



Proces nr 38

Przeniesienie referendarza za zgodą

Spis treści:

Cel procesu.	3
Inicjator procesu: Minister Sprawiedliwości/Prezes Sądu Apelacyjnego.....	3
1.Logowanie.	3
2.Wniosek o przeniesienie służbowe.	3
Inicjator procesu: referendarz.....	4
1. Wniosek o przeniesienie służbowe.	4
Uczestnik procesu: Prezes Sądu	5
1.Opinia Prezesa Sądu	5
2.Decyzja o przeniesieniu (Prezes Sądu Apelacyjnego).....	8
3.Opinia w sprawie przeniesienia (Prezes Sądu Apelacyjnego)	9
Uczestnik procesu: Minister Sprawiedliwości.	10
1.Logowanie.	10
2.Wniosek o delegowanie referendarza.	10
3.Decyzja o delegowaniu.....	13
Uczestnik procesu: Pracownik Sądu Apelacyjnego	16
1.Logowanie.	16
2.Przygotowanie projektu decyzji.	16
3.Weryfikacja kompletności dokumentacji.	17
Uczestnik procesu: Pracownik MS.....	18
1. Logowanie.	18
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji.	18
3. Opinia w sprawie delegowania	20
4.Przygotowanie projektu decyzji	21
5.Przygotowanie analizy	25
Uczestnik procesu: Referendarz SA/SO/SR	26
1. Logowanie.	26
2. Zgoda na przeniesienie służbowe.....	26
3. Brak zgody na przeniesienie służbowe	27
Uczestnik procesu: Pracownik SO/SR.....	28
1.Opinia o przeniesieniu.....	28
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji.	29
3. Przekazanie dokumentacji do SA.....	30
Diagram	32

Cel procesu.

Skrócenie procedury przeniesienia referendarza sądowego na inne miejsce służbowej dokonane przez Ministra Sprawiedliwości lub prezesa sądu apelacyjnego za zgodą referendarza poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

Inicjator procesu: Minister Sprawiedliwości/Prezes Sądu Apelacyjnego

1. Logowanie.

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

2. Wniosek o przeniesienie służbowe.

Po zalogowaniu użytkownik powinien wybrać przycisk „Uruchom proces” w górnym menu aplikacji:

▶ Uruchom proces

Następnie zostanie wyświetlone okno dialogowe „Uruchom proces”. Użytkownik powinien z listy dostępnych procesów wybrać „Przeniesienie referendarza sądowego za zgodą” a następnie kliknąć przycisk „Uruchom”.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Powrót na stanowisko	Skrócenie procedury powrotu sędziego w stanie spoczynku na poprzednio zajmowane stanowisko lub stanowisko równorzędne poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny	Wyświetl diagram
Przeniesienie referendarza sądowego za zgodą	Przeniesienie referendarza sądowego za zgodą	Wyświetl diagram
Przeniesienie w stan spoczynku	Przeniesienie w stan spoczynku	Wyświetl diagram
Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS	Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS	Wyświetl diagram
Zawieszenie w czynnościach służbowych	Zawieszenie w czynnościach służbowych	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

Po tej czynności zostanie wyświetlone okno dialogowe „Przeniesienie służbowe z inicjatywy MS”. Należy wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone symbolem *). Możliwe jest również dodanie 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 do wniosku.

Przeniesienie służbowe z inicjatywy MS

Data wniosku 2015-06-29

Sąd docelowy* Sąd Okręgowy w Warszawie

Referendarz sądowy* Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111153)

Uwagi

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

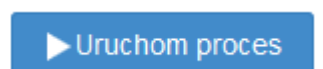
W celu zakończenia kroku należy po wypełnieniu pól kliknąć „Zakończ krok procesu”. Po czym potwierdzić „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?” przyciskiem „Tak”.

Zadanie trafiło do referendarza.

Inicjator procesu: referendarz

1. Wniosek o przeniesienie służbowe.

Po zalogowaniu w celu zainicjowania procesu należy kliknąć „uruchom proces”



Wybrać Przeniesienie referendarza sądowego za zgodą i kliknąć uruchom proces. Następnie należy wypełnić wniosek (pola z * są wymagane):

Wniosek o przeniesienie służbowe

Pracownik: **Referendarz Rejonowy**

Pracownik

Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111153)

Data wniosku

2015-07-13

Rodzaj przeniesienia *

Poza apelację ▼

Sąd docelowy *

Sąd Apelacyjny w Warszawie ▼

Uwagi

Dokument

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

[Zakończ krok procesu](#)[Anuluj](#)

Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku, a także dodanie stosownego 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 do wniosku.

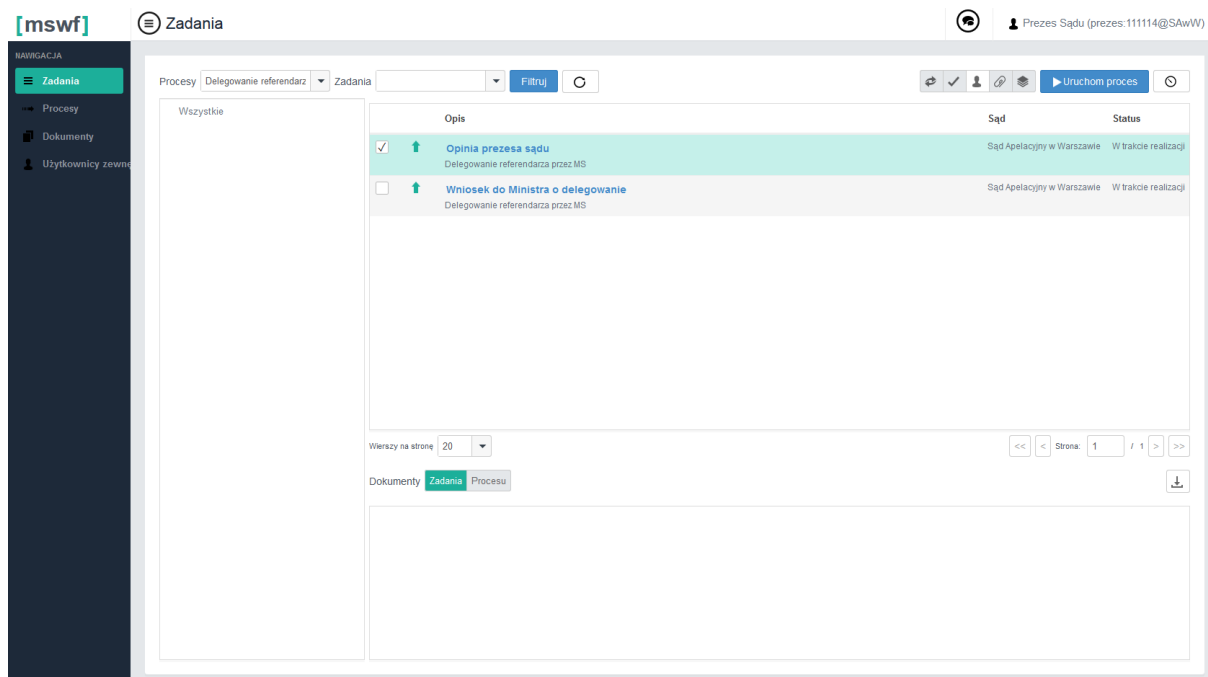
Następnie należy kliknąć „Zakończ krok procesu” i potwierdzić „Tak”.

Zadanie trafia do pracownika sądu właściwego dla inicjatora procesu.

Uczestnik procesu: Prezes Sądu

1. Opinia Prezesa Sądu

Po zaakceptowaniu przez Referendarza wniosku o delegowanie, niezbędna jest opinia Prezesa Sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Opinia prezesa sądu”.

