



Proces nr 40

Delegowanie referendarza przez Ministra Sprawiedliwości

Spis treści

Cel procesu.....	3
Inicjator procesu: Prezes Sądu Apelacyjnego.....	3
1. Logowanie.....	3
2. Uruchamianie procesu	4
3. Wniosek do Ministra o delegowanie.....	5
4. Opinia Prezesa Sądu	7
Uczestnik procesu: Minister Sprawiedliwości.....	10
1. Logowanie.....	10
2. Wniosek o delegowanie referendarza.....	10
3. Decyzja o delegowaniu.....	13
Uczestnik procesu: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości.....	16
1. Logowanie.....	16
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji.....	17
3. Opinia w sprawie delegowania	19
4. Przygotowanie projektu decyzji	22
Uczestnik procesu: Referendarz.....	25
1. Logowanie.....	25
2. Zgoda na delegację.....	25
Diagram	29

Cel procesu.

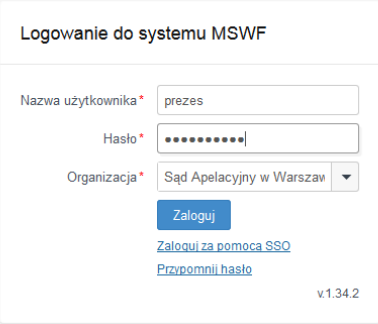
Skrócenie procedury delegowania referendarza sądowego:

- do pełnienia czynności w innym sądzie na obszarze innej apelacji,
- do pełnienia czynności administracyjnych w Ministerstwie Sprawiedliwości lub innej jednostce organizacyjnej podległej Ministrowi Sprawiedliwości albo przez niego nadzorowanej,
- do pełnienia obowiązków lub funkcji poza granicami państwa, w ramach działań podejmowanych przez organizacje międzynarodowe lub ponadnarodowe oraz zespoły międzynarodowe, działające na podstawie umów międzynarodowych, w tym umów konstytuujących organizacje międzynarodowe, ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską przez Ministra Sprawiedliwości poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

Inicjator procesu: Prezes Sądu Apelacyjnego.

1. Logowanie.

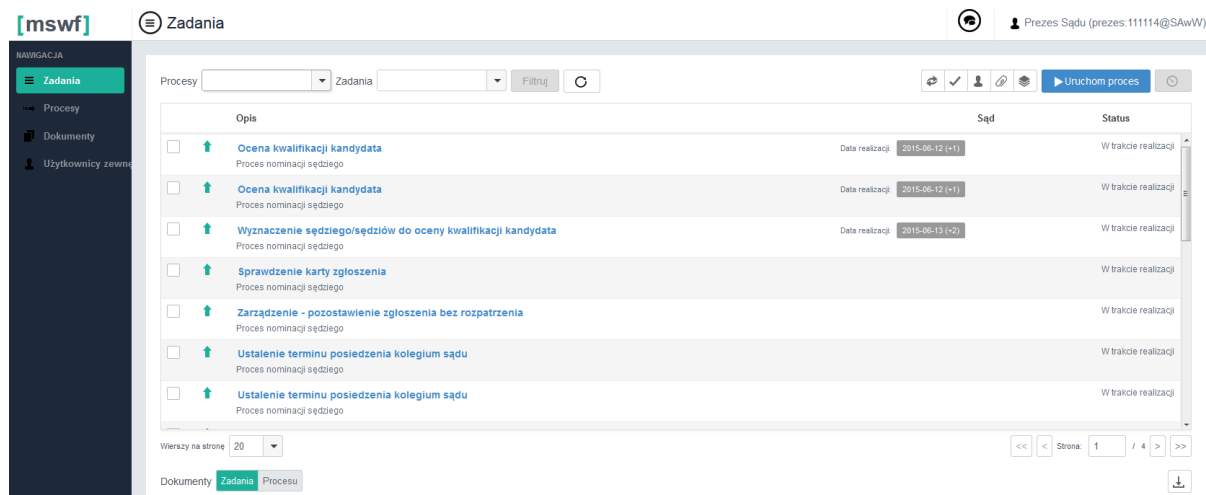
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Prezes Sądu Apelacyjnego powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



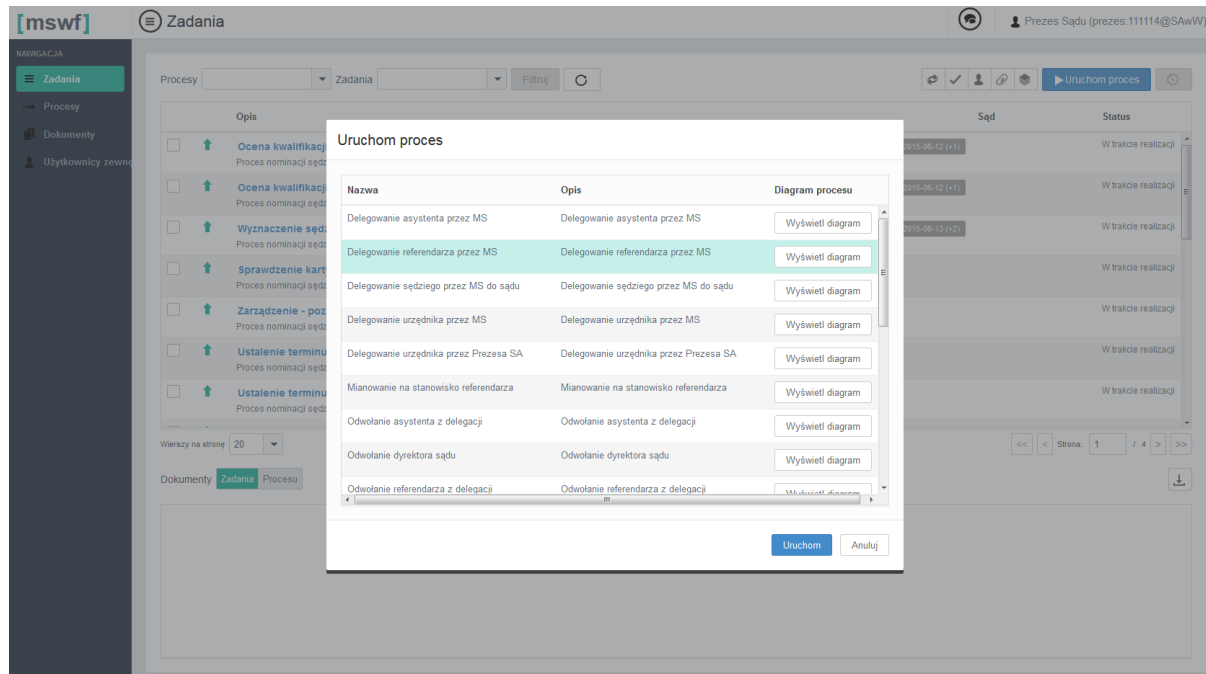
The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika" with the value "prezes", "Hasło" with masked characters, and "Organizacja" with a dropdown menu showing "Sąd Apelacyjny w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. There are also two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.34.2" is displayed at the bottom right of the form.

2. Uruchamianie procesu

W celu zainicjowania procesu delegowania referendarza przez Ministra Sprawiedliwości, 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 „Delegowanie referendarza przez Ministra Sprawiedliwości”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



Proces delegowania referendarza zostaje uruchomiony, co wywołuje okno dialogowe „Wniosek do Ministra o delegowanie”

3. Wniosek do Ministra o delegowanie

Kolejnym krokiem jest złożenie wniosku do Ministra Sprawiedliwości o delegowanie referendarza. Należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

The screenshot displays the 'Wniosek do Ministra o delegowanie' (Request to the Minister for delegation) form within the mswf application. The form is a modal window overlaid on a dashboard. The dashboard includes a sidebar with 'Zadania' (Tasks) and a table of court processes. The form itself contains the following fields:

- ID Pracownika * (Dropdown menu)
- Opis * (Text area)
- Data wniosku * (Date picker, showing 2015-06-11)
- Okres delegacji * (Dropdown menu)
- Data delegowania * (Text area)
- Rodzaj delegacji * (Dropdown menu)
- Opis instytucji * (Text area)
- Sąd wnioskowany (Dropdown menu)
- Uwagi (Text area)

At the bottom of the form, there is a section for document selection with buttons 'Przeglądaj' (Browse) and 'Z dysku' (From disk). The background dashboard shows a list of court processes with columns for 'Sąd' (Court) and 'Status' (Status).

W pierwszym polu użytkownik wybiera pracownika, który ma zostać delegowany, poprzez wybranie go z listy rozwijanej. Możliwe jest częściowe wpisanie jego danych w polu tekstowym, co pozwoli na szybkie wyszukanie pracownika na liście.

W drugim polu należy wprowadzić stosowny opis.

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

W kolejnych polach należy wybrać okres delegacji, wpisać datę delegowania, wybrać rodzaj delegacji z rozwijanej listy, wprowadzić opis instytucji, do której ma być delegowanie pracownika oraz wybrać sąd wnioskowany.

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

The screenshot shows a web application interface for the 'mswf' system. A modal window titled 'Wniosek do Ministra o delegowanie' is open over a background table of tasks. The modal contains the following fields:

- ID Pracownika ***: A dropdown menu showing 'Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Włotomnie, 111153)'.
- Opis ***: A text input field containing the word 'Wniosek'.
- Data wniosku ***: A date picker showing '2015-06-11'.
- Okres delegacji ***: A dropdown menu showing 'Określony'.
- Data delegowania ***: A text input field showing the date range '01-06-2015 do 31-12-2015'.
- Rodzaj delegacji ***: A dropdown menu showing 'Do pełnienia czynności w ir'.
- Opis instytucji ***: A text input field containing 'SO'.
- Sąd wnioskowany**: A dropdown menu showing 'Sąd Okręgowy w Warszawie'.
- Uwagi**: A large text area for additional comments.

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Zakończ krok procesu' (highlighted in blue) and 'Anuluj'. A small question mark icon is also present in the bottom left corner of the modal.

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”.

This screenshot shows the same 'mswf' system interface, but with a confirmation dialog box open. The dialog box has the title 'Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?' and contains the following text:

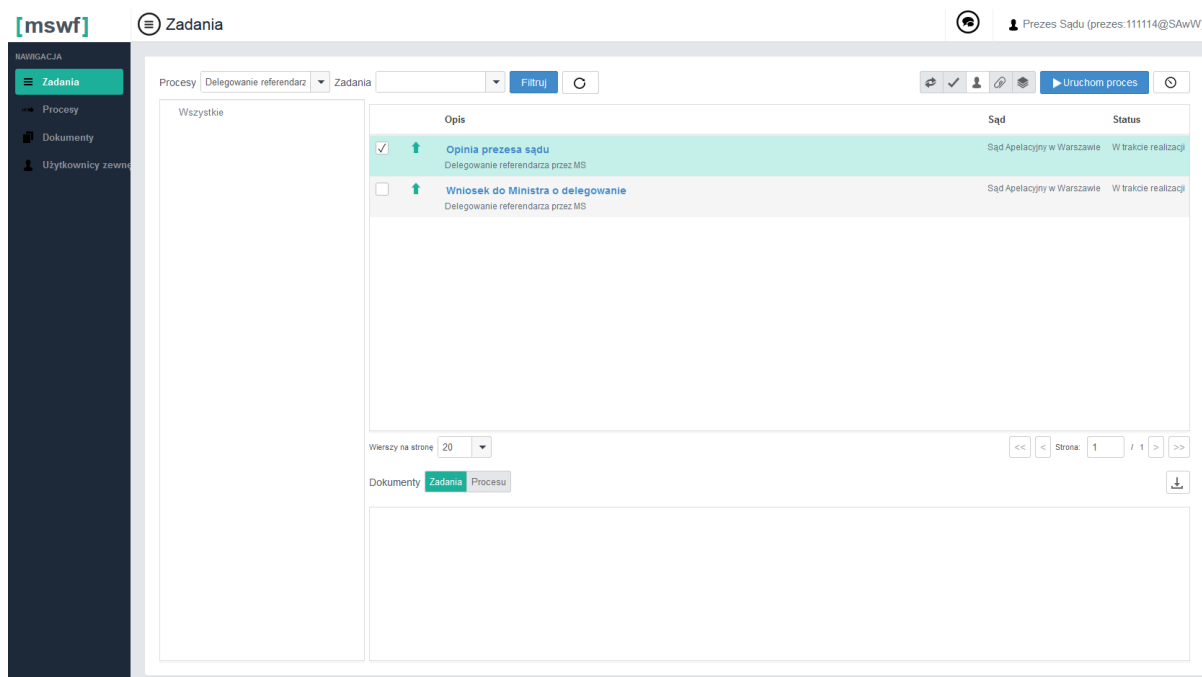
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

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

The background shows a table of tasks with columns 'Opis', 'Sąd', and 'Status'. The 'Opis' column lists various tasks related to the nomination of judges, such as 'Ocena kwalifikacji kandydata' and 'Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata'. The 'Sąd' column shows the court responsible for each task, and the 'Status' column shows the current status, mostly 'W trakcie realizacji'.

