



## Proces nr 39

Przeniesienie referendarza bez zgody

## Spis treści:

Cel procesu. ....	3
Inicjator procesu: Pracownik MS.....	3
1. Logowanie. ....	3
2. Uruchomienie procesu – Urlop dla poratowania zdrowia .....	3
3. Przygotowanie projektu decyzji .....	4
4. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	5
5. Opinia w sprawie przeniesienia .....	7
Uczestnik procesu: Minister Sprawiedliwości .....	8
1. Decyzja w sprawie przeniesienia .....	8
Inicjator procesu – Prezes SA .....	9
1. Wniosek o przeniesienie.....	9
2. Uzupełnienie braków dokumentacji.....	10
3. Decyzja w sprawie przeniesienia .....	11
Uczestnik procesu: Pracownik Sądu .....	12
1. Przygotowanie projektu decyzji .....	12
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji (Pracownik SA) .....	13
3. Przygotowanie projektu decyzji .....	14
Uczestnik procesu: Prezes SO.....	15
1. Opinia SO .....	15
Diagram .....	17

## Cel procesu.

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

## Inicjator procesu: Pracownik MS

### 1. Logowanie.

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow zgodnie z procedurą logowania do systemu.

### 2. Uruchomienie procesu – Urlop dla poratowania zdrowia

Po poprawnym zalogowaniu użytkownik uruchamia proces klikając

▶ Uruchom proces

Z listy wybieramy „Przeniesienie referendarza bez zgody” po czym klikamy „Uruchom”.

### Uruchom proces


Nazwa	Opis	Diagram procesu
	na poprzednio zajmowane stanowisko lub stanowisko równorzędne poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny	
Przekształcenie etatu w nowy etat asesorski	Przekształcenie etatu w nowy etat asesorski	Wyświetl diagram
Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Wyświetl diagram
Przeniesienie sędziego bez zgody	Przeniesienie sędziego bez zgody	Wyświetl diagram
Przeniesienie w stan spoczynku	Przeniesienie w stan spoczynku	Wyświetl diagram
Rozwiązanie stosunku służbowego	Rozwiązanie stosunku służbowego	Wyświetl diagram
Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS	Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS	Wyświetl diagram
Zawieszenie w czynnościach służbowych	Zawieszenie w czynnościach służbowych	Wyświetl diagram


Uruchom

Anuluj

Pojawi się formularz, który należy uzupełnić:

#### Opinia w sprawie przeniesienia

Pracownik*	Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111153) ▼
Rodzaj przeniesienia*	W obszarze apelacji ▼
Przyczyna przeniesienia*	art. 151a § 2 pkt 1 usp ▼
Data opinii*	2015-07-14 
Opis	<div>Opis</div>
Sąd docelowy przeniesienia*	Sąd Okręgowy w Warszawie ▼
Uwagi	<div>Uwagi</div>
Dokument	<a href="#">Przeglądaj</a> <a href="#">Z dysku</a> <a href="#">Dokumenty (0)</a>

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

Pola oznaczone \* są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowego opisu i 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Pojawi się nowe zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” u Pracownika MS.

### 3. Przygotowanie projektu decyzji

W głównym oknie wybieramy zadanie „Przygotowanie projektu decyzji”, zaznaczamy je, a następnie klikamy „Zakończ krok procesu”:

Opis		Sąd	Status
<input type="checkbox"/>	<b>Opinia w sprawie przeniesienia</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie reali
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Przygotowanie projektu decyzji</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie reali
<input type="checkbox"/>		Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie reali

Pojawia się formularz:

#### Przygotowanie projektu decyzji

Pracownik: **Rejonowy Referendarz Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie**

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

Data inicjatywy: [BRAK]

Data opinii MS: 2015-07-14

Rodzaj przeniesienia: W obszarze apelacji

Przyczyna przeniesienia: art. 151a § 2 pkt 1 usp

Sąd wnioskowany przeniesienia: Sąd Okręgowy w Warszawie

Data projektu decyzji\*: 2015-07-14

Decyzja\*: Przeniesienie

Zwrot kosztów\*: Tak

Uwagi

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Należy wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone \*).

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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Pojawi się nowe zadanie „Decyzja w sprawie przeniesienia” u Ministra Sprawiedliwości.

## 4. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Po znalezieniu zadania „Weryfikacja kompletności dokumentacji” w oknie głównym programu, zaznaczamy je i klikamy „Zakończ krok procesu”:

Opis		Sąd	Status
<input type="checkbox"/>	<b>Opinia w sprawie przeniesienia</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie rez
<input type="checkbox"/>	<b>Przygotowanie projektu decyzji</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie rez
<input type="checkbox"/>	<b>Weryfikacja kompletności dokumentacji</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie rez
<input type="checkbox"/>	<b>Opinia w sprawie przeniesienia</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie rez
<input type="checkbox"/>	<b>Weryfikacja kompletności dokumentacji</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie rez
<input type="checkbox"/>	<b>Weryfikacja kompletności dokumentacji</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie rez
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Weryfikacja kompletności dokumentacji</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie rez

Pojawi się formularz:

#### Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Rejonowy Referendarz Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie**

Kompletność dokumentacji \*

Brakujące dokumenty \*

Brakujący dokument 1

Wykonawca \*

Inicjator procesu

☒ Prezes sądu (Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Wniosek o przeniesienie)

Termin uzupełnienia \*

Uwagi

Uwagi

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone \*), można nanieść Uwagi, a następnie należy kliknąć „Zakończ krok procesu” i potwierdzić decyzję wybierając „Tak”.