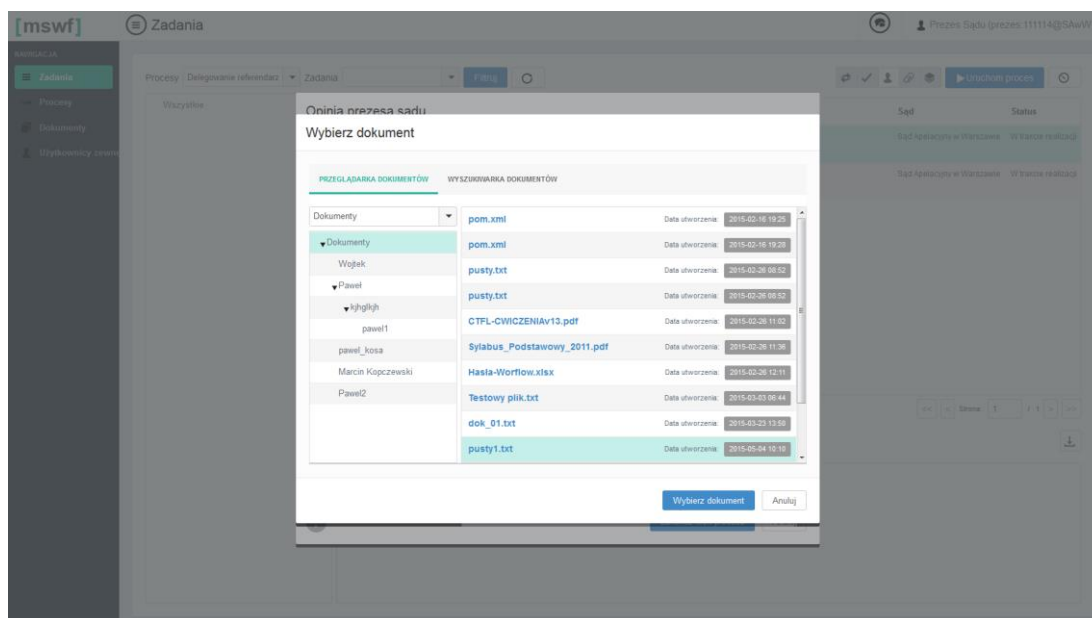


Następnie należy zaznaczyć zadanie „Opinia prezesa sądu”. Po zaznaczeniu wybranego zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Opinia prezesa sądu”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

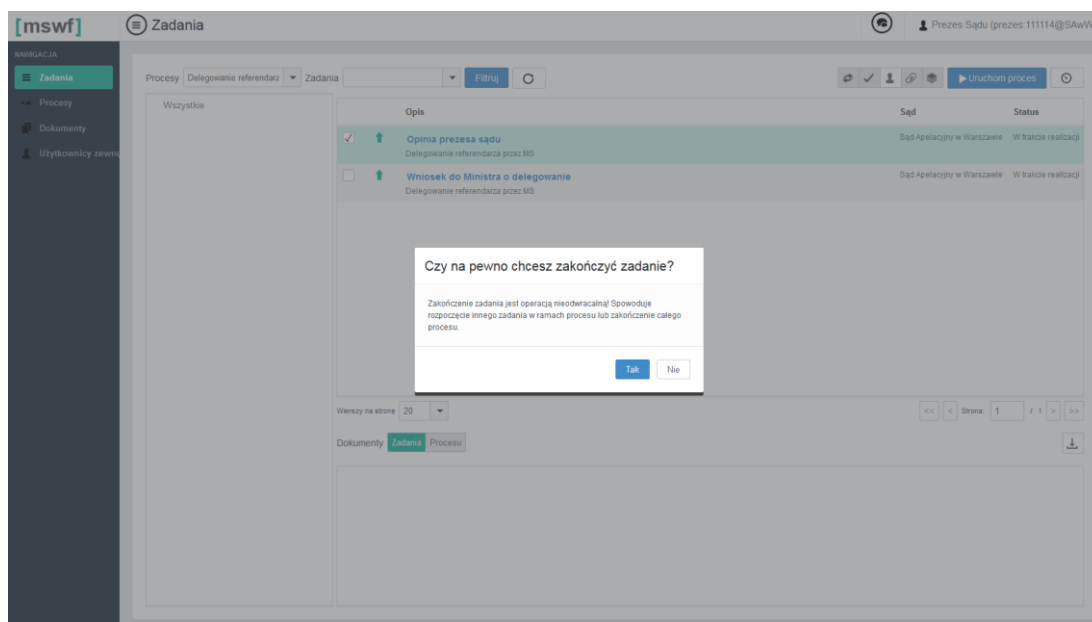
W pierwszym polu użytkownik wybiera datę opinii za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W drugim polu Prezes Sądu wprowadza swoją opinię w sprawie delegowania referendarza.

Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag do procesu oraz dodanie stosownego 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 do 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”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

2. Decyzja o przeniesieniu (Prezes Sądu Apelacyjnego)

Prezes po zalogowaniu przefiltrowuje zadania, poprzez wybraniu w polu „Procesy” „Przeniesienie referendarza za zgodą”.

Procesy: Przeniesienie referendarza Zadania: Filtruj

▼ Wszystkie

- ▶ Sąd Apelacyjny w Warszawie
- ▶ Sąd (brak wartości)

	Opis	Sąd	S
<input type="checkbox"/>	Przeniesienie służbowe z inicjatywy PSA Przeniesienie referendarza sądowego za zgodą	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W
<input type="checkbox"/>	Decyzja o przeniesieniu Przeniesienie referendarza sądowego za zgodą	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W

Zaznacza „Decyzja o przeniesieniu” a następnie naciska przycisk „Zakończ krok procesu”.

Filtruj

Zakończ krok procesu

	Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/>	Przeniesienie służbowe z inicjatywy PSA Przeniesienie referendarza sądowego za zgodą	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie real
<input checked="" type="checkbox"/>	Decyzja o przeniesieniu Przeniesienie referendarza sądowego za zgodą	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie real

Pojawi się formularz:

Decyzja o przeniesieniu

Pracownik: **Apelacyjny Referendarz** Sąd: **Sąd Apelacyjny w Warszawie**

Pracownik: Apelacyjny Referendarz (Referendarz, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111163)

Data wniosku: 2015-07-13

Rodzaj przeniesienia: W obszarze apelacji

Sąd docelowy: Sąd Apelacyjny w Warszawie

Decyzja: Przeniesienie

Zwrot kosztów: Tak

Data decyzji: 2015-07-13

Zatwierdzenie decyzji*: Tak

Zaznacz wszystkie Odnazcz wszystkie

Powiadomienie o decyzji prezesów sądów*

☒ Sąd Apelacyjny w Warszawie

☐ Sąd Okręgowy w Warszawie

☐ Sąd Rejonowy w Wołominie

☐ Sąd Rejonowy w Piasecznie

☐ SR w Grodzisku Maz

☐ SR w Piasecznie

☐ SR w Pruszkowie

Uwagi

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



Zakończ krok procesu

Anuluj

Należy wypełnić wszystkie wymagane pola oznaczone *.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących zadania, a także dodanie stosownego 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

W celu zatwierdzenia danych w formularzu należy kliknąć „Zakończ krok procesu”, a następnie potwierdzić zakończenie zadania.

Wybierając Zatwierdzenie decyzji – „Tak” proces zostaje zakończony.

W przypadku Zatwierdzenia decyzji – „Nie” zadanie trafia do pracownika SA.

3. Opinia w sprawie przeniesienia (Prezes Sądu Apelacyjnego)


Po wybraniu zadania „Opinia w sprawie przeniesienia” należy kliknąć „zakończ krok procesu”.

Pojawi się formularz, który należy wypełnić:

Opinia w sprawie przeniesienia

Pracownik: **Referendarz Rejonowy**

Pracownik	Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111153)
Data wniosku	2015-07-13
Rodzaj przeniesienia	Poza apelację
Sąd docelowy	Sąd Apelacyjny w Warszawie
Data opinii	2015-07-13
Opinia*	<input type="text" value="Pozytywna"/>
Uwagi	<div></div>
Dokument	Przeglądaj Z dysku Dokumenty (0)

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

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących zadania, a także dodanie stosownego 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.


Po uzupełnieniu należy kliknąć „Zakończ krok procesu” i potwierdzić klikając „Tak”.

Zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” pojawi się u pracownika MS.

Uczestnik procesu: Minister Sprawiedliwości.