4. 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 *.

Opinia prezesa sądu

Pracownik: Rejonowy Referendarz, Referendarz
 Data wniosku: 2015-06-11
 Okres delegowania: Określony
 Data delegowania: 01-06-2015 do 31-12-2015
 Rodzaj delegacji: Do pełnienia czynności w innym sądzie
 Opis instytucji: SO
 Sąd wnioskowany przeniesienia: Sąd Okręgowy w Warszawie
 Decyzja referendarza sądowego: Zgoda
 Data opinii: 2015-06-11

Opinia Prezesa

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

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.

Wybierz dokument

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

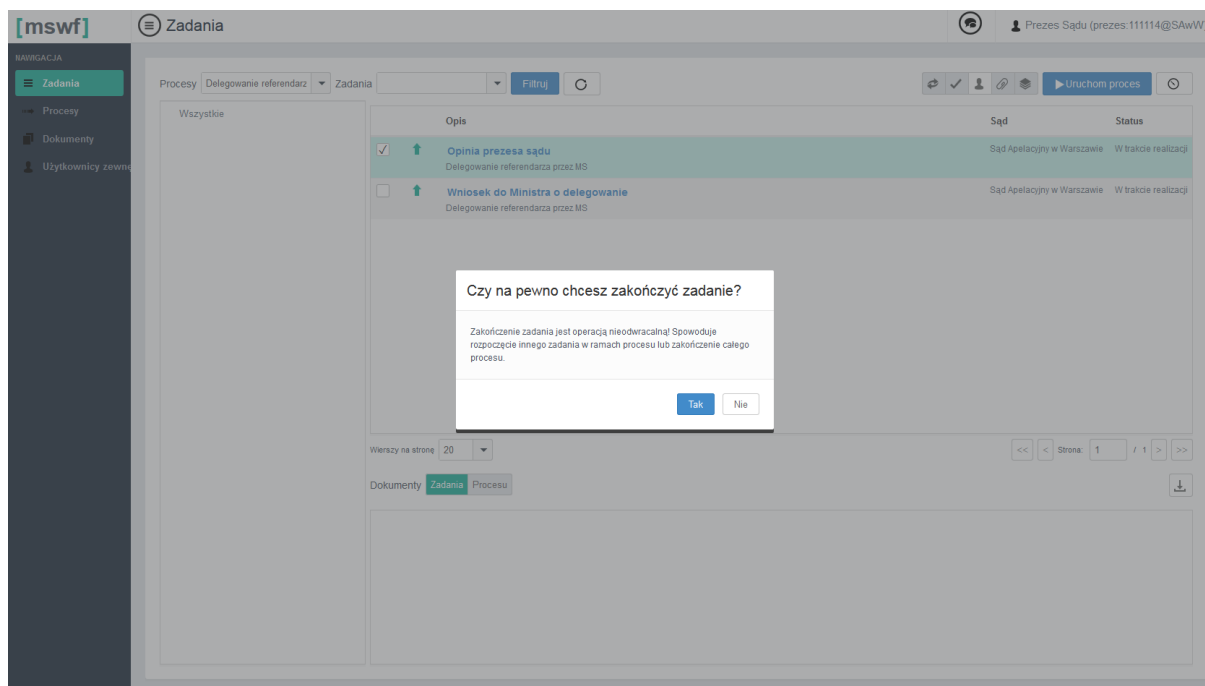
Dokumenty

- ▼ Dokumenty
 - Wojtek
 - ▼ Pawel
 - ▼ kjhghkjh
 - pawel1
 - pawel_kosa
 - Marcin Kopczewski
 - Pawel2

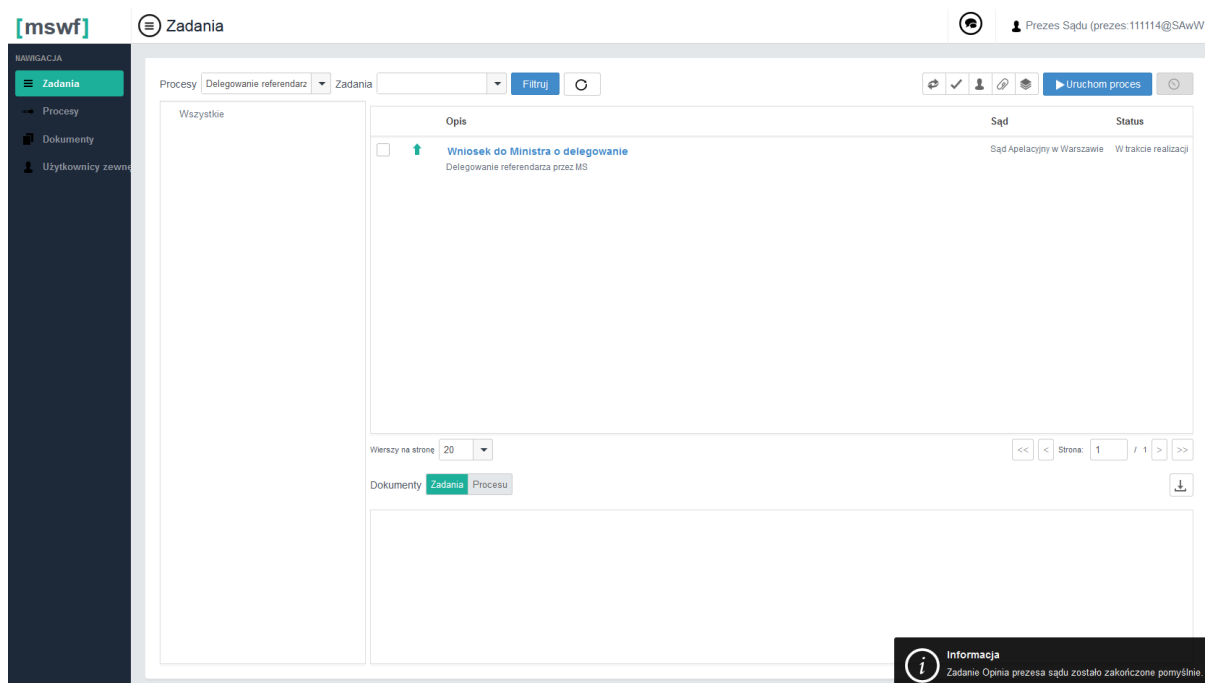
Wybierz dokument

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”.



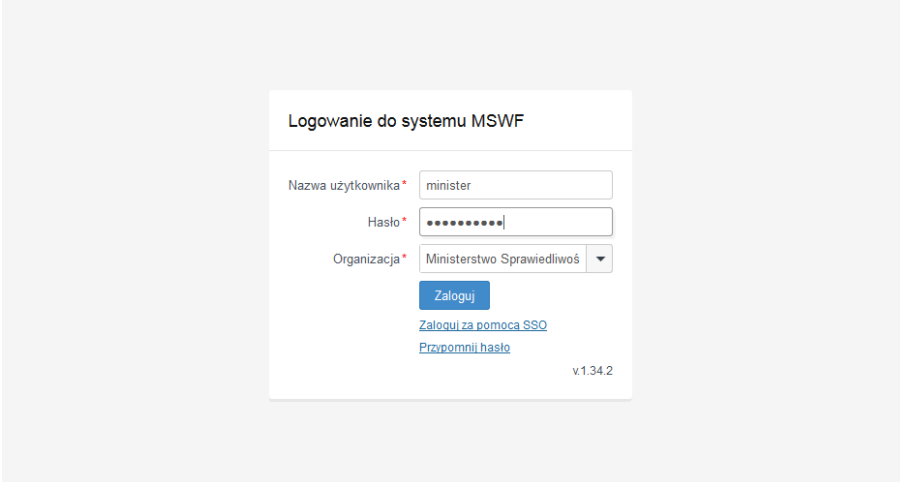
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



Uczestnik procesu: Minister Sprawiedliwości.

1. Logowanie.

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

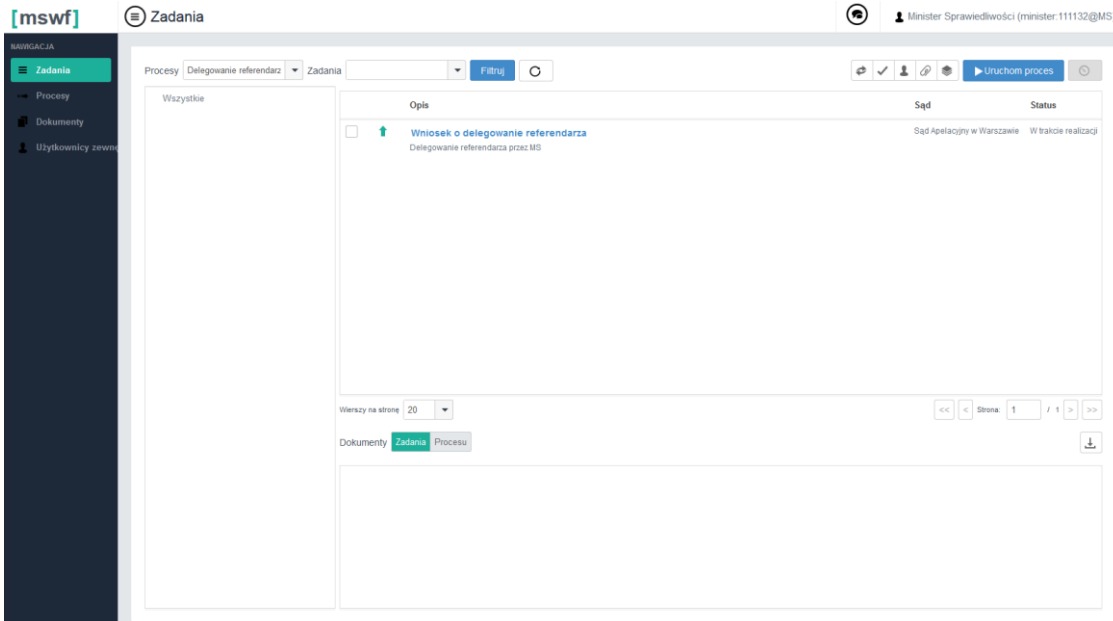


The screenshot shows a login window titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains the following fields and elements:

- Nazwa użytkownika ***: Text input field with "minister" entered.
- Hasło ***: Password input field with masked characters ".....".
- Organizacja ***: Dropdown menu showing "Ministerstwo Sprawiedliwości".
- Zaloguj**: Blue button to submit the login form.
- [Zaloguj za pomocą SSO](#): Link for Single Sign-On.
- [Przypomnij hasło](#): Link to reset the password.
- v1.34.2**: Version number 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”.



