



# Przeniesienie sędziego za zgodą (Proces przeniesienia)

Proces nr 26

## Spis treści

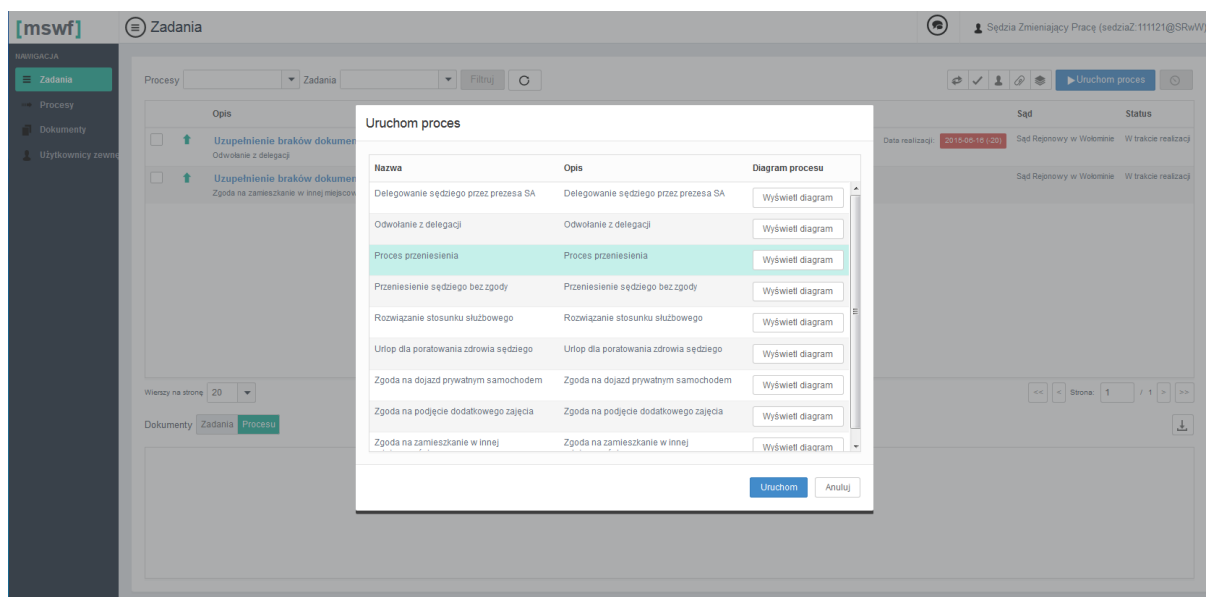
1. Uczestnik procesu – Sędzia.....	3
2. Uczestnik procesu – Prezes Sądu .....	5
3. Uczestnik procesu – Prezes Sądu .....	7
3.1. Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu macierzystego .....	7
3.2. Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu macierzystego .....	9
4. Uczestnik procesu – Kolegium sądu .....	10
5. Uczestnik procesu – Oddział kadr sądu .....	13
5.1. Sądy znajdują się w tym samym okręgu.....	14
5.1.1. Uczestnik procesu – Pracownik Departamentu Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości .....	14
5.2. Sądy nie znajdują się w tym samym okręgu.....	16
5.2.1. Uczestnik procesu – MS.....	16
5.2.2. Uczestnik procesu – Prezes Sądu .....	17
5.2.3. Uczestnik procesu – Kolegium sądu .....	20
6. Uczestnik procesu – Pracownik Departamentu Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości.....	22
7. Uczestnik procesu – Pracownik Departamentu Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości.....	23

## 1. Uczestnik procesu – Sędzia

„Wprowadzenie wniosku o przeniesienie na stanowisko sędziowskie do innego sądu.”

W celu zainicjowania procesu Przeniesienie sędziego za zgodą, po zalogowaniu się w systemie Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces”.

Po naciśnięciu przycisku „Uruchom proces” zostanie otwarte okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza proces „Proces przeniesienia”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



Po naciśnięciu przycisku „Uruchom” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie wniosku o przeniesienie na inne miejsce służbowe” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Wprowadzenie wniosku o przeniesienie na inne miejsce służbowe

Imię i nazwisko \*

Data urodzenia \*

2015-07-06

PESEL \*

Sąd macierzysty \*

Wydział macierzysty \*

Sąd docelowy \*

Wydział docelowy \*

Załączniki

[Przeglądaj](#)

[Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

Powód przeniesienia

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszych polach formularza inicjator procesu (sędzia) wpisuje dane niezbędne do uruchomienia procesu przeniesienia, takie jak: Imię i nazwisko (pole tekstowe), Data urodzenia (wybór za pomocą kalendarza), numer PESEL (pole tekstowe), Sąd macierzysty (wybór z listy rozwijalnej), Wydział macierzysty (pole tekstowe), Sąd docelowy (wybór z listy rozwijalnej) oraz Wydział docelowy (pole tekstowe).