Wybierając „Kompletność dokumentacji” – „Nie” zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” pojawi się u Prezesa SA.

Wybierając „Kompletność dokumentacji” – „Tak” zadanie „Opinia w sprawie przeniesienia” pojawi się u Pracownika MS.

## 5. Opinia w sprawie przeniesienia

W oknie głównym programu należy wybrać zadanie „Opinia w sprawie przeniesienia”, zaznaczyć je i kliknąć „Zakończ krok procesu”:

Opis		Sąd	Status
<input type="checkbox"/>	<b>Opinia w sprawie przeniesienia</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie re
<input type="checkbox"/>	<b>Przygotowanie projektu decyzji</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie re
<input type="checkbox"/>	<b>Weryfikacja kompletności dokumentacji</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie re
<input type="checkbox"/>	<b>Weryfikacja kompletności dokumentacji</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie re
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Opinia w sprawie przeniesienia</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie re

Pojawi się formularz:

### Opinia w sprawie przeniesienia

Pracownik: **Rejonowy Referendarz Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie**


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

Data inicjatywy: 2015-03-17

Rodzaj przeniesienia: Poza obszar apelacji

Przyczyna przeniesienia: art. 151a § 2 pkt 1 usp

Sąd wnioskowany przeniesienia: Sąd Rejonowy w Wołominie

Data opinii:  

Opis

Opis

Uwagi

Uwagi

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



Zakończ krok procesu

Anuluj

Możliwe jest zamieszczenie opisu i uwag do kroku, 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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” pojawi się u Pracownika MS.

## Uczestnik procesu: Minister Sprawiedliwości

### 1. Decyzja w sprawie przeniesienia

Po poprawnym zalogowaniu zgodnie z procedurą logowania, należy w oknie głównym znaleźć zadanie „Decyzja w sprawie przeniesienia”.

Opis		Sąd	Status
<input type="checkbox"/>	<b>Decyzja w sprawie przeniesienia</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie r
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Decyzja w sprawie przeniesienia</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie r

Zaznaczamy je i klikamy „Zakończ krok procesu”.

Pojawi się formularz, który należy wypełnić (pola z \* obowiązkowe):

#### Decyzja w sprawie przeniesienia

**Pracownik: Rejonowy 2 Referendarz Sąd: Sąd Rejonowy w Piasecznie**

Data decyzji \*

2015-07-14

Dokument

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

Powiadomienie właściwego prezesa sądu \*

Sąd Rejonowy w Wołominie

Sąd docelowy przeniesienia \*

Sąd Okręgowy w Warszawie

Uwagi

Decyzja \*

Odrzucenie

?

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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Wybór w „Decyzja” – „Akceptacja” powoduje zakończenie procesu.

Wybór w „Decyzja” - „Odrzucenie” powoduje powrót zadania do Pracownika MS.

## Inicjator procesu – Prezes SA

### 1. Wniosek o przeniesienie

Po zalogowaniu użytkownika zgodnie z procedurą logowania, należy uruchomić proces poprzez naciśnięcie:



Wyświetli się lista procesów, z których należy wybrać „Przeniesienie referendarza bez zgody”, zaznaczyć proces i kliknąć „Uruchom”:

#### Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Odwołanie z delegacji	Odwołanie z delegacji	Wyświetl diagram
Powołanie zastępcy dyrektora sądu	Powołanie zastępcy dyrektora sądu	Wyświetl diagram
Przeniesienie asystenta	Przeniesienie asystenta	Wyświetl diagram
Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Wyświetl diagram
Udzielenie sędziemu uwagi	Udzielenie sędziemu uwagi	Wyświetl diagram
Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 67 roku życia	Zajmowanie stanowiska sędziego po ukończeniu 67 roku życia	Wyświetl diagram
Zatrudnienie dyrektora sądu	Zatrudnienie dyrektora sądu	Wyświetl diagram
Zgoda na dojazd prywatnym samochodem	Zgoda na dojazd prywatnym samochodem	Wyświetl diagram

Uruchom

Anuluj

Pojawi się formularz:

#### Wniosek o przeniesienie

ID Pracownika \*

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

Opis \*

Data inicjatywy \*

2015-07-14

Dokument

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

Rodzaj przeniesienia \*

Poza obszar apelacji

Przyczyna przeniesienia \*

art. 151a § 2 pkt 1 usp

Sąd wnioskowany \*

Sąd Okręgowy w Warszawie

Uwagi

Zakończ krok procesu

Anuluj

Należy wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone \*).

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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” pojawiło się u Pracownika MS.