The screenshot displays the MSWF application interface. The top navigation bar includes the [mswf] logo, a "Zadania" tab, and a user profile for "Minister Sprawiedliwości (minister.111132@MS)".

The main content area is titled "Zadania" and features a "Procesy" dropdown menu set to "Delegowanie referendarza". Below this, there is a table with the following structure:

Wszystkie	Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/>	Wniosek o delegowanie referendarza Delegowanie referendarza przez MS	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji

At the bottom of the table, there is a "Wierszy na stronie" dropdown set to "20", a pagination control showing "Strona: 1", and a "Dokumenty" section with tabs for "Zadania" and "Procesu".

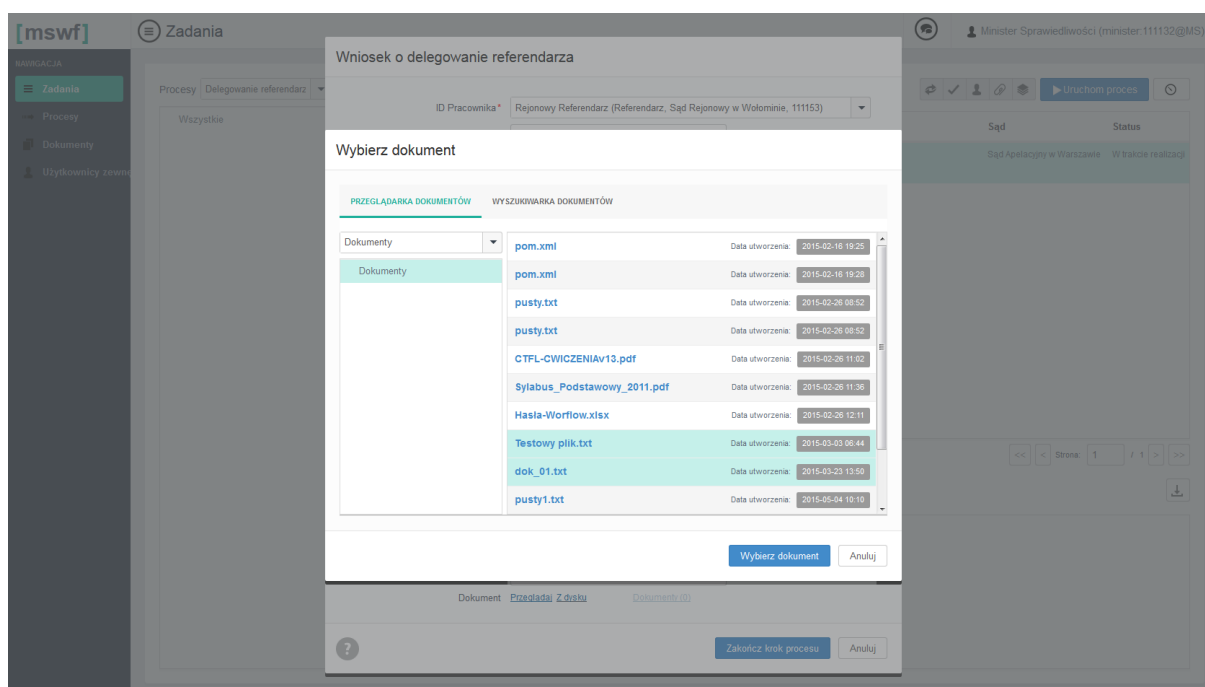
Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wniosek o delegowanie referendarza”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Wniosek o delegowanie referendarza”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną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

The screenshot shows a web application interface for the Ministry of Justice (MSWf). A modal window titled "Wniosek o delegowanie referendarza" is open over a background dashboard. The dashboard has a left sidebar with "Zadania" (Tasks) selected, and a right sidebar showing a list of courts and their status. The modal form contains the following fields:

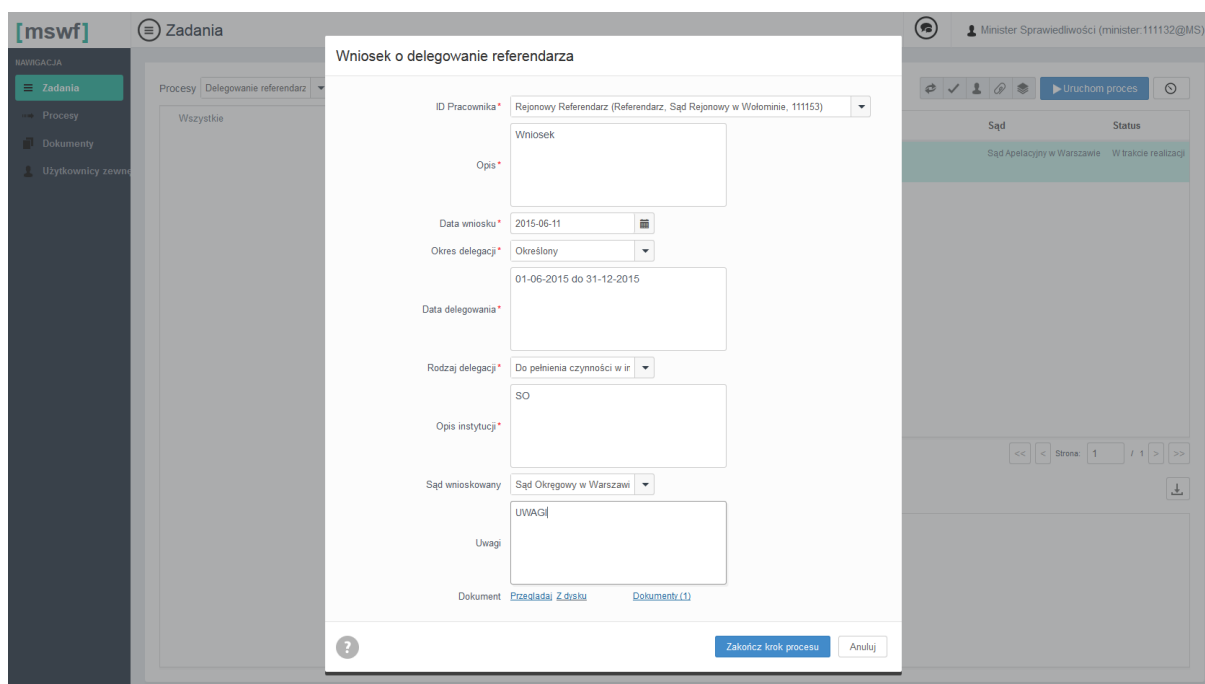
- ID Pracownika ***: A dropdown menu with the selected value "Rejonowy Referendarz (Referendarz, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111153)".
- Wniosek**: A large text area for the request description.
- Opis ***: A text area for additional details.
- Data wniosku ***: A date picker showing "2015-06-11".
- Okres delegacji ***: A dropdown menu with the selected value "Określony".
- Data delegowania ***: A date range field showing "01-06-2015 do 31-12-2015".
- Rodzaj delegacji ***: A dropdown menu with the selected value "Do pełnienia czynności w ir".
- Opis instytucji ***: A text area with the value "SO".
- Sąd wnioskowany**: A dropdown menu with the selected value "Sąd Okręgowy w Warszawie".
- Uwagi**: A text area for remarks.

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Zakończ krok procesu" (Finish process step) and "Anuluj" (Cancel). Below the form, there are links for "Dokument" (Przełączaj, Z dysku) and "Dokumenty (0)".

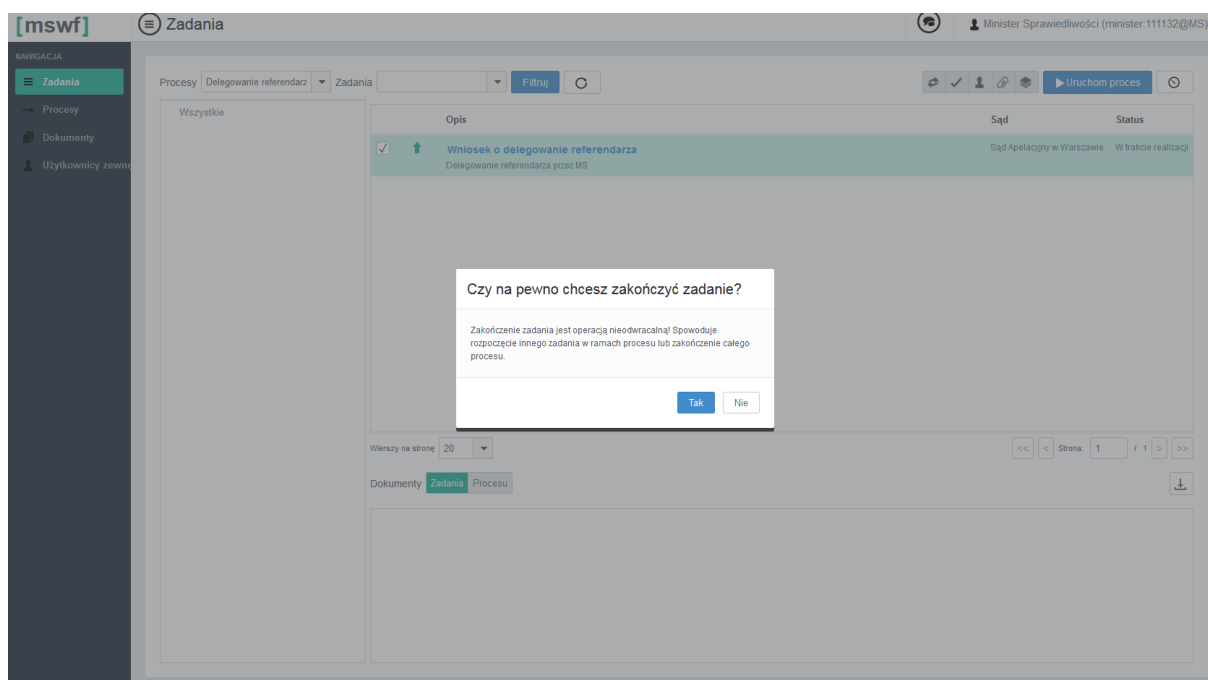
Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przełączaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przełączaj” pojawi się okno „Wybierz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