Użytkownik ma możliwość dodania dokumentu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

W ostatnim polu użytkownik ma możliwość wpisania Powodu przeniesienia, jest to pole tekstowe, nieobowiązkowe.

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


### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

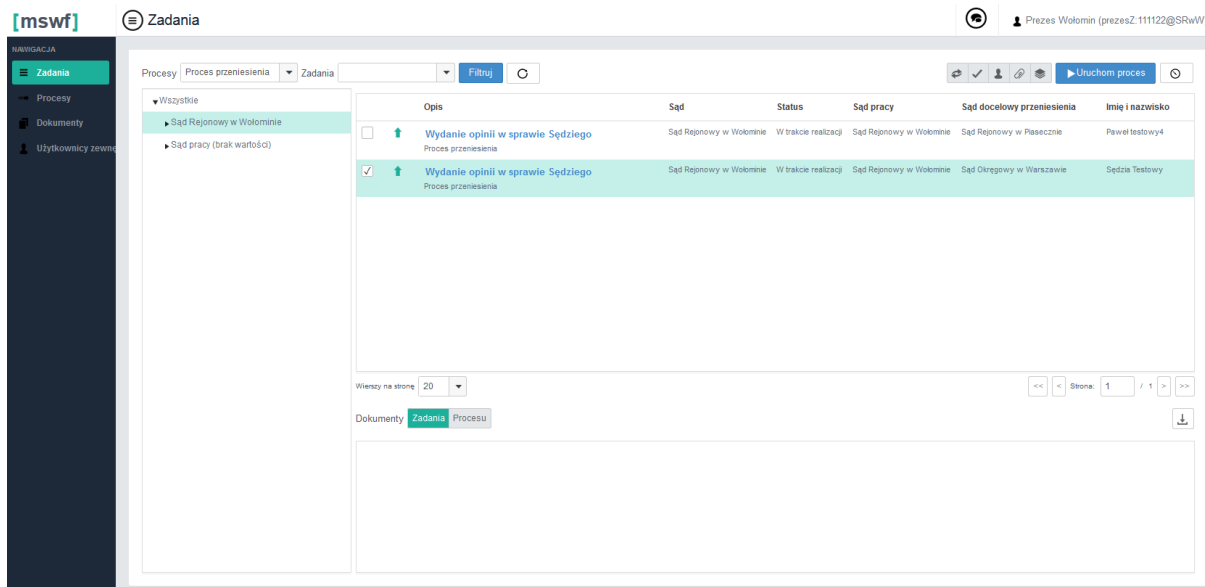
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## 2. Uczestnik procesu – Prezes Sądu

Kolejnym krokiem procesu jest Wydanie opinii w sprawie Sędziego przez Prezesa sądu macierzystego. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Proces przeniesienia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wydanie opinii w sprawie Sędziego”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




Interfejs MSWiF, sekcja Zadania. Wyświetlona jest lista zadań z kolumnami: Opis, Sąd, Status, Sąd pracy, Sąd docelowy przeniesienia, Imię i nazwisko. Wybrane zadanie: Wydanie opinii w sprawie Sędziego (Proces przeniesienia), Sąd Rejonowy w Wolominie, W trakcie realizacji, Sąd Rejonowy w Wolominie, Sąd Rejonowy w Pileckanie, Paweł Testowy4. W prawym górnym rogu widoczny jest przycisk "Zakończ krok procesu".

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wydanie opinii w sprawie Sędziego”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Wydanie opinii w sprawie Sędziego


Imię i nazwisko: **Sędzia Testowy** Sąd docelowy przeniesienia: **Sąd Okręgowy w Warszawie** Sąd pracy: **Sąd Rejonowy w Wołominie**

Data opinii \*  

Rodzaj opinii \*

Uwagi

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

 Wyślij opinię 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 Prezes Sądu macierzystego wybiera z listy rozwijanej Rodzaj opinii (pozytywna, negatywna).