1. Logowanie.

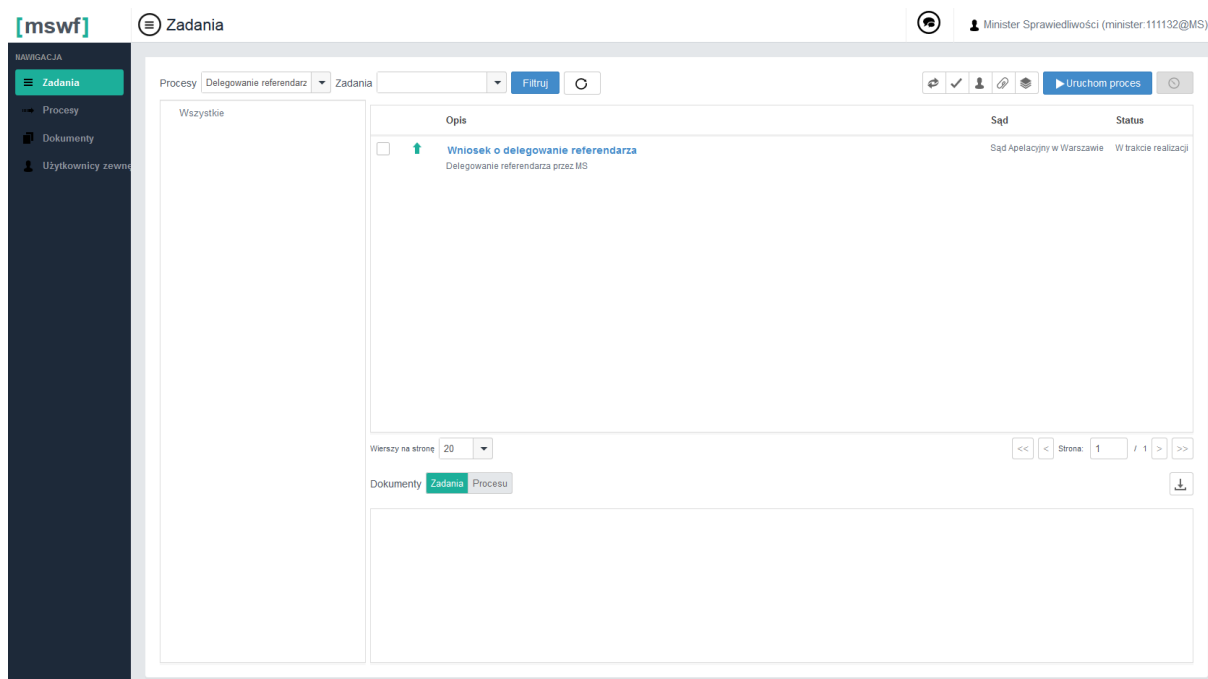
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Referendarz powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



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 the fields is a blue "Zaloguj" button. At the bottom, there are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.34.2" is displayed in the bottom right corner.

2. Wniosek o delegowanie referendarza.

Kolejnym krokiem jest rozpatrzenie wniosku o delegowanie referendarza przez Ministra Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie referendarza przez MS”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wniosek o delegowanie referendarza”.



Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wniosek o delegowanie referendarza”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Wniosek o delegowanie referendarza”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *. Formularz w większości jest już wypełniony przez Prezesa Sądu.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku, a także dodanie stosownego 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

The screenshot shows the 'Wniosek o delegowanie referendarza' form. The 'ID Pracownika' is set to 'Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111153)'. A modal window titled 'Wybierz dokument' is open, displaying a list of documents. The 'Dokumenty' tab is selected, showing a table with columns for document name and creation date. The document 'pom.xml' is highlighted. The 'Wybierz dokument' button is visible at the bottom of the modal.

Dokumenty	Data utworzenia
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:28
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52
CTFL-CWICZENIAv13.pdf	2015-02-26 11:02
Sylabus_Podstawowy_2011.pdf	2015-02-26 11:36
Hasla-Workflow.xlsx	2015-02-26 12:11
Testowy plik.txt	2015-03-03 06:44
dok_01.txt	2015-03-23 13:50
pusty1.txt	2015-05-04 10:10

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

The screenshot shows the 'Wniosek o delegowanie referendarza' form. The 'ID Pracownika' is set to 'Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111153)'. The form fields are filled with the following data:

- Wniosek
- Data wniosku: 2015-06-11
- Okres delegacji: Określony
- 01-06-2015 do 31-12-2015
- Data delegowania
- Rodzaj delegacji: Do pełnienia czynności w ir
- SO
- Opis instytucji
- Sąd wnioskowany: Sąd Okręgowy w Warszawie
- UWAGI
- Uwagi

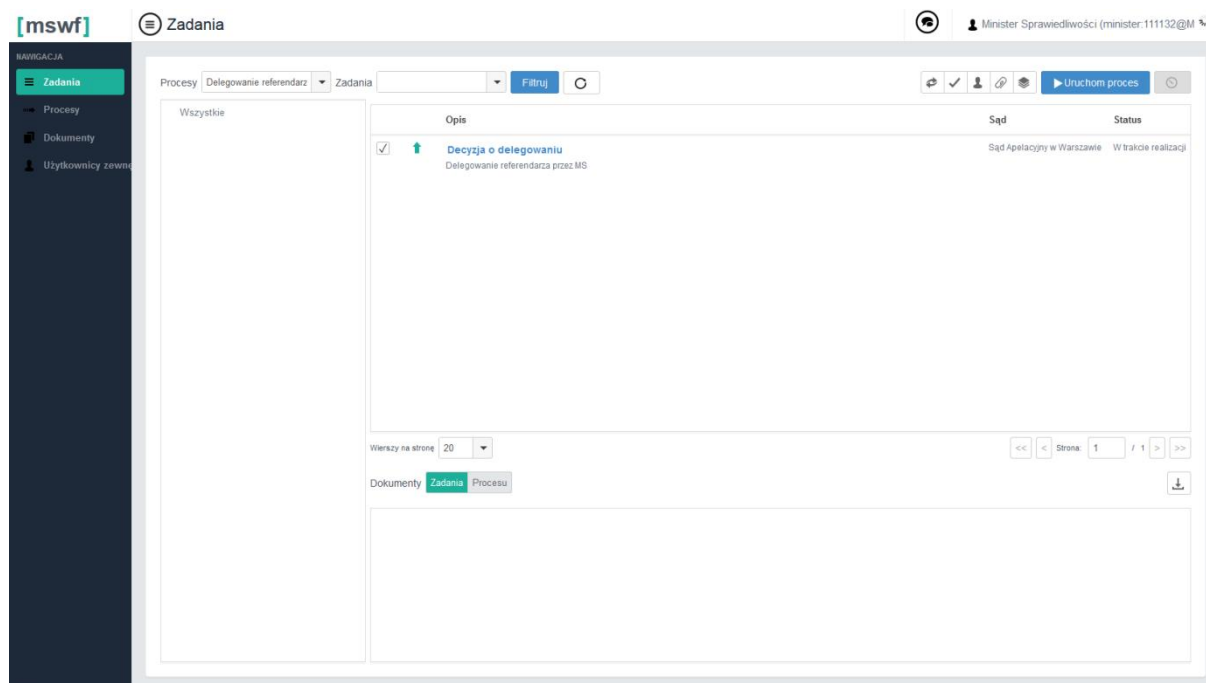
The 'Zakończ krok procesu' button is visible at the bottom of the form.

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”.

Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

3. Decyzja o delegowaniu

Ostatnim krokiem jest zatwierdzenie lub odrzucenie projektu decyzji przez Ministra Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie referendarza przez MS”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja o delegowaniu”.



Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja o delegowaniu”. Po zaznaczeniu wybranego zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Decyzja o delegowaniu”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

The screenshot shows a web application interface for the Ministry of Justice (MSWF). The main window is titled 'Zadania' (Tasks). A sidebar on the left contains navigation links: 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnątrz'. The main content area displays a form titled 'Decyzja o delegowaniu' (Decision on delegation). The form includes the following fields and options:

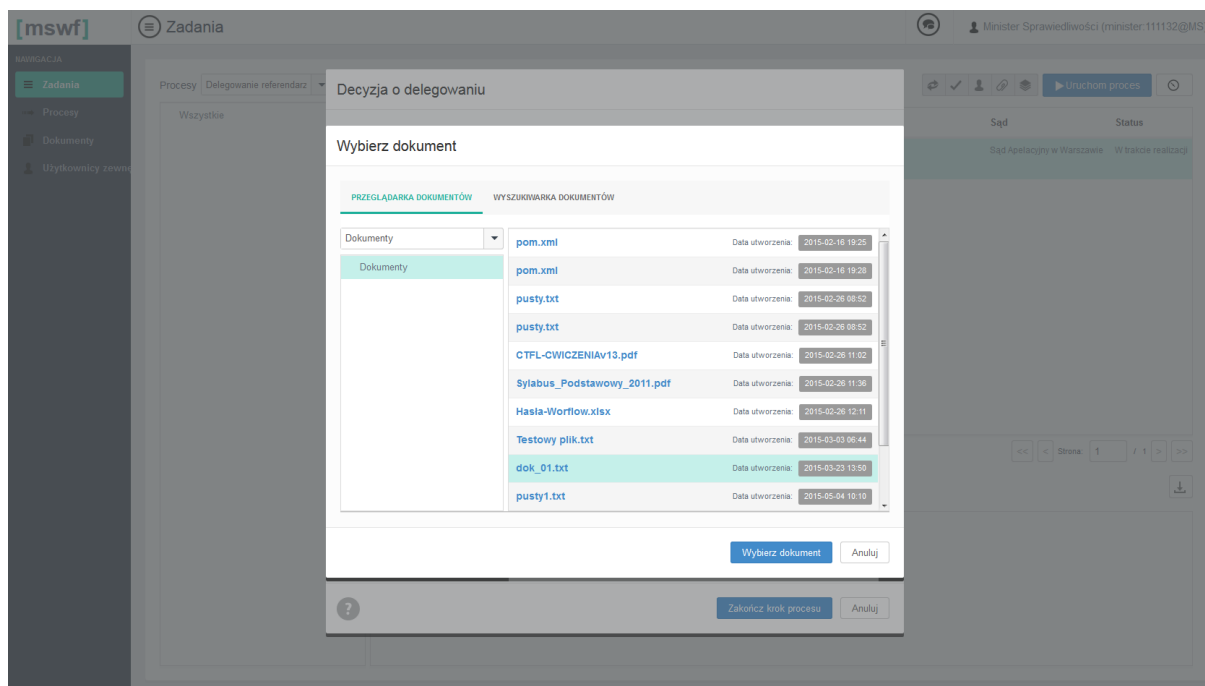
- Pracownik:** Rejonowy Referendarz, Referendarz
- Data wniosku:** 2015-06-11
- Rodzaj delegacji:** Do pełnienia czynności w innym sądzie
- Opis instytucji:** SO
- Sąd wnioskowany przeniesienia:** Sąd Okręgowy w Warszawie
- Decyzja referendarza sądowego:** Zgoda
- Decyzja:** Delegowanie
- Data od:** 2015-06-15
- Data do:** [BRAK]
- Okres delegowania:** Czas nieokreślony
- Data decyzji:** 2015-06-11 (with a calendar icon)
- Opis:** (text input field)
- Zatwierdzenie decyzji:** Akceptacja (dropdown menu)
- Uwagi:** (text input field with 'UWAG{' placeholder)

At the bottom of the form, there are links for 'Przełóż' and 'Z dysku' under the 'Dokument' label. A blue button 'Zakończ krok procesu' and a grey button 'Anuluj' are also present. The background shows a table with columns 'Sąd' and 'Status', containing one entry: 'Sąd Apelacyjny w Warszawie' with status 'W trakcie realizacji'.

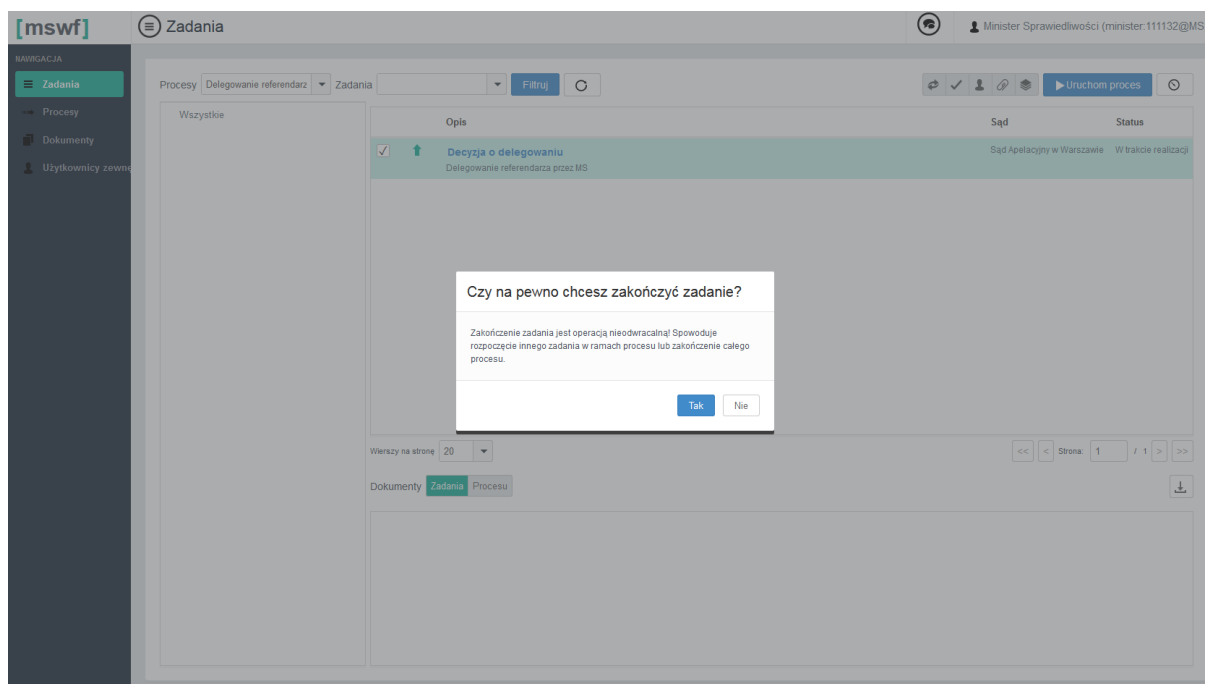
W pierwszym polu użytkownik wybiera datę decyzji za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Następnie należy wybrać z rozwijanej listy zatwierdzenie lub odrzucenie projektu decyzji. W przypadku odrzucenia projektu decyzji, konieczne jest ponowne jego przygotowanie przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości.

Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących procesu, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przełóż” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „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.



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”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

Proces został zakończony.

Uczestnik procesu: Pracownik Sądu Apelacyjnego

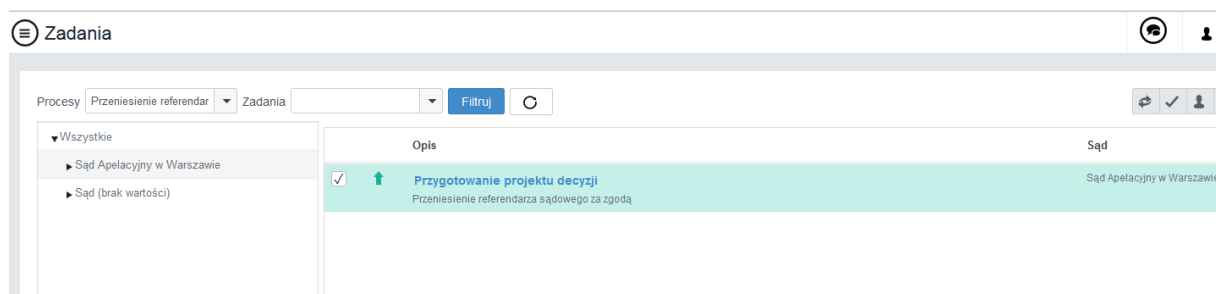
1. Logowanie.

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

2. Przygotowanie projektu decyzji.

Kolejnym krokiem jest przygotowanie projektu decyzji.

W tym celu w okienku Procesy należy wybrać „Przeniesienie referendarza za zgodą” i przefiltrować listę. Zaznaczyć zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” i kliknąć „Zakończ krok procesu”.



Wyświetli się formularz „przygotowanie projektu decyzji”, które należy wypełnić (z * pola obowiązkowe).

Przygotowanie projektu decyzji

Pracownik: **Apelacyjny Referendarz Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie**

Pracownik

Apelacyjny Referendarz (Referendarz, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111163)

Data wniosku

2015-07-13

Rodzaj przeniesienia

W obszarze apelacji

Sąd docelowy

Sąd Apelacyjny w Warszawie

Data projektu decyzji

2015-07-13

Decyzja *

Przeniesienie

Zwrot kosztów *

Tak

Sąd docelowy *

Sąd Apelacyjny w Warszaw

Uwagi

Dokument

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

?

Zakończ krok procesu

Anuluj



Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących zadania, a także dodanie stosownego 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 do wniosku.

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć „Zakończ krok procesu” i potwierdzić wybór.

Po potwierdzeniu zadanie pojawi się u Prezesa Sądu Apelacyjnego.