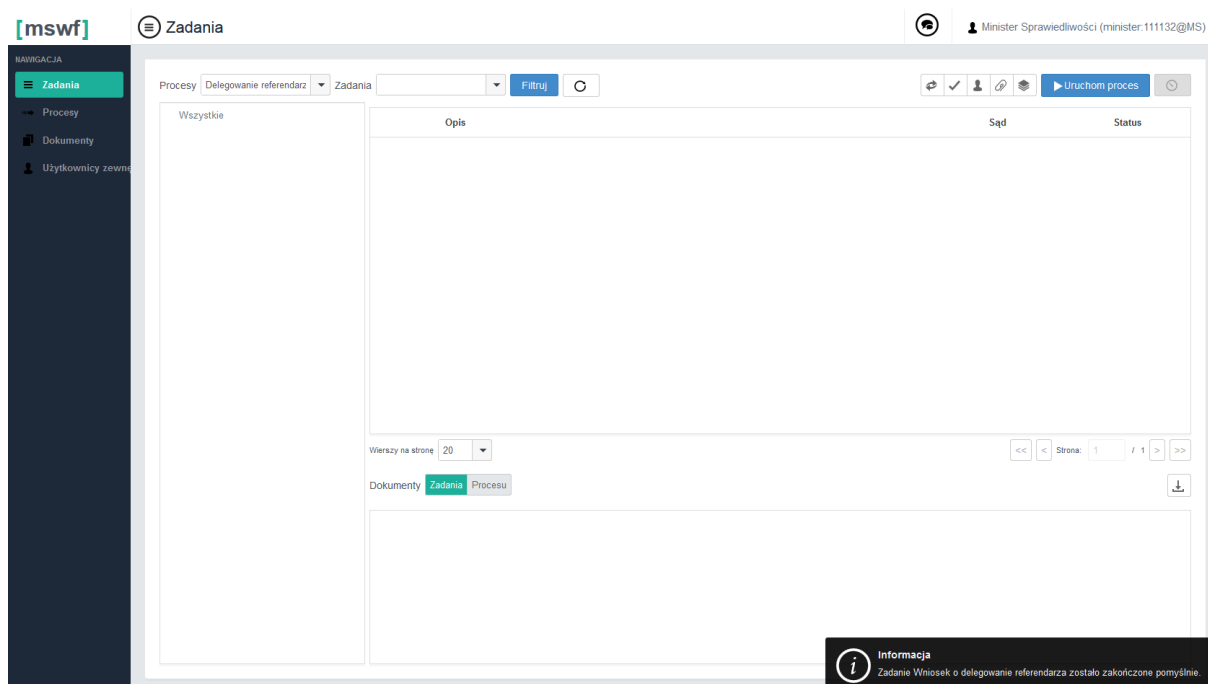
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.



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”.



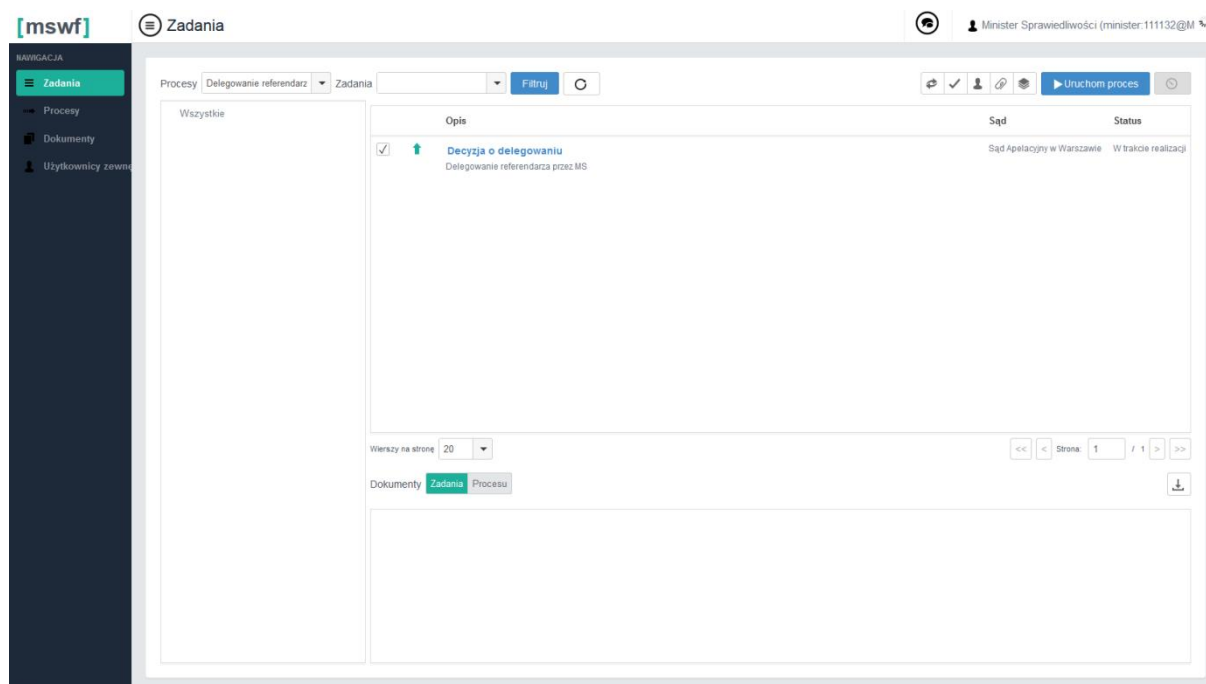
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



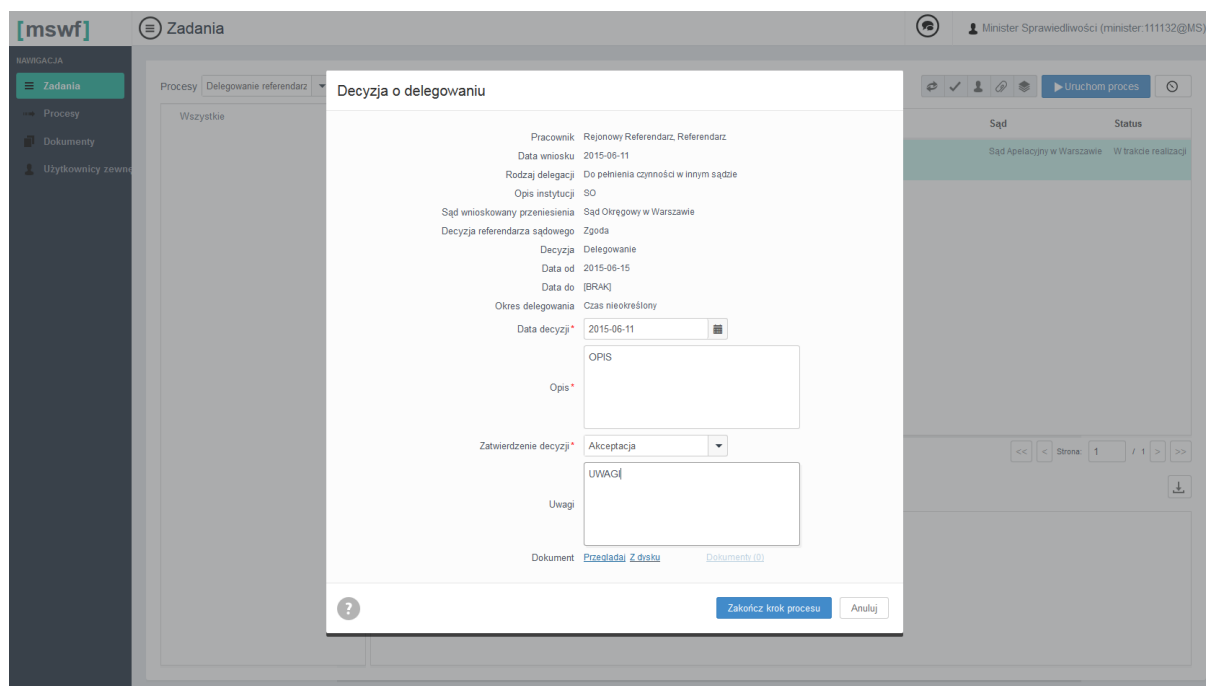
3. Decyzja o delegowaniu

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”.



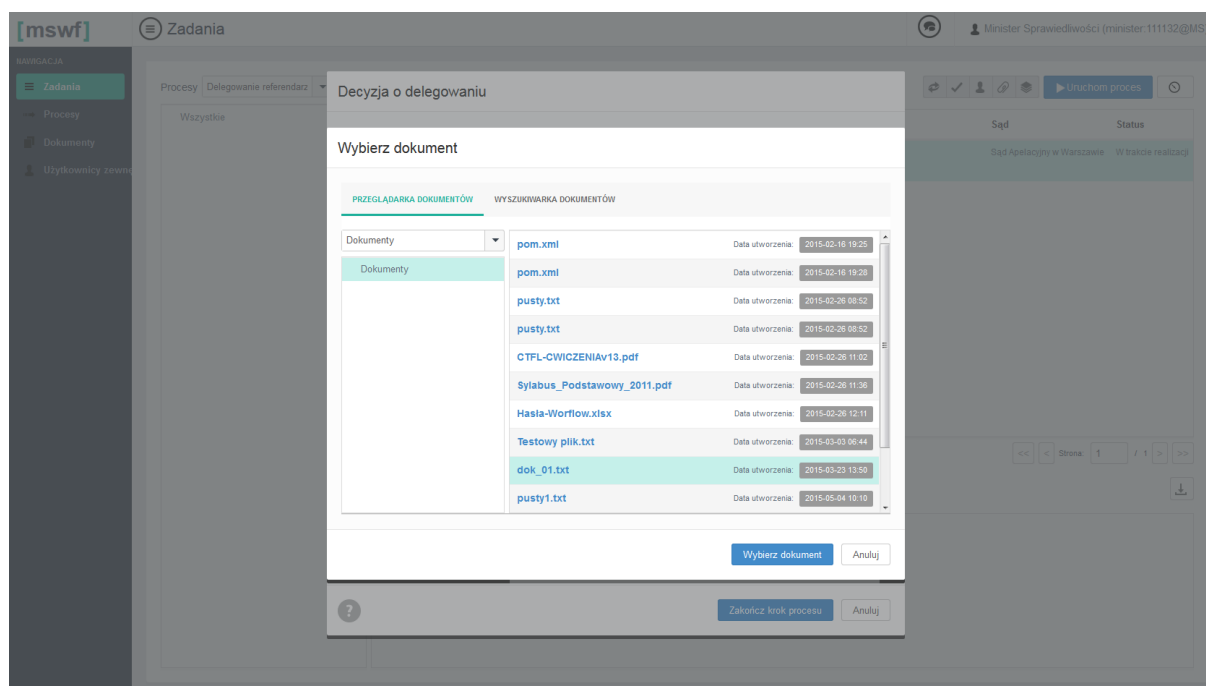
Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja o delegowaniu”. Po zaznaczeniu wybranego zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Decyzja o delegowaniu”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe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



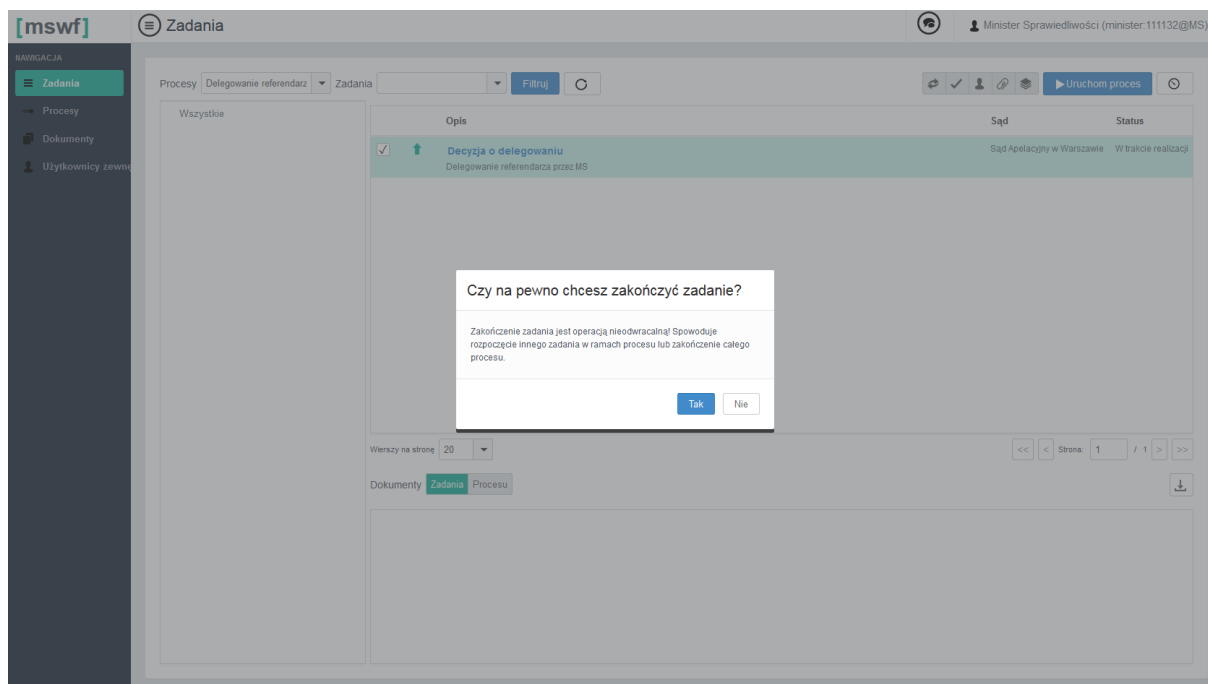
W pierwszym polu użytkownik wybiera datę decyzji za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

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 „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”.