Prezes sądu ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag oraz dodania dokumentu opinii. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Wyślij opinię”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik powinien wpisać hasło i zatwierdzić przyciskiem „Tak”.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Potwierdź operację przy użyciu hasła

Tak

Nie






## 3. Uczestnik procesu – Prezes Sądu

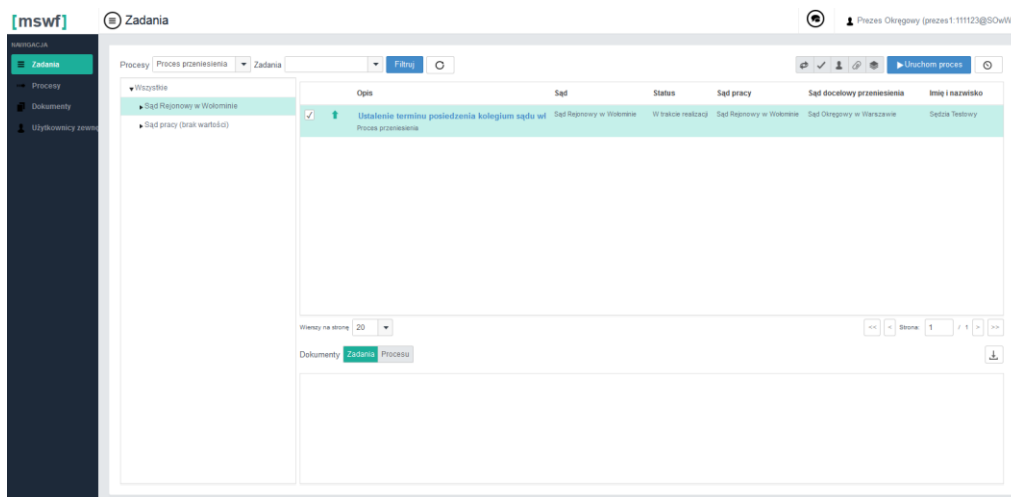
Zadanie przypisane jest dla Prezesa właściwego dla sądu macierzystego Sędziego. Ze względu na miejsce aktualnie zajmowanego stanowiska Sędziego:

- dla stanowiska w sądzie rejonowym, odpowiednim sądem jest nadrzędny sąd okręgowy.
- dla stanowiska w sądzie okręgowym, odpowiednim sądem jest dany sąd okręgowy.
- dla stanowiska w sądzie apelacyjnym, odpowiednim sądem jest dany sąd apelacyjny.

### 3.1. Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu macierzystego

„Wyznaczenie terminu zebrania Kolegium sądu w sprawie wydania opinii o wniosku o przeniesienie Sędziego.”


Kolejnym krokiem procesu jest Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu macierzystego przez Prezesa sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Proces przeniesienia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu macierzystego”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu macierzystego”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu macierzystego

Imię i nazwisko: **Sędzia Testowy** Sąd docelowy przeniesienia: **Sąd Okręgowy w Warszawie** Sąd pracy: **Sąd Rejonowy w Wołominie**

Termin posiedzenia kolegium\*  

☐ Zaproszenie wnioskodawcy na posiedzenie kolegium sądu

Ustal termin kolegium
Anuluj

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

Prezes sądu ma możliwość zaproszenia wnioskodawcy na posiedzenie kolegium sądu. W przypadku decyzji o zaproszeniu Prezes sądu zaznacza „✓” w polu zaproszenia.

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








### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

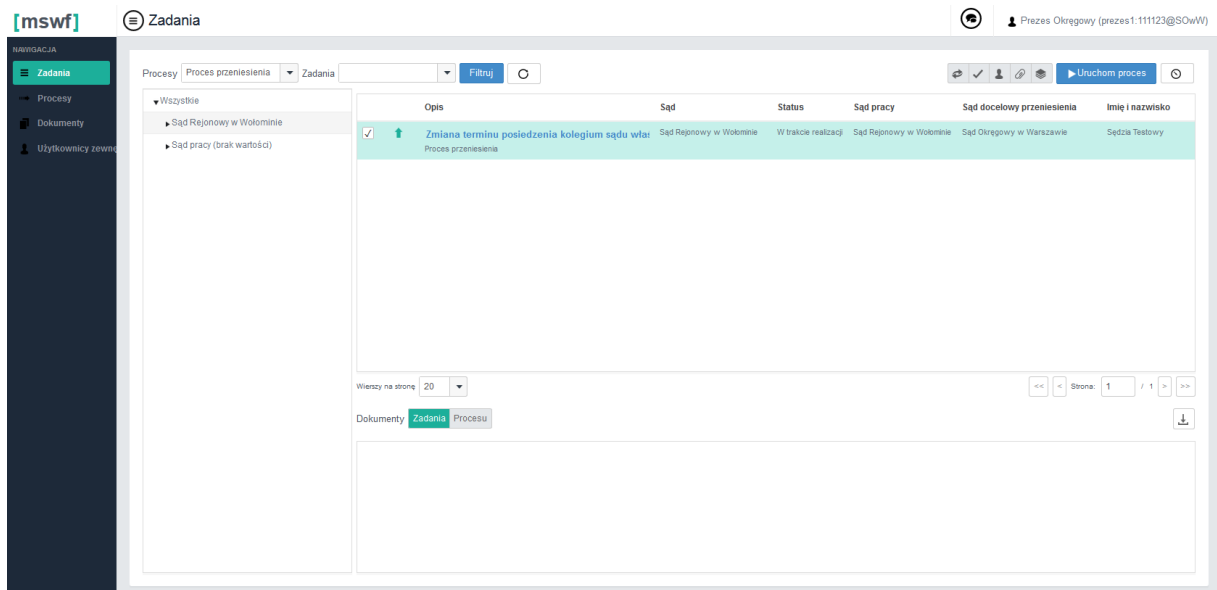
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## 3.2. Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu macierzystego