3. Weryfikacja kompletności dokumentacji.

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie referendarza za zgodą”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

Opis		Sąd
<input type="checkbox"/>	 Przygotowanie projektu decyzji Przeniesienie referendarza sądowego za zgodą	Sąd Apelacyjny w Wars.
<input checked="" type="checkbox"/>	 Weryfikacja kompletności dokumentacji Przeniesienie referendarza sądowego za zgodą	Sąd Rejonowy w Wołor

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Po zaznaczeniu wybranego zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Referendarz Rejonowy**

Kompletność dokumentacji* Tak

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu

- ☐ Prezes sądu (prezesO prezesO (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111137), Opinia Prezesa SO)
- ☐ Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Opinia o przeniesieniu)
- ☐ Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111153) (Wniosek o przeniesienie służbowe)

Termin uzupełnienia

Uwagi

? Zakończ krok procesu Anuluj

Wybierając Kompletność dokumentacji – „Nie” zadanie wróci do referendarza celem uzupełnienia dokumentacji.

Wybierając „tak” pojawi się nowe zadanie „Opinia w sprawie przeniesienia” dla Prezesa SA.

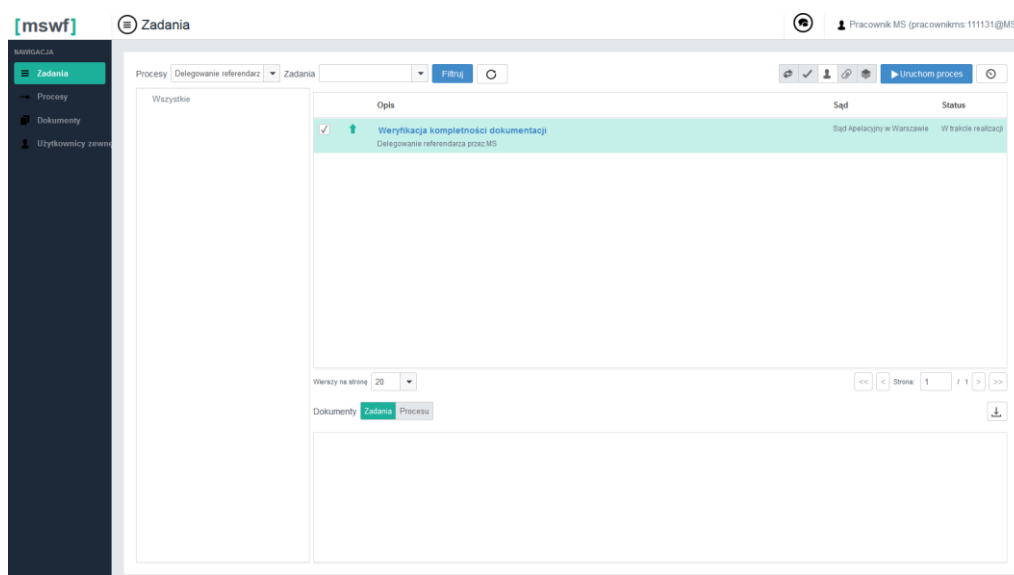
Uczestnik procesu: Pracownik MS

1. Logowanie.

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

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji.

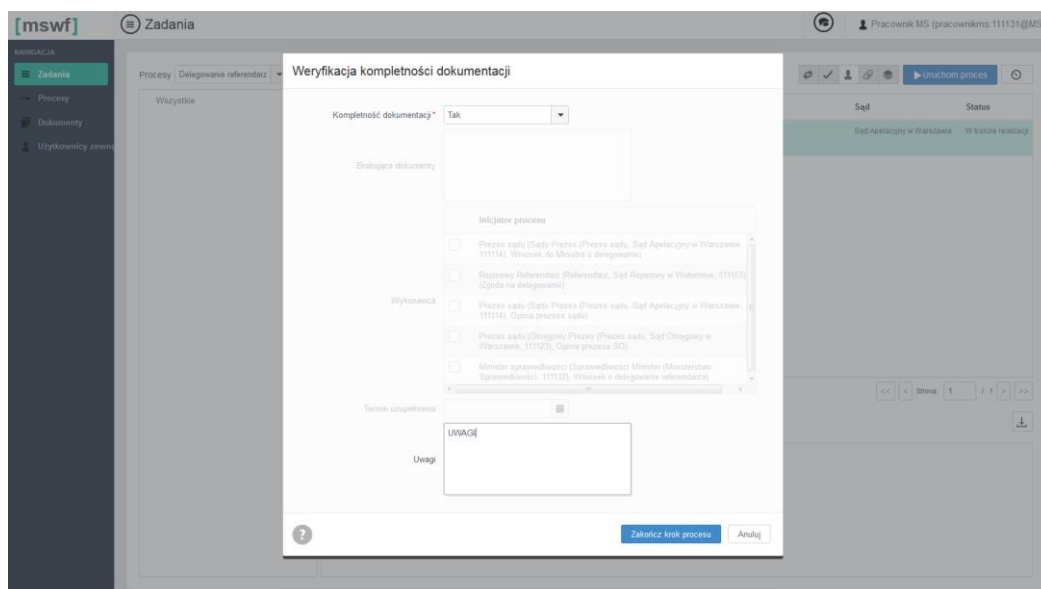
Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie referendarza za zgodą”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.



Następnie należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Po zaznaczeniu wybranego użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

W pierwszym polu należy z listy rozwijanej wybrać czy przesłana dokumentacja jest kompletna. W przypadku wyboru opcji „Tak”, pozostałe pola zostają deaktywowane. Gdy wybrana zostanie opcja „Nie”, konieczne jest wypełnienie pozostałych pól, czyli należy podać jakich dokumentów brakuje, z listy rozwijanej należy wybrać wykonawcę oraz podać termin uzupełnienia dokumentacji.

Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

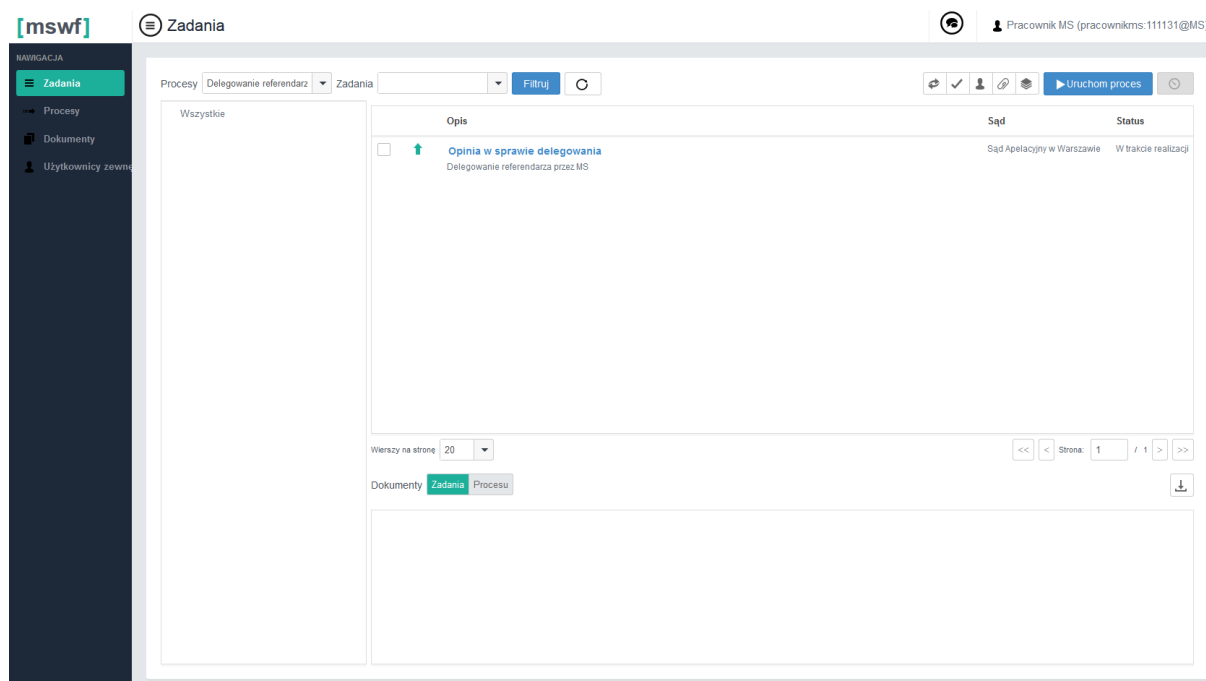


Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

3. Opinia w sprawie delegowania

Po stwierdzeniu kompletności dokumentacji, kolejnym krokiem jest wydanie opinii w sprawie delegowania przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. W tym celu należy zaznaczyć zadanie „Opinia w sprawie delegowania”.