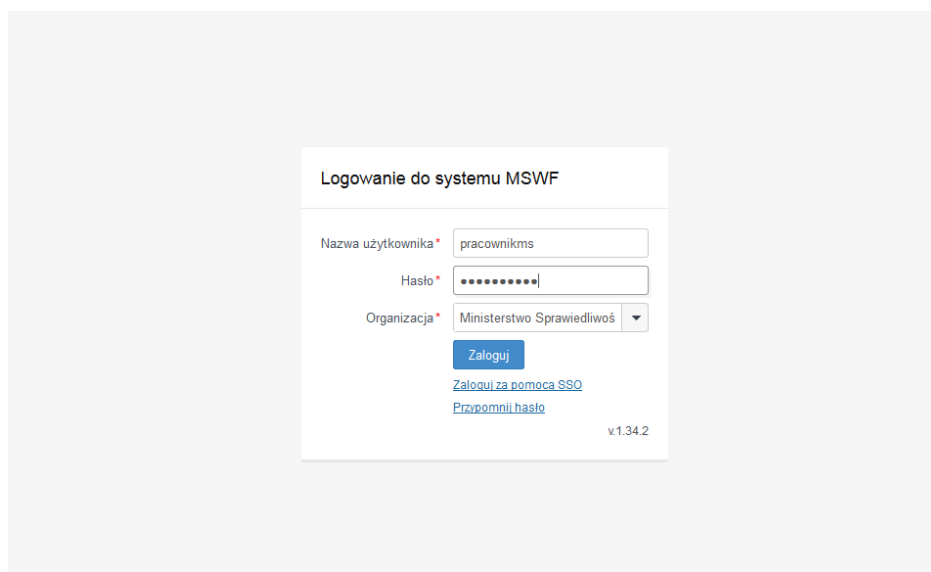


Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

Uczestnik procesu: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości.

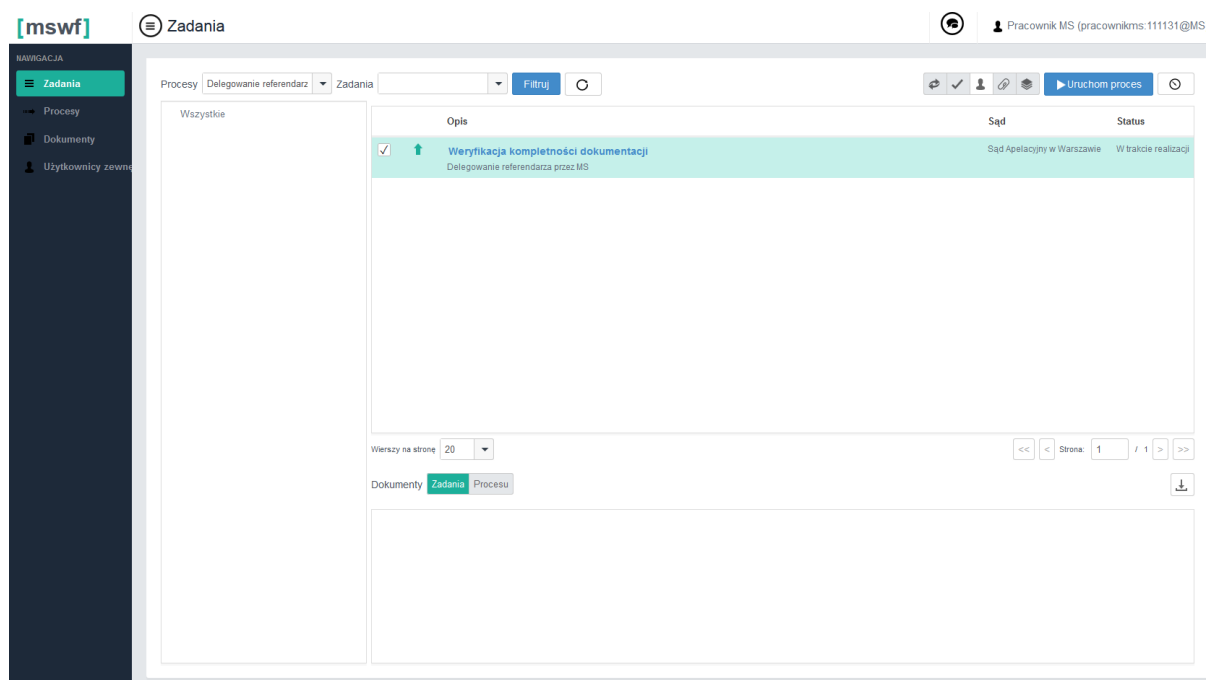
1. Logowanie.

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Referendarz 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 przez MS”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.



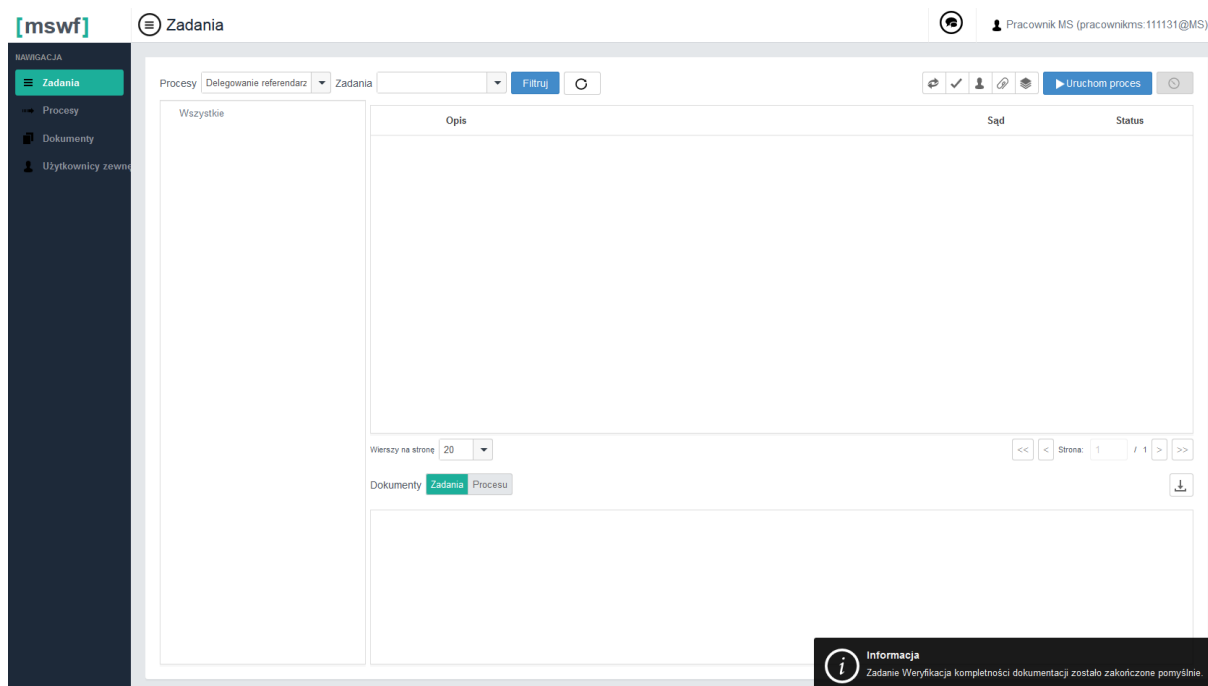
Następnie należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Po zaznaczeniu wybranego użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną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

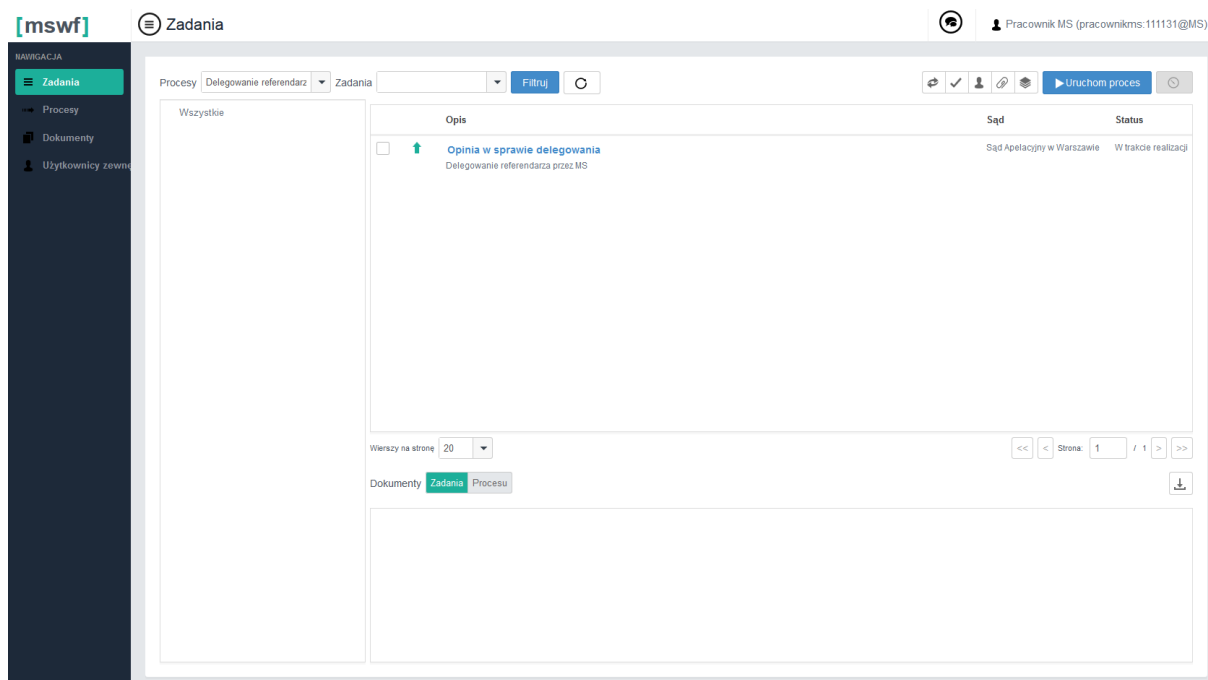
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

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 *.