W przypadku, gdy Prezes sądu chciałby zmienić termin posiedzenia Kolegium sądu należy w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Proces przeniesienia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu macierzystego”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



[mswf] Zadania

Przeglądaj

Procesy | Proces przeniesienia | Zadania

Filtruj

Ukończ proces

Opis	Sąd	Status	Sąd pracy	Sąd docelowy przeniesienia	Imię i nazwisko
<input checked="" type="checkbox"/> Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu macierzystego Proces przeniesienia	Sąd Rejonowy w Włocławku	W trakcie realizacji	Sąd Rejonowy w Włocławku	Sąd Okręgowy w Warszawie	Sędzia Testowy

Wszystkie

Sąd Rejonowy w Włocławku

Sąd pracy (brak wartości)

Wszystkich na stronie: 20

Strona: 1 / 1

Dokumenty | Zadania | Procesy


Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu macierzystego”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu macierzystego

Imię i nazwisko: **Sędzia Testowy** Sąd docelowy przeniesienia: **Sąd Okręgowy w Warszawie** Sąd pracy: **Sąd Rejonowy w Wołominie**

Termin posiedzenia kolegium\*

2015-07-06 15:18



☒ Zaproszenie wnioskodawcy na posiedzenie kolegium sądu

Ustal termin kolegium

Anuluj

W pierwszym polu Prezes sądu wybiera nową datę posiedzenia kolegium za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Prezes sądu ma możliwość ponownego zaproszenia wnioskodawcy na posiedzenie kolegium sądu. W przypadku decyzji o zaproszeniu Prezes sądu zaznacza „✓” w polu zaproszenia.

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

#### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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


Tak

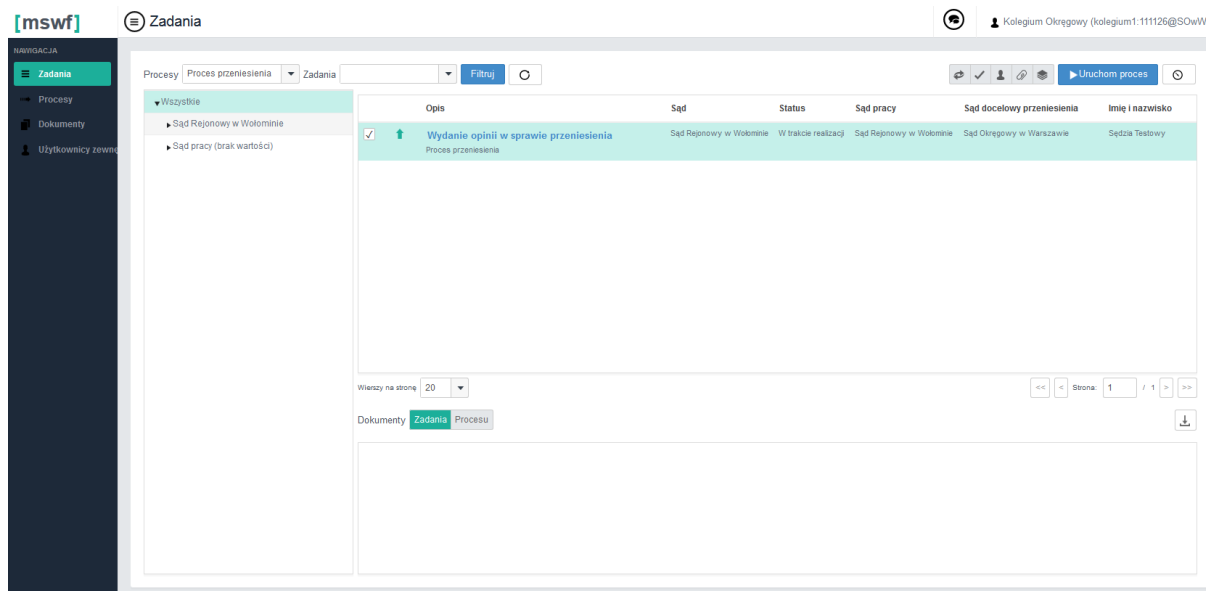
Nie

## 4. Uczestnik procesu – Kolegium sądu

„Zebranie Kolegium sądu właściwego dla sądu macierzystego, wydanie uchwały z opinią o przeniesieniu. Wprowadzenie uchwały do systemu.”

