sądu”.


Odwołanie do kolegium sądu

Stanowisko: **002** Imię i nazwisko: **Oceniający Sędzia** Numer osobowy: **111120**

Pracownik Oceniający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120)


Data wniosku 2015-06-15

Data decyzji prezesa sądu 2015-06-15

Data odwołania 

Uwagi

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

 [Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

W formularzu tym możliwe jest wprowadzenie daty odwołania i dodatkowych uwag oraz załączenie dodatkowego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „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.

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?

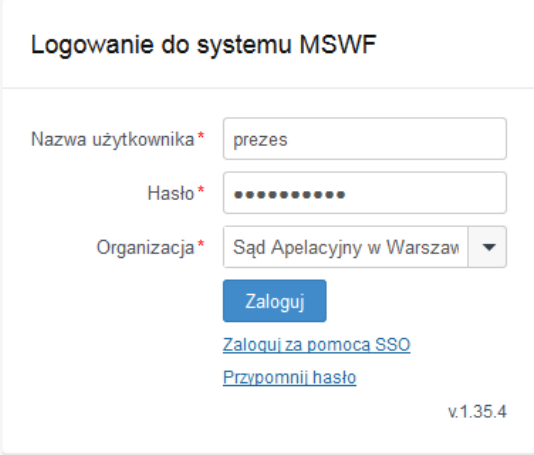
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

[Tak](#) [Nie](#)

Uczestnik procesu: Prezes Sądu

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Prezes Sądu powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



2. Decyzja Prezesa Sądu

Zależnie od osoby składającej wniosek o zgodę na podjęcie dodatkowego zajęcia jest on rozpatrywany przez Prezesa Sądu lub Ministra Sprawiedliwości. W tym przypadku wniosek został złożony przez Sędziego, więc musi on zostać rozpatrzony przez Prezesa Sądu. Po zalogowaniu do systemu przez Prezesa Sądu, w sekcji Nawigacji należy w polu „Procesy” wybrać z rozwijanej listy „Zgoda na podjęcie dodatkowego zadania. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja prezesa sądu”.

Następnie należy zaznaczyć proces „Decyzja prezesa sądu”. W celu wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Zakończ krok procesu”.

3	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtruj"/>	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="Zakończ krok procesu"/>
Opis	Sąd	Status	Numer osobowy	Imię i nazwisko
<input checked="" type="checkbox"/> Decyzja prezesa sądu Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji	111120	Oceniający S

W wyniku tego otwarte zostanie okno „Decyzja prezesa sądu”, zawierające formularz. W górnej jego części widoczne będą dane osoby składającej wniosek, w tym przypadku są to dane Sędziego Oceniającego o numerze osobowym 111120. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Decyzja prezesa sądu

Stanowisko: 002 Imię i nazwisko: **Oceniający Sędzia** Numer osobowy: **111120**

Pracownik Oceniający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120)

Data wniosku 2015-06-15

Data decyzji* 2015-06-15

Rodzaj decyzji* Sprzeciw

Uwagi

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

[?](#) [Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Można w tym kroku nanieść uwagi, a także dodać dokument. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „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.

Następną czynnością jeżeli chcemy potwierdzić poprawność wpisanych danych jest kliknięcie „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](#)

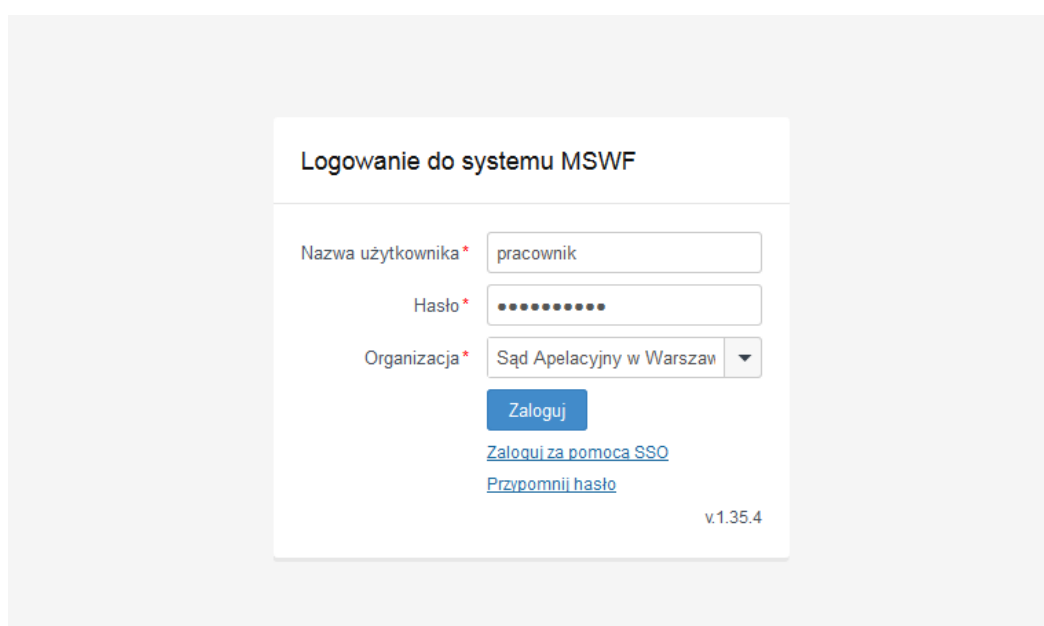
Po wybraniu „Rodzaju decyzji” – „Sprzeciw” zadania trafia do Sędziego.