Opinia w sprawie delegowania

Pracownik: Rejonowy Referendarz, Referendarz
 Data wniosku: 2015-06-11
 Okres delegowania: Określony
 Data delegowania: 01-06-2015 do 31-12-2015
 Rodzaj delegacji: Do pełnienia czynności w innym sądzie
 Opis instytucji: SO
 Sąd wnioskowany przeniesienia: Sąd Okręgowy w Warszawie
 Decyzja referendarza sądowego: Zgoda

Data opinii*: 2015-06-11

Opis*: OPIS

Uwagi: UWAGI

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

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.

Wybierz dokument

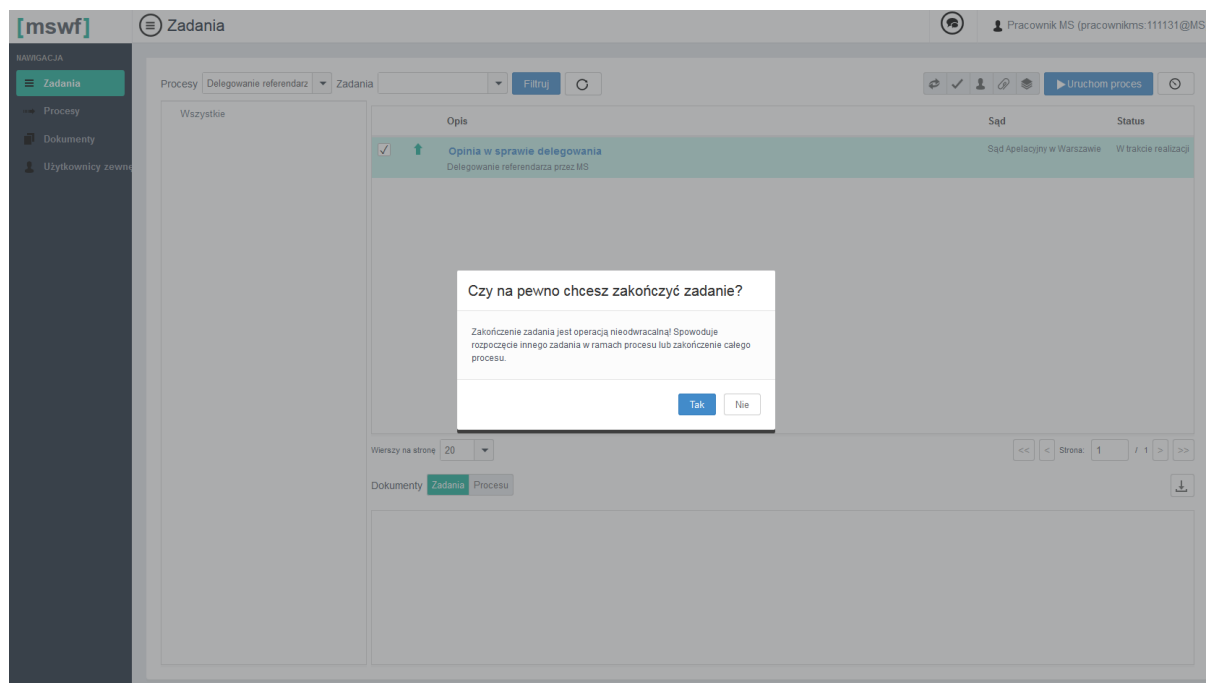
PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

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
CTPL-CWICZENIAv13.pdf	2015-02-26 11:02
Syllabus_Podstawowy_2011.pdf	2015-02-26 11:38
Hasła-Worflow.xlsx	2015-02-26 12:11
Testowy plik.txt	2015-03-03 08:44
dok_01.txt	2015-03-23 13:58
pusty1.txt	2015-05-04 16:19

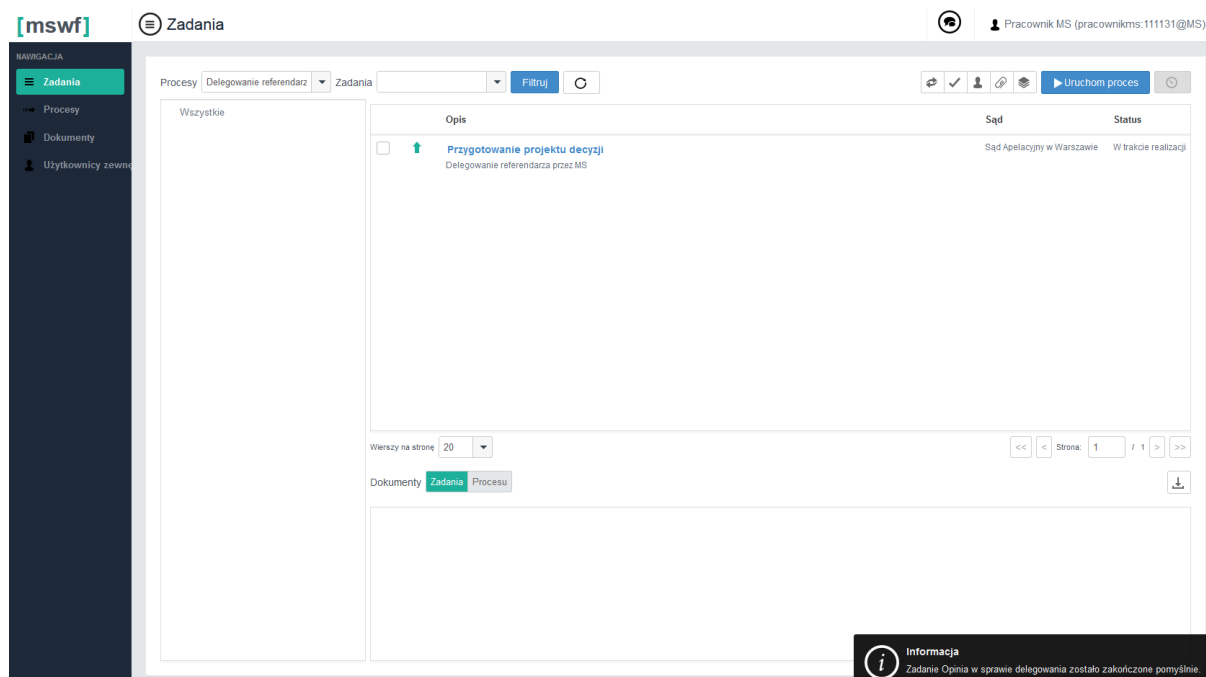
[Wybierz dokument](#) [Anuluj](#)

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”.

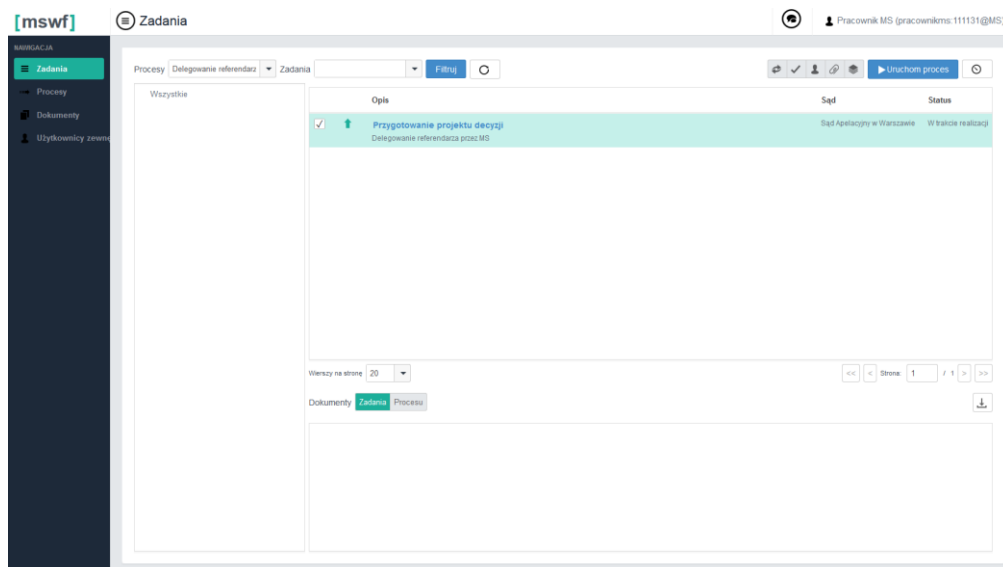


Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



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 *.

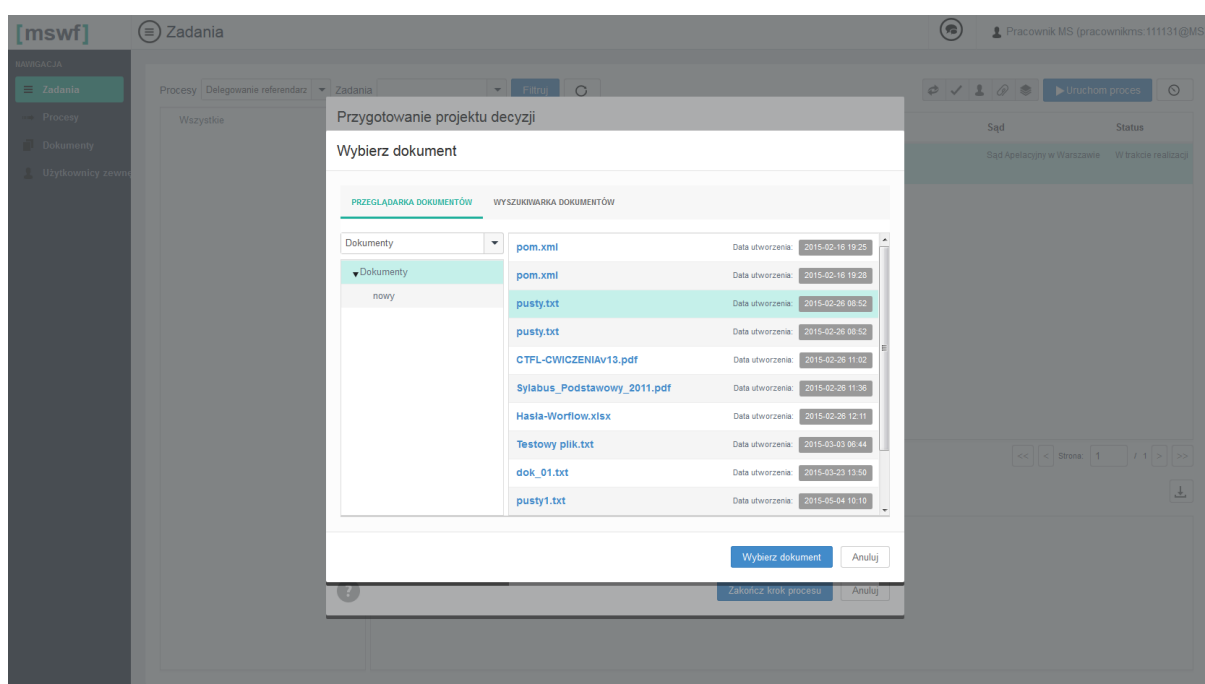
Pracownik Rejonowy Referendarz, Referendarz
Data wniosku 2015-06-11
Okres delegowania Określony
Data delegowania 01-06-2015 do 31-12-2015
Rodzaj delegacji Do pełnienia czynności w innym sądzie
Opis instytucji SO
Sąd wnioskowany przeniesienia Sąd Okręgowy w Warszawie
Decyzja referendarza sądowego Zgoda
Data projektu decyzji* 2015-06-11
Decyzja* Delegowanie
Data od* 2015-06-15
Data do
Okres delegowania Czas nieokreślony
Uwagi UWAGI
Dokument [Przeładaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)
[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

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.