Kolejnym krokiem procesu jest Wydanie opinii w sprawie przeniesienia przez Pracownika sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Proces przeniesienia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się

krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wydanie opinii w sprawie przeniesienia”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wydanie opinii w sprawie przeniesienia”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Wydanie opinii w sprawie przeniesienia

Imię i nazwisko: **Sędzia Testowy** Sąd docelowy przeniesienia: **Sąd Okręgowy w Warszawie** Sąd pracy: **Sąd Rejonowy w Wołominie**

Data uchwały\*

Rodzaj opinii\*

Uwagi

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

?

[Wyślij opinię](#)
[Anuluj](#)

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

W kolejnym polu użytkownik z listy rozwijalnej wybiera Rodzaj opinii (pozytywna, negatywna).

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku oraz dodania dokumentu protokołu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?


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

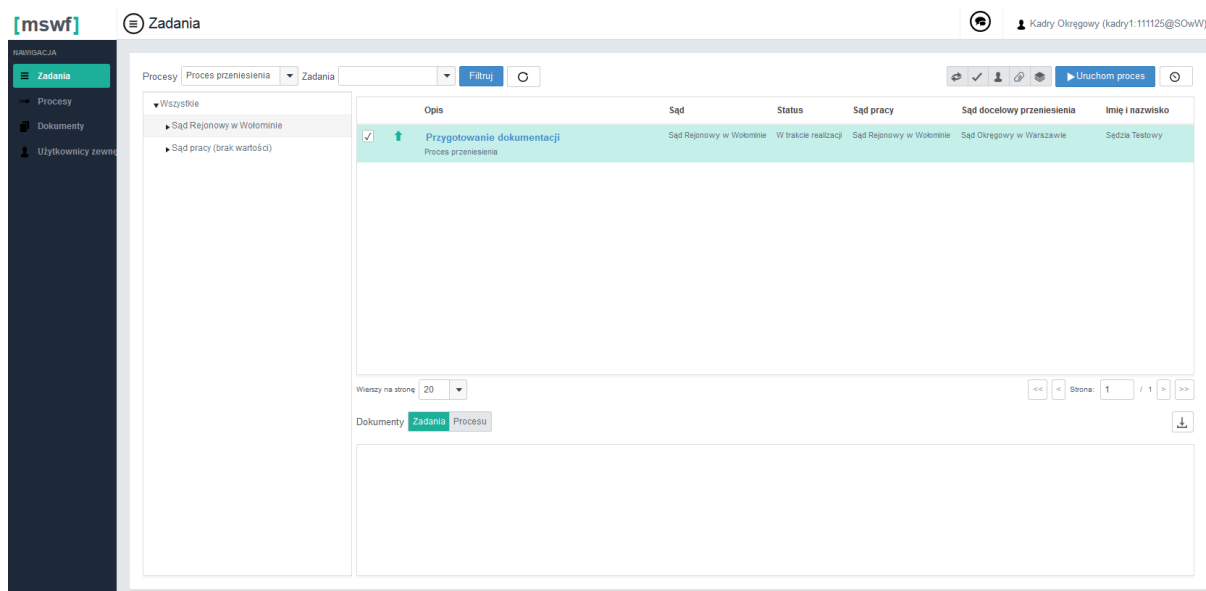
Tak

Nie

## 5. Uczestnik procesu – Oddział kadr sądu

„Wprowadzenie kompletu wymaganej dokumentacji do systemu w celu dalszego przetwarzania wniosku w sądzie odpowiednim dla sądu docelowego przeniesienia.”

Kolejnym krokiem procesu jest przygotowanie dokumentacji przez pracownika kadr właściwego dla sądu macierzystego. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Proces przeniesienia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przygotowanie dokumentacji”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Przygotowanie dokumentacji”, zawierające pole Dokumenty (jest to pole obowiązkowe oznaczone czerwoną gwiazdką \*).

### Przygotowanie dokumentacji

Imię i nazwisko: **Sędzia Testowy** Sąd docelowy przeniesienia: **Sąd Okręgowy w Warszawie** Sąd pracy: **Sąd Rejonowy w Wołominie**

Dokumenty \*

[Przeglądaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

?

Prześlij dokumentację

Anuluj

Do zadania dołączamy wszystkie niezbędne dokumenty w celu dalszego przetwarzania wniosku o przeniesienie Sędziego.