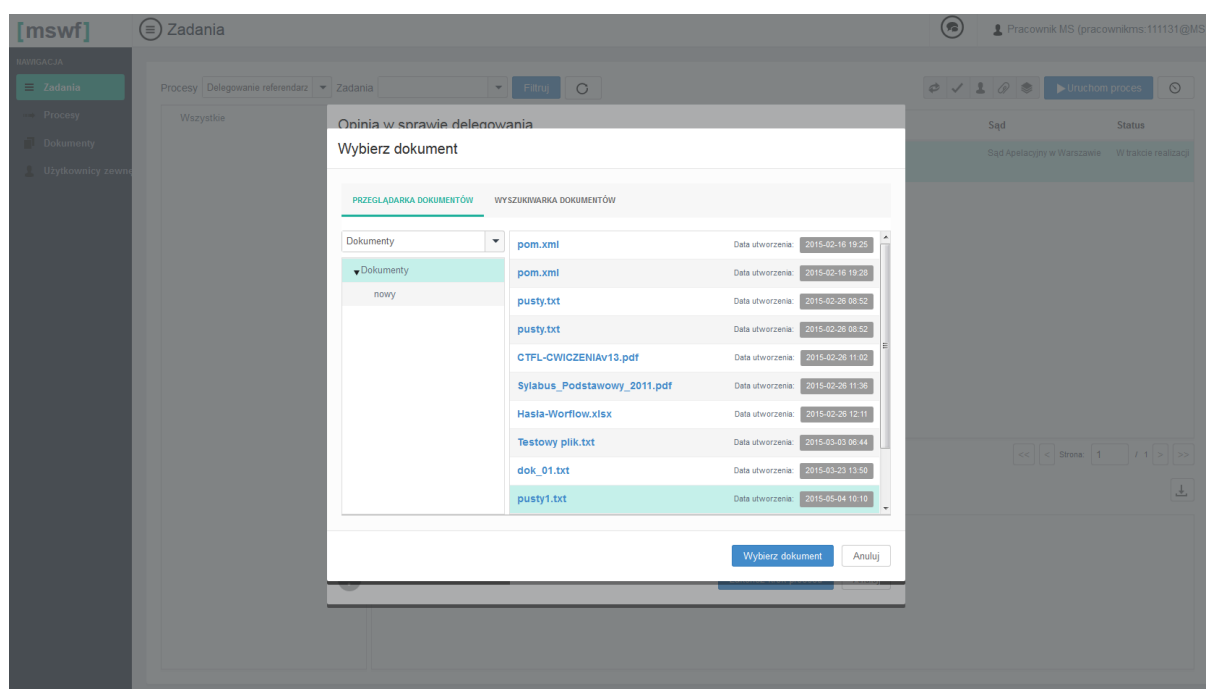


Po zaznaczeniu wybranego zadania, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Opinia w sprawie delegowania”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

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

W kolejnym polu należy wprowadzić opinię w sprawie delegowania referendarza.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących procesu, a także dodanie stosownego 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 do wniosku.

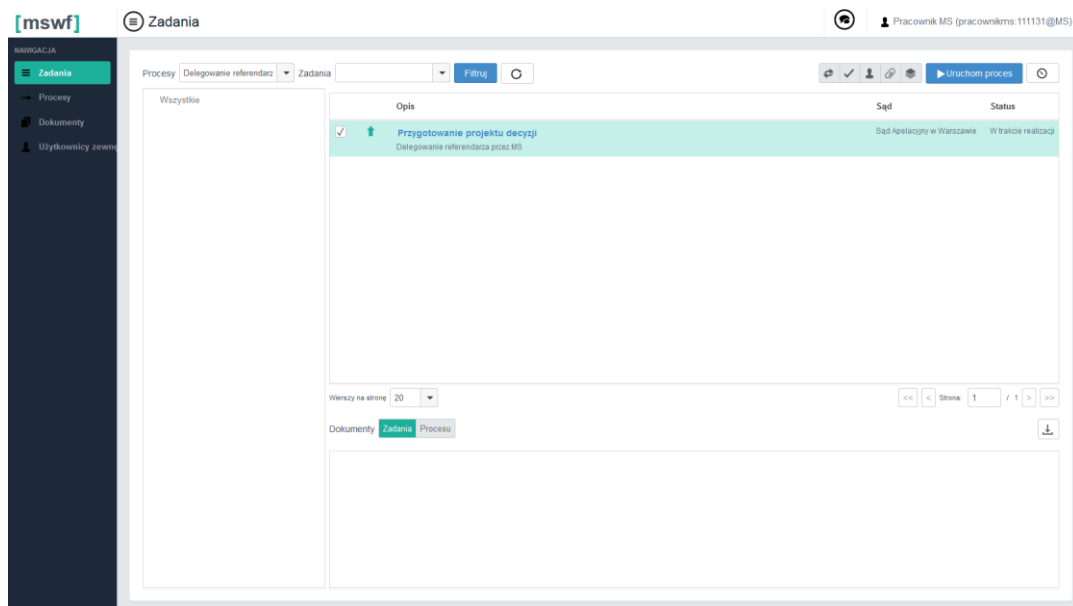


Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

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”.

4. Przygotowanie projektu decyzji

Kolejnym krokiem jest przygotowanie projektu decyzji o delegowaniu referendarza przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie referendarza przez MS”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przygotowanie projektu decyzji”.



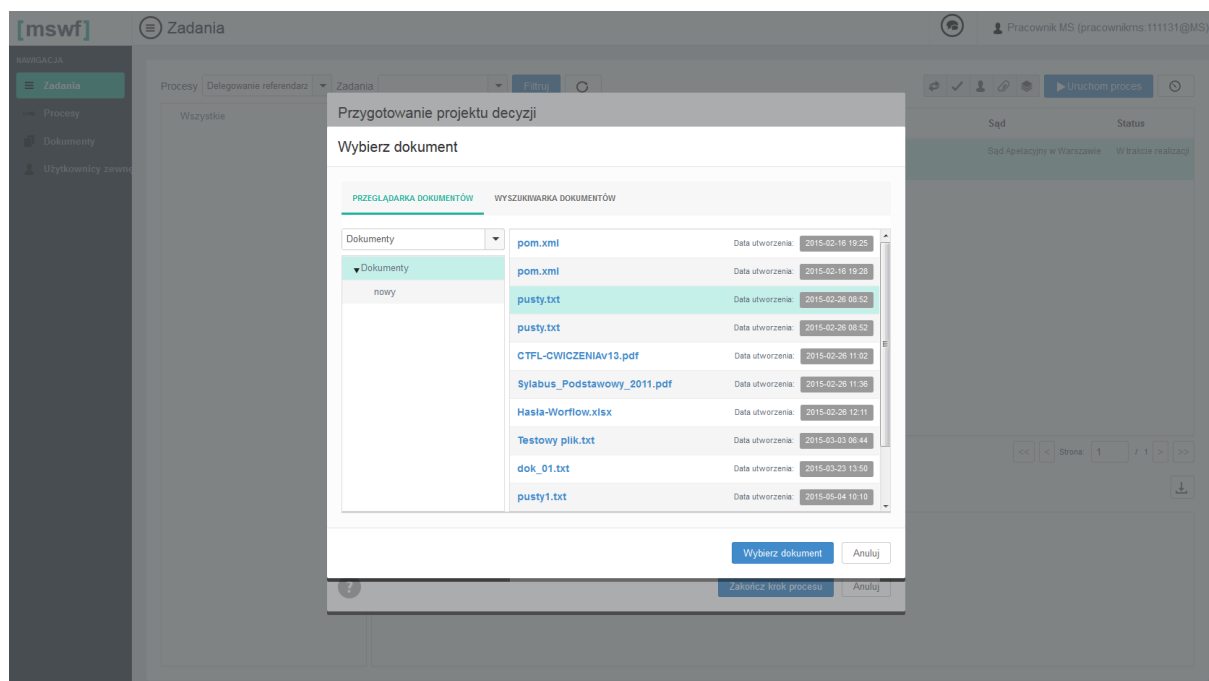
Następnie należy zaznaczyć zadanie „Przygotowanie projektu decyzji”. Po zaznaczeniu wybranego zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Przygotowanie projektu decyzji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