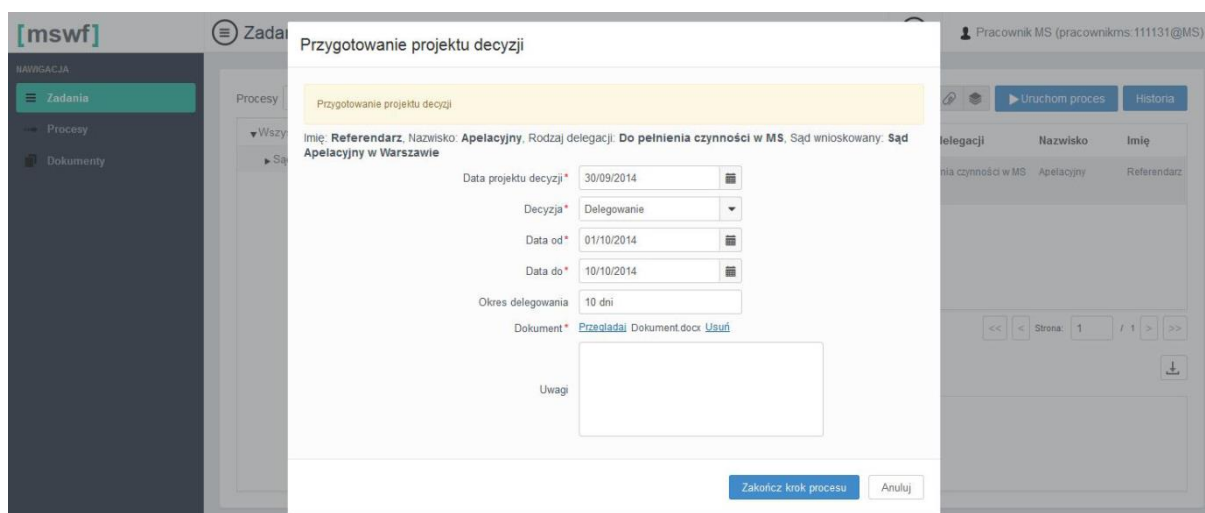
W drugim polu należy wybrać z rozwijanej listy decyzję.

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

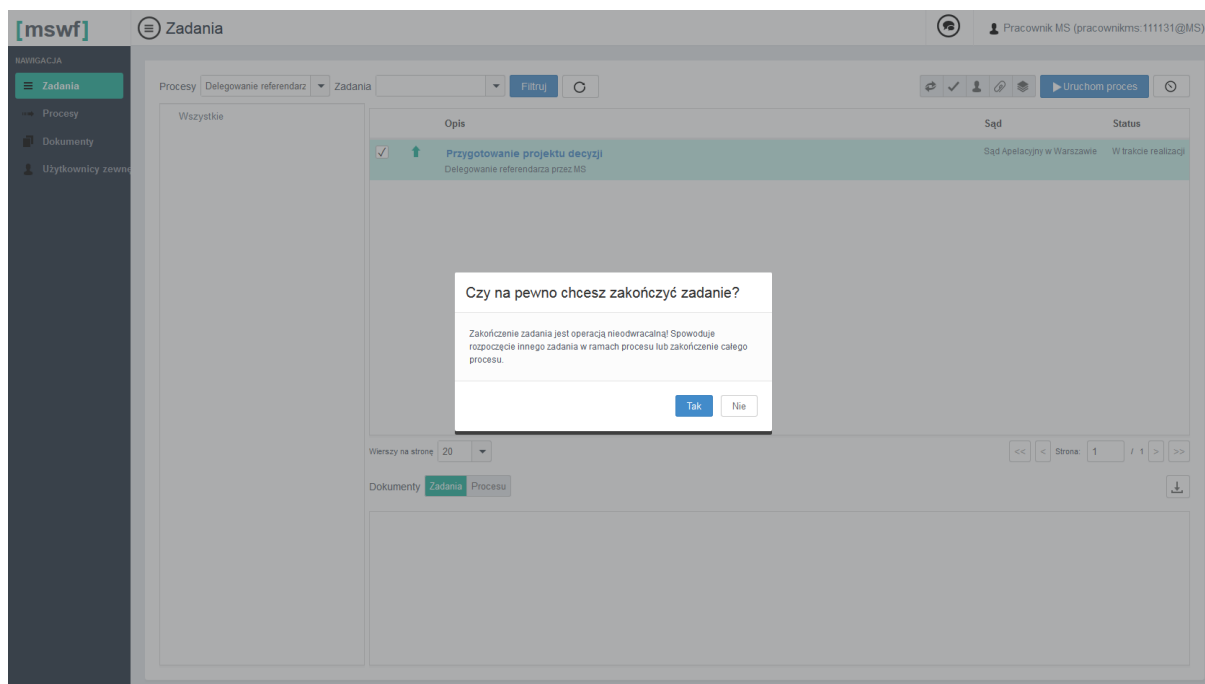
Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno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



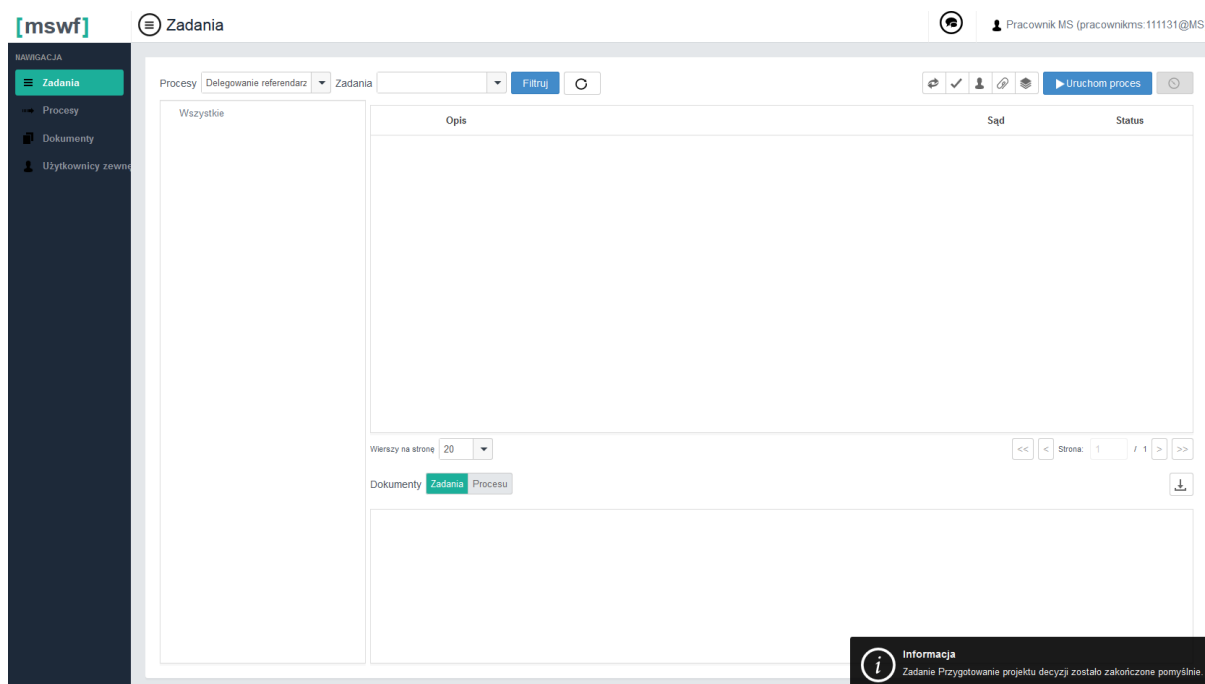
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.



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.



Uczestnik procesu: Referendarz

1. Logowanie.

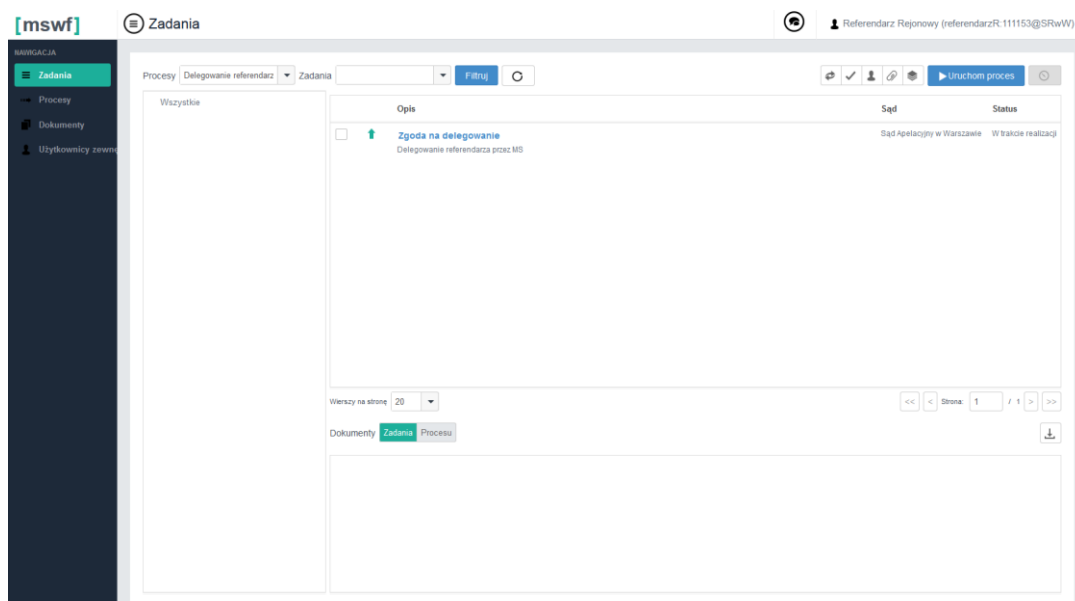
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Referendarz powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



The screenshot shows a login window titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika" with the value "referendarz", "Hasło" with masked characters, and "Organizacja" with a dropdown menu showing "Sąd Apelacyjny w Warszawie". Below the fields are three buttons: "Zaloguj", "Zaloguj za pomocą SSO", and "Przypomnij hasło". The version number "v1.34.2" is displayed in the bottom right corner.

2. Zgoda na delegację

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 „Delegowanie referendarza przez MS”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Zgoda na delegację”.



The screenshot displays the MSWF application interface. The top navigation bar includes the "mswf" logo, a "Zadania" button, and a user profile for "Referendarz Rejonowy (referendarzR.111153@SRwW)". The left sidebar contains a menu with "Zadania" (highlighted), "Procesy", "Dokumenty", and "Użytkownicy zewnętrzeni". The main content area shows a list of tasks under the "Zadania" tab. The first task is "Zgoda na delegowanie" (Agreement on delegation), described as "Delegowanie referendarza przez MS". The task is currently in the "W trakcie realizacji" (In progress) status. The interface also includes a "Filtruj" button, a "Uruchom proces" button, and a pagination control showing "Strona: 1 / 1".