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

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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


Tak

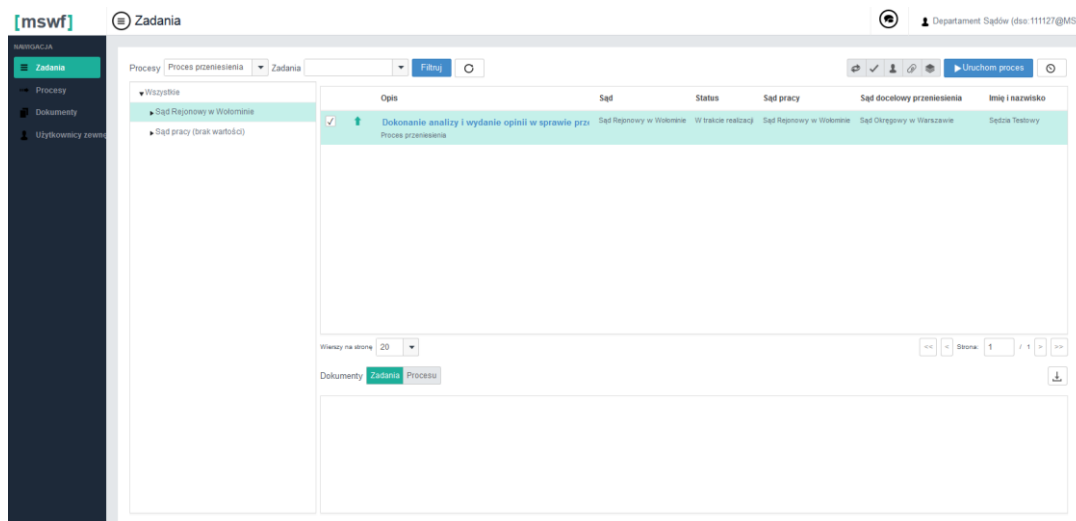
Nie

## 5.1. Sądy znajdują się w tym samym okręgu

### 5.1.1. Uczestnik procesu – Pracownik Departamentu Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości

„Dokonanie analizy wniosku o przeniesienie, wydanie opinii etatyzacyjnej. Wprowadzenie dokumentów do systemu.”

W przypadku, gdy sądy macierzysty i docelowy znajdują się w tym samym okręgu pojawi się krok „Dokonanie analizy i wydanie opinii w sprawie przeniesienia”, który wykonywany jest przez Pracownika Departamentu Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Proces przeniesienia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Dokonanie analizy i wydanie opinii w sprawie przeniesienia”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Dokonanie analizy i wydanie opinii w sprawie przeniesienia”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

**Dokonanie analizy i wydanie opinii w sprawie przeniesienia**

**Imię i nazwisko:** Sędzia Testowy **Sąd docelowy przeniesienia:** Sąd Okręgowy w Warszawie **Sąd pracy:** Sąd Rejonowy w Wołominie

Data opinii \*

2015-07-06

Rodzaj opinii \*

Uwagi

Dokument opinii

[Przeglądaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

Zatwierdź opinię

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 użytkownik z listy rozwijalnej wybiera Rodzaj opinii (pozytywna, negatywna).

Pracownik DSO ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku oraz dodania dokumentu opinii. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź opinię”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”. Po zakończeniu zadania proces zostanie przeniesiony do punktu nr 6 instrukcji.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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