Po wybraniu „Rodzaju decyzji” – „Brak sprzeciwu” zadania jest zakończone.

Uczestnik procesu: Pracownik Sądu



1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, pracownik Sądu powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



2. Decyzja kolegium Sądu

Kolejnym etapem jest zarejestrowanie decyzji sądu przez pracownika sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy w polu „Procesy” wybrać „Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja kolegium sądu”.

Opis		Sąd	Status	Numer osobowy	Imię i nazwisko
<input type="checkbox"/>	 Decyzja kolegium sądu Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Sąd Apela	W trakcie realizacji	111120	Oceniający Sęd
<input checked="" type="checkbox"/>	 Decyzja kolegium sądu Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Sąd Apela	W trakcie realizacji	111120	Oceniający Sęd

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja kolegium sądu”. Po zaznaczeniu wybranego zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Decyzja kolegium sądu”.

Decyzja kolegium sądu

Stanowisko: 002 Imię i nazwisko: Oceniający Sędzia Numer osobowy: 111120

Data decyzji * 2015-06-15

Rodzaj decyzji *

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Na tym etapie uruchamiania procesu należy wypełnić wymagane pola formularza. W pierwszym polu użytkownik wybiera datę decyzji. Można tego dokonać za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę decyzji.

W kolejnym polu należy wybrać z rozwijanej listy rodzaj decyzji, czyli sprzeciw lub brak sprzeciwu. Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku oraz dołączenia dokumentu.

W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „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.

Następną czynnością jeżeli chcemy potwierdzić poprawność wpisanych danych jest kliknięcie „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](#)

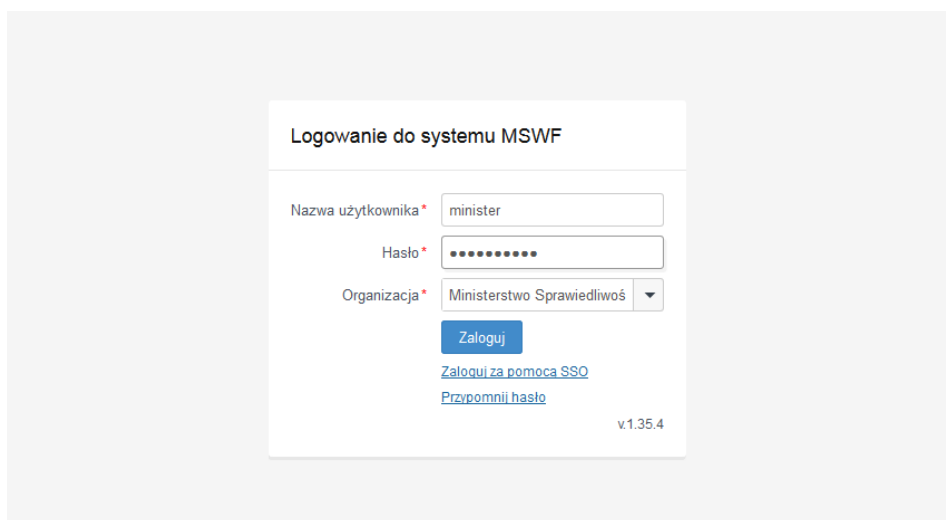
Proces został zakończony.

Uczestnik procesu: Minister Sprawiedliwości

1. Logowanie

W przypadku, gdy inicjatorem procesu jest Prezes SA/SO wydanie decyzji do wniosku o podjęcie dodatkowego zajęcia leży w obowiązku Ministra Sprawiedliwości.

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



2. Decyzja Ministra

Po zalogowaniu w polu „Procesy” należy z listy wybrać „Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia”. W polu opis pojawi się zadanie „Decyzja Ministra”, które należy zaznaczyć i kliknąć „Zakończ krok procesu”.

3	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtruj"/>	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="Z"/>	<input type="button" value="V"/>	<input type="button" value="U"/>	<input type="button" value="P"/>	<input type="button" value="Z"/>	<input type="button" value="P"/>
									Zakończ krok procesu
Opis	Sąd	Status	Numer osobowy	Imię i nazwisko					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="↑"/> Decyzja Ministra Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji	111114	Sądu Prezes					

Po wykonaniu tego pojawi się okno „Decyzja Ministra”, które należy wypełnić (obowiązkowe pola oznaczone *).

Decyzja Ministra

Stanowisko: **001** Imię i nazwisko: **Sądu Prezes** Numer osobowy: **111114**

Pracownik Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114)

Data wniosku 2015-06-15

Data decyzji* 2015-06-15

Rodzaj decyzji*

Uwagi

Dokument [Przeładowaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)



Zakończ krok procesu

Anuluj

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

W kolejnym polu należy wybrać z rozwijanej listy rodzaj decyzji, czyli sprzeciw lub brak sprzeciwu. Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku oraz dołączenia dokumentu.

W tym celu należy wybrać „Przeładowaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeładowaj” 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.

Następną czynnością jeżeli chcemy potwierdzić poprawność wpisanych danych jest kliknięcie „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.

TakNie

Po zakończeniu tego zadania następuje przekazanie decyzji do Sądu oraz zakończenie procesu.

Diagram.