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

The screenshot shows a web application interface for the 'mswf' system. A modal window titled 'Zgoda na delegowanie' is open over a background table of tasks. The form contains the following fields:

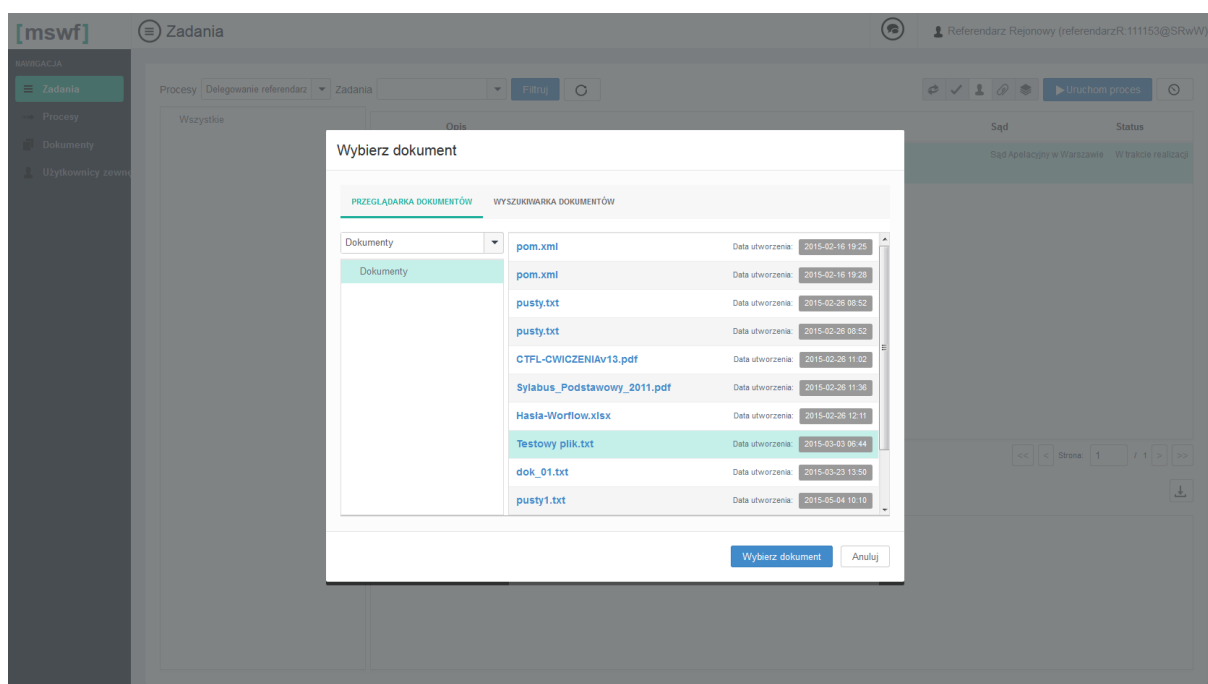
- Pracownik: Rejonowy Referendarz, Referendarz
- Data wniosku: 2015-06-11
- Okres delegowania: Określony
- Data delegowania: 01-06-2015 do 31-12-2015
- Rodzaj delegacji: Do pełnienia czynności w innym sądzie
- Opis instytucji: SO
- Sąd wnioskowany przeniesienia: Sąd Okręgowy w Warszawie
- Data decyzji*: 2015-06-11 (with a calendar icon)
- Rodzaj decyzji*: Zgoda (dropdown menu)
- Uwagi: A text area containing the word 'UWAGI'.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Zakończ krok procesu' and 'Anuluj'. Below the form, there are links for 'Przeglądaj' and 'Z drzewa' under the 'Dokument' label.

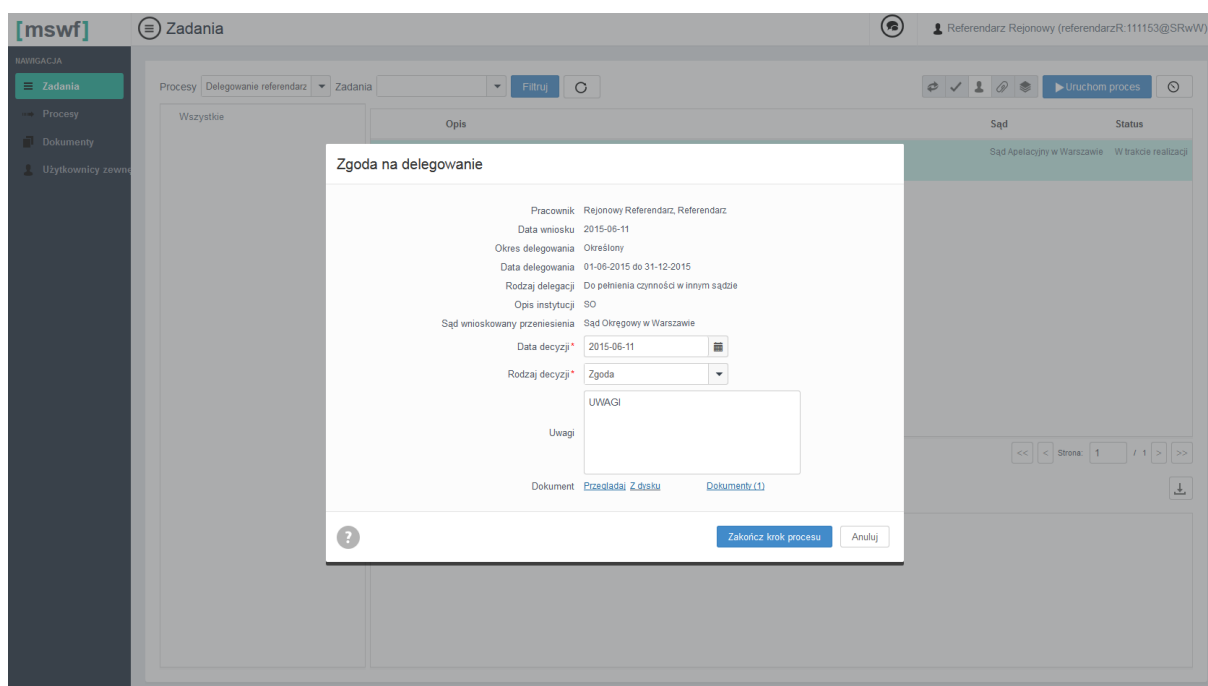
W pierwszym polu użytkownik wybiera datę decyzji za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W drugim polu należy wybrać z rozwijanej listy czy użytkownik wyraża zgodę na delegację. W przypadku braku zgody, proces zostałby zakończony.

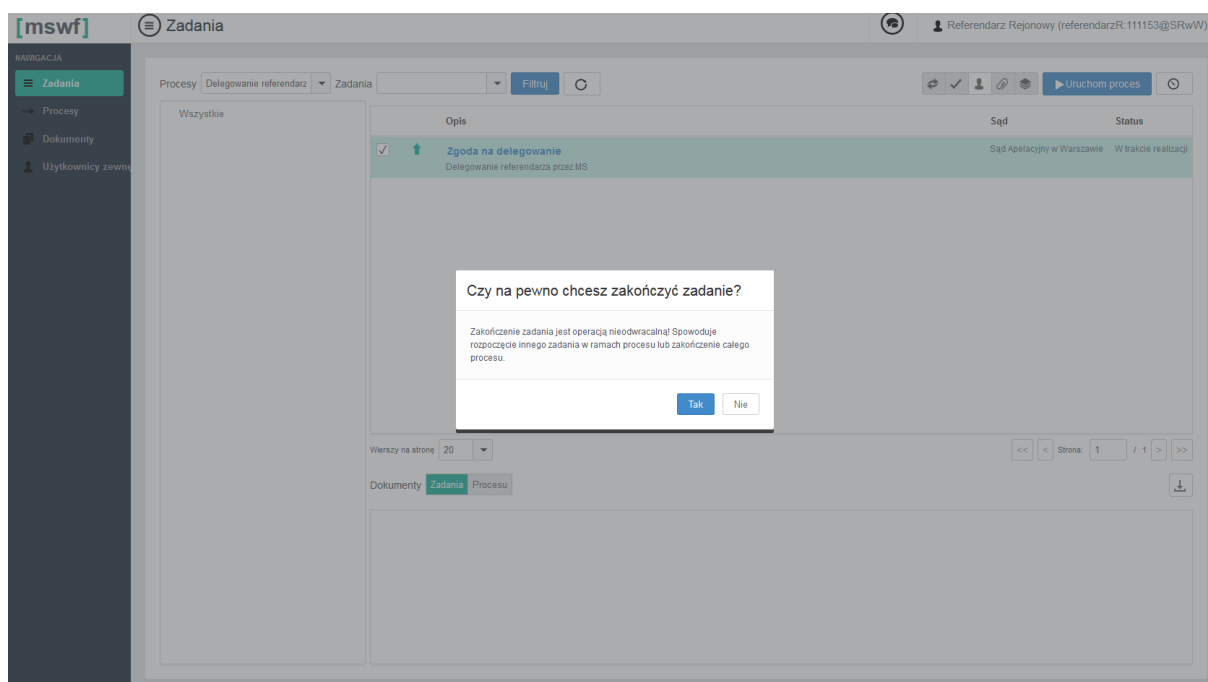
Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag w formularzu oraz dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”. Pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.



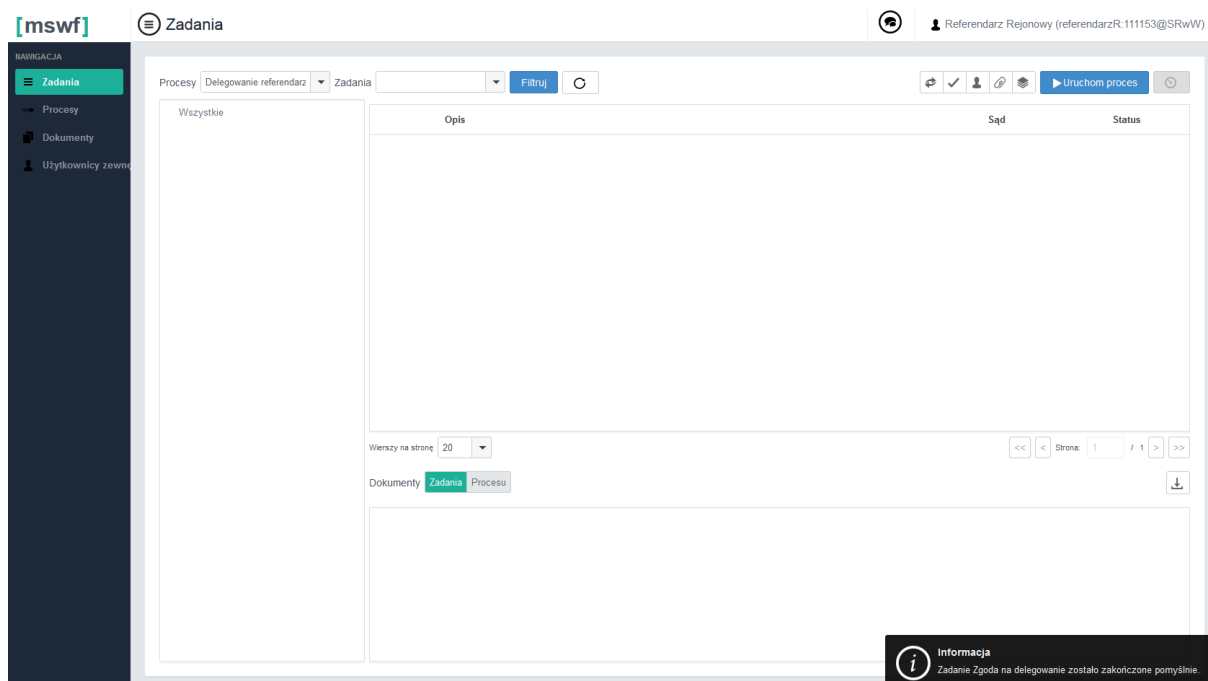
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.



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.



Diagram