Tak

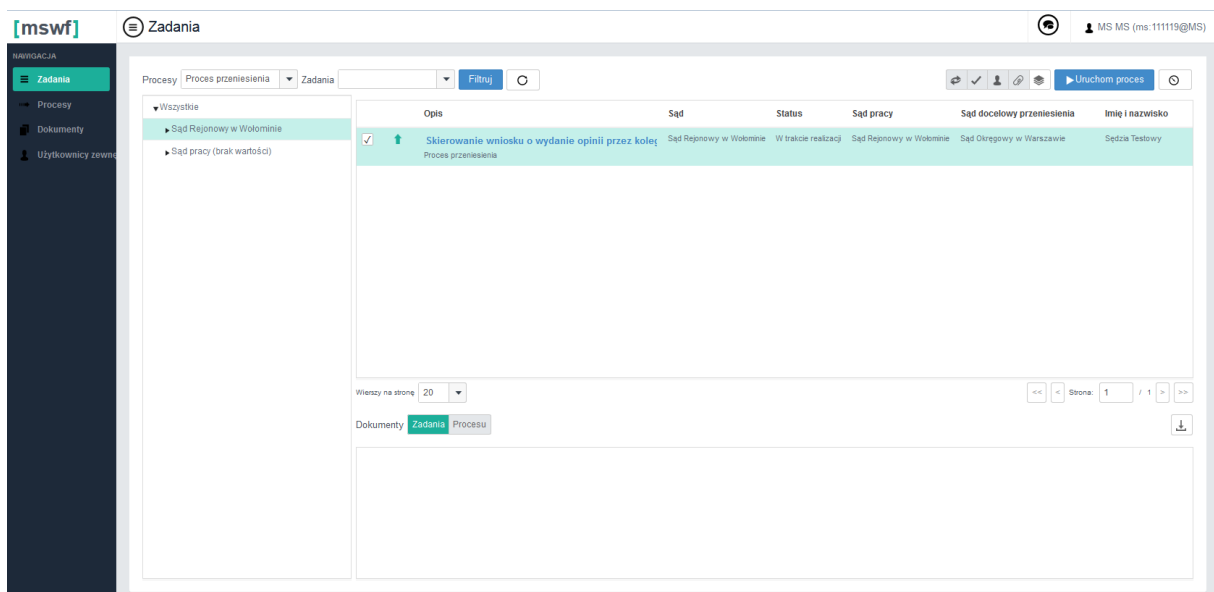
Nie

## 5.2. Sądy nie znajdują się w tym samym okręgu

### 5.2.1. Uczestnik procesu – MS

„Skierowanie wniosku o wydanie opinii przez kolegium właściwego sądu do którego sędzia chce zostać przeniesiony.”

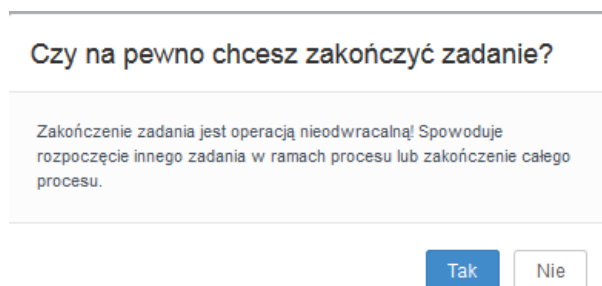
Następnym krokiem procesu jest Skierowanie wniosku o wydanie opinii przez kolegium właściwego sądu do którego sędzia chce zostać przeniesiony przez MS. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Proces przeniesienia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Skierowanie wniosku o wydanie opinii przez kolegium właściwego sądu do którego sędzia chce zostać przeniesiony”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the MSWF application interface. The top navigation bar includes the logo [mswf] and the title 'Zadania'. The left sidebar shows the 'Zadania' tab selected. The main content area features a table with the following columns: Opis, Sąd, Status, Sąd pracy, Sąd docelowy przeniesienia, and Imię i nazwisko. A single task is listed: 'Skierowanie wniosku o wydanie opinii przez kolegium' with a status of 'W trakcie realizacji'. The task is marked with a green checkmark. Below the table, there are buttons for 'Zakończ krok procesu' and 'Uchłoń proces'.




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

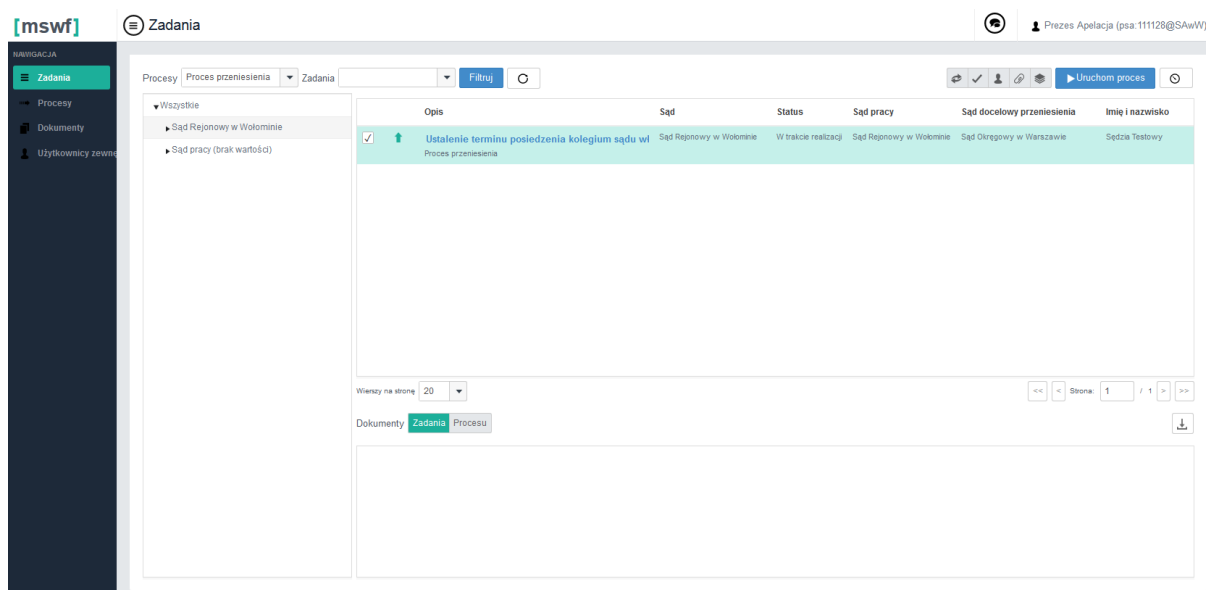


### 5.2.2. Uczestnik procesu – Prezes Sądu

„Wyznaczenie terminu zebrania Kolegium sądu właściwego dla sądu docelowego w sprawie wydania opinii o wniosku o przeniesienie Sędziego.”