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

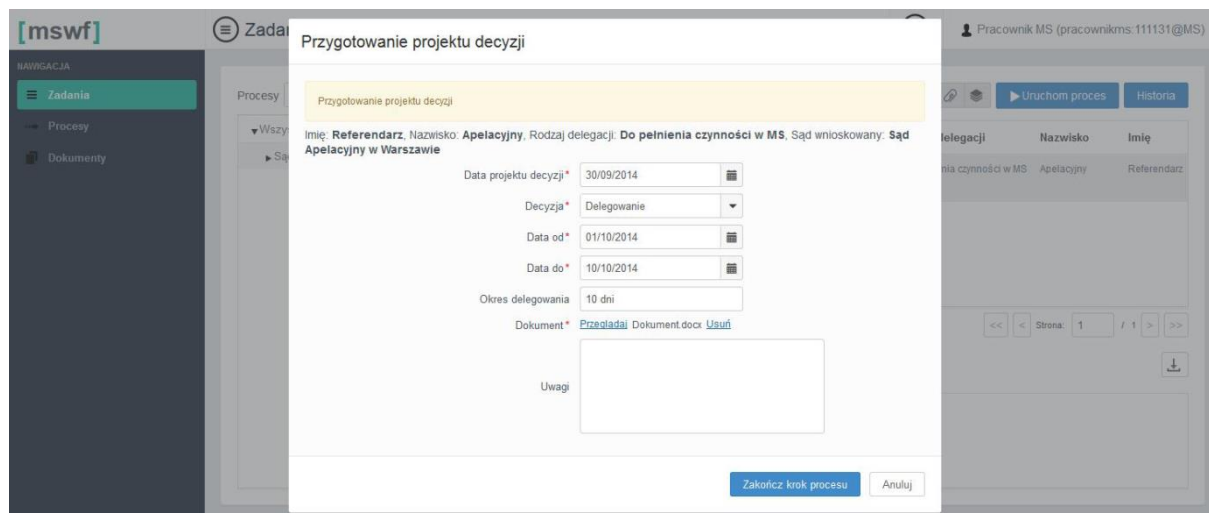
W drugim polu należy wybrać z rozwijanej listy decyzję.

W kolejnych trzech polach należy wybrać od kiedy i do kiedy ma trwać delegacja oraz wybrać okres delegowania referendarza.

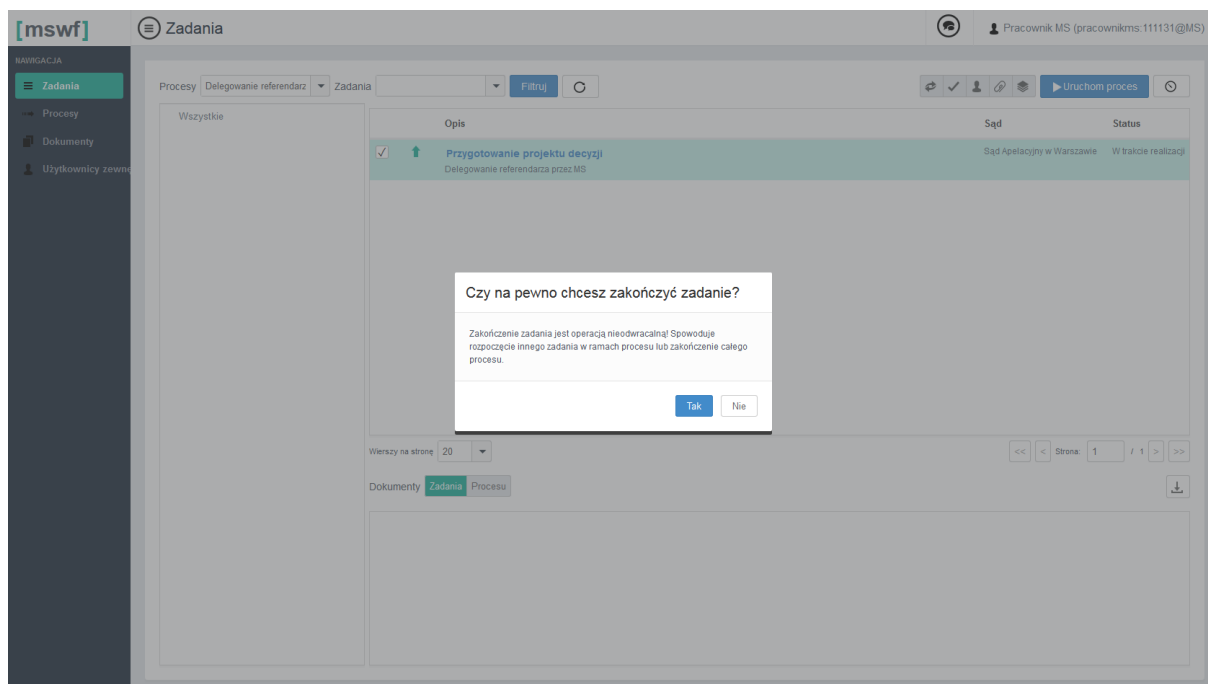
Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.



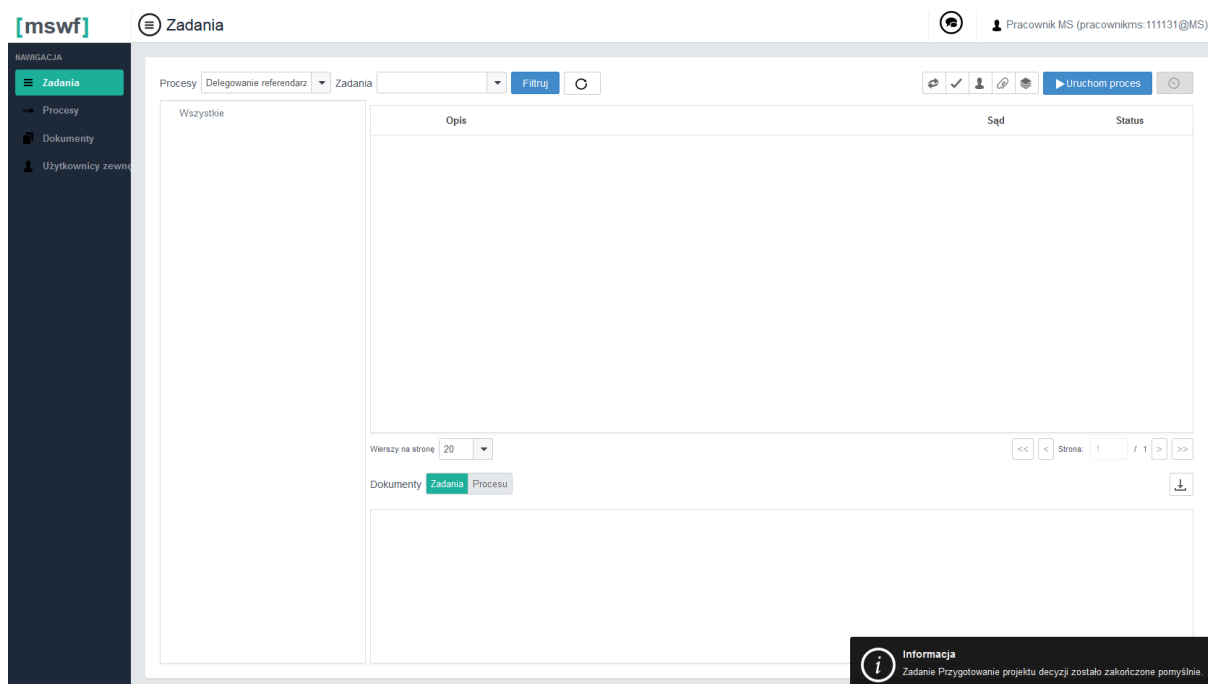
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.