W przypadku przeniesienia dotyczącego referendarza SR zadanie „Opinia SO” trafia do Prezesa SO.

## 2. Uzupełnienie braków dokumentacji

W oknie głównym programu wybieramy zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”, zaznaczamy je i klikamy „Zakończ krok procesu”:

Filtruj

Opis

Sąd

Status

✓

↑

**Uzupełnienie braków dokumentacji**

Data realizacji: 2015-07-20 (+6)

Sąd Apelacyjny w Warszawie

W trakcie r

Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody

Pojawi się formularz:

#### Uzupełnienie braków dokumentacji


Pracownik: **Rejonowy Referendarz Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie**

Brakujące dokumenty    Brakujący dokument 1

Dokumenty \*    [Przełączaj](#)    [Z dysku](#)    [Dokumenty \(0\)](#)

Uwagi

Uwagi

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

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także konieczne jest dodanie brakujących dokumentów. W tym celu należy wybrać „Przełączaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przełączaj” 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 czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Wybierając w „Rodzaj przeniesienia” – „Poza obszar apelacji” pojawi się zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” się u Pracownika MS.

Wybierając w „Rodzaj przeniesienia” – „W obszarze apelacji” pojawi się zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” się u Pracownika Sądu.

### 3. Decyzja w sprawie przeniesienia


W oknie głównym programu należy wybrać zadanie „Decyzja w sprawie przeniesienia”, zaznaczyć je i kliknąć „Zakończ krok procesu”:

Opis		Sąd	Status
<input type="checkbox"/>	<b>Wniosek o przeniesienie</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie re
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Decyzja w sprawie przeniesienia</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie re

Pojawi się formularz:

## Decyzja w sprawie przeniesienia

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

Data decyzji\*  

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

Sąd docelowy przeniesienia\*  ▼

Powiadomienie MS\*  ▼

Decyzja\*  ▼

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Należy wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone \*).

Możliwe jest 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 czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.


Wybierając w „Decyzja” – „Odrzucenie” zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” pojawi się u Pracownika Sądu.

Wybierając w „Decyzja” – „Akceptacja” proces zostanie zakończony.

## Uczestnik procesu: Pracownik Sądu

### 1. Przygotowanie projektu decyzji


W oknie głównym programu wyszukujemy zadanie „Przygotowanie projektu decyzji”, zaznaczmy je i klikamy „Zakończ krok procesu”:

Opis		Sąd	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Przygotowanie projektu decyzji</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie re

Pojawi się formularz:

### Przygotowanie projektu decyzji

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

Data projektu decyzji\* 2015-07-14 

Decyzja\* Przeniesienie ▼

Zwrot kosztów\* Tak ▼

Uwagi

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)


Należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone \*), można wprowadzić dodatkowe uwagi dotyczące kroku, a także można dodać dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przełączaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przełączaj” 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 czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Zadanie „Decyzja w sprawie przeniesienia” pojawi się u Prezesa.

## 2. Weryfikacja kompletności dokumentacji (Pracownik SA)

W oknie głównym programu wybieramy zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zaznaczamy je i klikamy „Zakończ krok procesu”:

Opis		Sąd	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	 Weryfikacja kompletności dokumentacji Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie

Pojawi się formularz:

#### Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Rejonowy Referendarz Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie**

Kompletność dokumentacji\* Nie

Brakujące dokumenty\*

Wykonawca\*

**Inicjator procesu**

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

☐ Prezes sądu (prezesO prezesO (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111137), Opinia SO)

Termin uzupełnienia\*

Uwagi

? Zakończ krok procesu Anuluj

Należy wypełnić wszystkie wymagane pola (oznaczone \*), następnie kliknąć „Zakończ krok procesu” i potwierdzić „Tak”.

Wybierając w „Kompletność dokumentacji” – „nie” zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” pojawi się u Prezesa SA.

Wybierając w „Kompletność dokumentacji” – „Tak” zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” pojawi się u Pracownika SA.

### 3. Przygotowanie projektu decyzji

W oknie głównym wybieramy „Przygotowanie projektu decyzji”, zaznaczamy zadanie i klikamy „Zakończ krok procesu”:

▼ Filtruj 🔄

🔄 ✓ 👤 🔗 📁

**Zakończ krok procesu**

Opis	Sąd	Status
<input checked="" type="checkbox"/> <span>↑</span> <b>Przygotowanie projektu decyzji</b> Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie

## Przygotowanie projektu decyzji

Należy wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone \*),

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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Zadanie „Decyzja w sprawie przeniesienia” pojawi się u Prezesa SA.

## Uczestnik procesu: Prezes SO


## 1. Opiniia S0

W oknie głównym programu należy wybrać zadanie „Opinia SO”, zaznaczyć je i kliknąć „Zakończ krok procesu”:

Pojawi się formularz:

## Opinia SO

Pracownik: **Rejonowy Referendarz Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie**

Data opinii \* 2015-07-14 

Opis \*

Sąd docelowy \* Sąd Okręgowy w Warszawie ▼

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Należy wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone \*).

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 w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” pojawi się u Pracownika SA.



## Diagram