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”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



Pojawi się zadanie dla Ministra Sprawiedliwości „Decyzja o przeniesieniu”

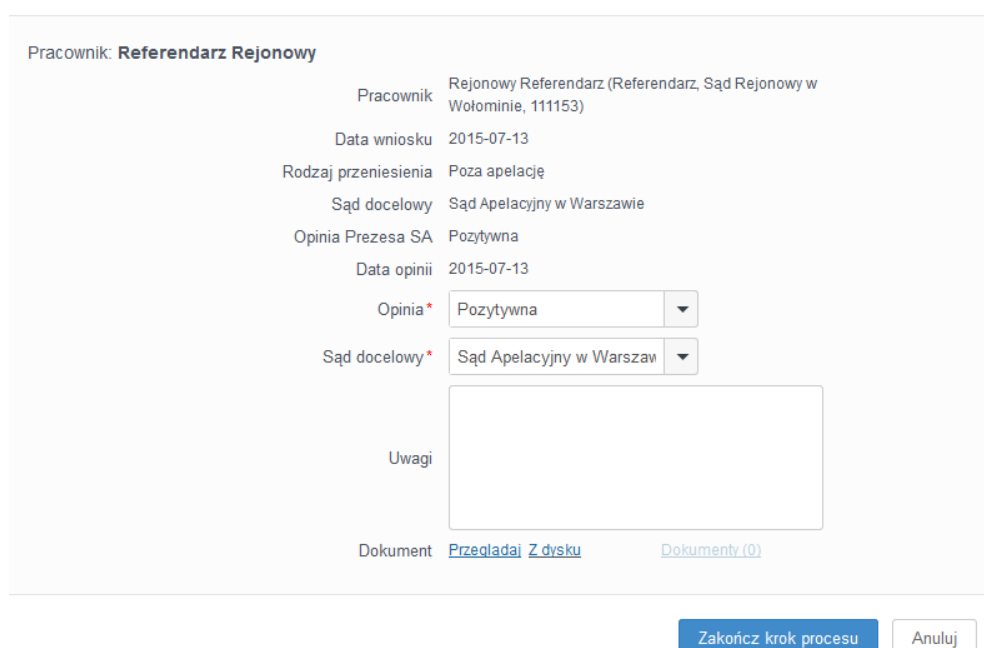
5. Przygotowanie analizy

W oknie głównym, po wybraniu procesu „Przeniesienie referendarza za zgodą” pojawi się zadanie „Przygotowanie analizy”. Zaznaczamy je i klikamy „Zakończ krok procesu”.



Pojawi się formularz, który należy wypełnić:

Przygotowanie analizy



Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego 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 do wniosku.

Po wypełnieniu klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy „Tak”.

Pojawi się zadanie dla Pracownik MS – „Przygotowanie projektu decyzji”.

Uczestnik procesu: Referendarz SA/SO/SR

1. Logowanie.

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

2. Zgoda na przeniesienie służbowe

Kolejnym krokiem jest wyrażenie zgody na delegację przez Referendarza. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Przeniesienie referendarza za zgodą”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Zgoda na przeniesienie służbowe”.

The screenshot shows the MS Workflow system interface. At the top, there are tabs for 'Procesy' and 'Zadania'. The 'Zadania' tab is active, and a search filter is set to 'Przeniesienie referendarza'. Below the search bar, there is a list of tasks. The task 'Zgoda na przeniesienie służbowe' is selected, and its details are shown in the main area. The task description is 'Przeniesienie referendarza sądowego za zgodą'. The status is 'W trakcie realizacji' (In progress) and the responsible department is 'Ministerstwo Sprawiedliwości'.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Zgoda na przeniesienie służbowe”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Zgoda na przeniesienie służbowe” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Zgoda na przeniesienie służbowe

The screenshot shows the 'Zgoda na przeniesienie służbowe' form. The form is titled 'Pracownik: Apelacyjny Referendarz Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie'. The form contains the following fields:

- Pracownik: Apelacyjny Referendarz (Referendarz, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111163)
- Data wniosku: 2015-06-29
- Rodzaj przeniesienia: Poza apelację
- Sąd docelowy: Sąd Apelacyjny w Warszawie
- Data decyzji: 2015-06-29
- Zgoda *: Zgoda (dropdown menu)
- Uwagi: (text area)
- Dokument: Przeglądaj Z dysku (button)
- Dokumenty (0) (link)



Zakończ krok procesu

Anuluj

Po potwierdzeniu decyzji „Tak” proces ulega zakończeniu (w przypadku rozpoczęcia procesu przez Ministra Sprawiedliwości) lub zostaje przekazane do Pracownika SA, jeżeli proces dotyczy referendarza SA lub zostaje przekazane do Pracownika SR/SO jeżeli proces dotyczy referendarza SR/SO.

3. Brak zgody na przeniesienie służbowe

W celu odmowy przeniesienia należy w polu „Zgoda” wybrać „Brak zgody”.

Zgoda na przeniesienie służbowe

Pracownik: **Apelacyjny Referendarz** Sąd: **Sąd Apelacyjny w Warszawie**

Pracownik

Apelacyjny Referendarz (Referendarz, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111163)

Data wniosku

2015-06-29

Rodzaj przeniesienia

Poza apelację

Sąd docelowy

Sąd Apelacyjny w Warszawie

Data decyzji

2015-06-29

Zgoda *

Brak zgody

▼

Uwagi

Uwagi

Dokument

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

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku, a także dodanie stosownego 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 do wniosku.

Po kliknięciu „Zakończ krok procesu” należy potwierdzić decyzję wybierając „Tak”, bądź odrzucić zmiany wybierając „Nie”.

Wybranie w polu „Zgoda” – „Brak zgody” zakańcza proces.

Uczestnik procesu: Pracownik SO/SR

1. Opinia o przeniesieniu.

Po zalogowaniu pracownika należy w głównym oknie wybrać zadanie „Opinia o przeniesieniu”. Zaznaczyć i kliknąć „zakończ krok procesu”.

Pojawi się formularz, który należy wypełnić.

Opinia o przeniesieniu

Pracownik: **Referendarz Rejonowy**

Pracownik	Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111153)
Data wniosku	2015-07-13
Rodzaj przeniesienia	Poza apelację
Sąd docelowy	Sąd Apelacyjny w Warszawie
Data opinii	2015-07-13
Opinia *	<div>Pozytywna</div>
Uwagi	<div></div>
Dokument	Przeglądaj Z dysku Dokumenty (0)

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego 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 do wniosku.

Po wypełnieniu należy kliknąć „Zakończ krok procesu” i potwierdzić wybór.

Zadanie pojawi się u Prezesa Sądu wyższej instancji.

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji.

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Delegowanie referendarza za zgodą”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Po zaznaczeniu wybranego użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

The screenshot shows a web form titled "Weryfikacja kompletności dokumentacji" for a user named "Referendarz Rejonowy". The form contains several sections:

- Kompletność dokumentacji ***: A dropdown menu currently set to "Tak".
- Brakujące dokumenty**: An empty text area for listing missing documents.
- Wykonawca**: A section titled "Inicjator procesu" with three checkboxes and corresponding text:
 - ☐ Prezes sądu (prezesO prezesO (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111137), Opinia Prezesa SO)
 - ☐ Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Opinia o przeniesieniu)
 - ☐ Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111153) (Wniosek o przeniesienie służbowe)
- Termin uzupełnienia**: A date selection field with a calendar icon.
- Uwagi**: A large empty text area for additional remarks.

At the bottom of the form, there is a help icon (question mark in a circle), a blue button labeled "Zakończ krok procesu", and a grey button labeled "Anuluj".

Wybierając Kompletność dokumentacji – „Nie” zadanie wróci do referendarza celem uzupełnienia dokumentacji.

Wybierając „tak” pojawi się nowe zadanie dla pracownika: „Przekazanie dokumentacji do SA”.

3. Przekazanie dokumentacji do SA

Należy wybrać zadanie „przekazanie dokumentacji do SA” i kliknąć „Zakończ krok procesu”.

Opis	Sąd	Status
✓ ↑ Przekazanie dokumentacji do SA Przeniesienie referendarza sądowego za zgodą	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie

Otworzy się formularz „Przekazanie dokumentacji do SA”

Przekazanie dokumentacji do SA

Pracownik: **Referendarz Rejonowy**

Pracownik: Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111153)

Data wniosku: 2015-07-13

Rodzaj przeniesienia: Poza apelację

Sąd docelowy: Sąd Apelacyjny w Warszawie

Data przekazania: 2015-07-13

Uwagi:

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego 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 do wniosku.

Następnie klikamy „Zakończ krok procesu” po czym potwierdzamy klikając „Tak”.

Zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” zostało przekazane do pracownika SA.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Referendarz Rejonowy**

Kompletność dokumentacji * Tak ▼

Brakujące dokumenty


Wykonawca

Inicjator procesu

- ☐ Prezes sądu (prezesO prezesO (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111137), Opinia Prezesa SO)
- ☐ Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Opinia o przeniesieniu)
- ☐ Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111153) (Wniosek o przeniesienie służbowe)

Termin uzupełnienia

Uwagi

 Zakończ krok procesu Anuluj

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”.

Diagram