Następnym krokiem procesu jest Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu docelowego przez Prezesa sądu docelowego. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Proces przeniesienia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu docelowego”.

Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu docelowego”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu docelowego

Imię i nazwisko: **Sędzia Testowy** Sąd docelowy przeniesienia: **Sąd Okręgowy w Warszawie** Sąd pracy: **Sąd Rejonowy w Wołominie**

Termin posiedzenia kolegium\*



☒ Zaprośzenie wnioskodawcy na posiedzenie kolegium sądu

Ustal termin kolegium

Anuluj

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

Prezes sądu ma możliwość zaproszenia wnioskodawcy na posiedzenie kolegium sądu. W przypadku decyzji o zaproszeniu Prezes sądu zaznacza „✓” w polu zaproszenia.

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

#### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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






Tak

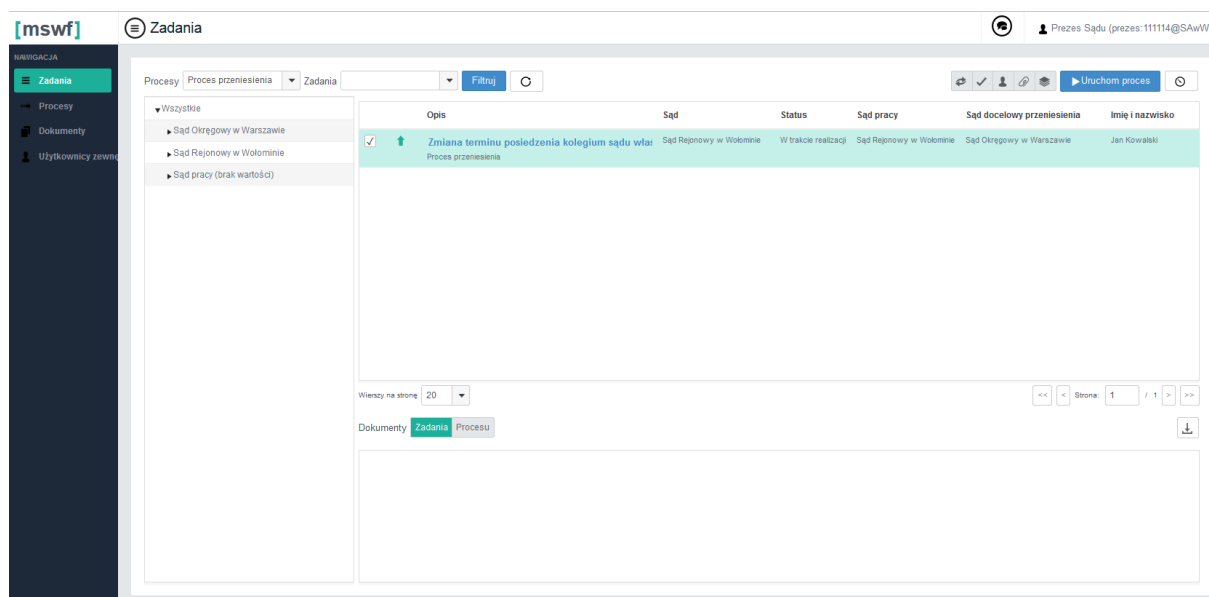
Nie

### Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu docelowego

„Wyznaczenie nowego terminu zebrania Kolegium sądu właściwego dla sądu docelowego w sprawie wydania opinii o wniosku o przeniesienie Sędziego.”

W przypadku, gdy Prezes sądu chciałby zmienić termin posiedzenia Kolegium sądu należy w sekcji Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Proces przeniesienia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu


docelowego”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu docelowego”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu właściwego dla sądu docelowego

Imię i nazwisko: Jan Kowalski Sąd docelowy przeniesienia: Sąd Okręgowy w Warszawie Sąd pracy: Sąd Rejonowy w Wołominie

Termin posiedzenia kolegium\*  

☐ Zaprośnięcie wnioskodawcy na posiedzenie kolegium sądu

Ustal termin kolegium

Anuluj

W pierwszym polu Prezes sądu wybiera nową datę posiedzenia kolegium za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Prezes sądu ma możliwość ponownego zaproszenia wnioskodawcy na posiedzenie kolegium sądu. W przypadku decyzji o zaproszeniu Prezes sądu zaznacza „✓” w polu zaproszenia.

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

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?


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

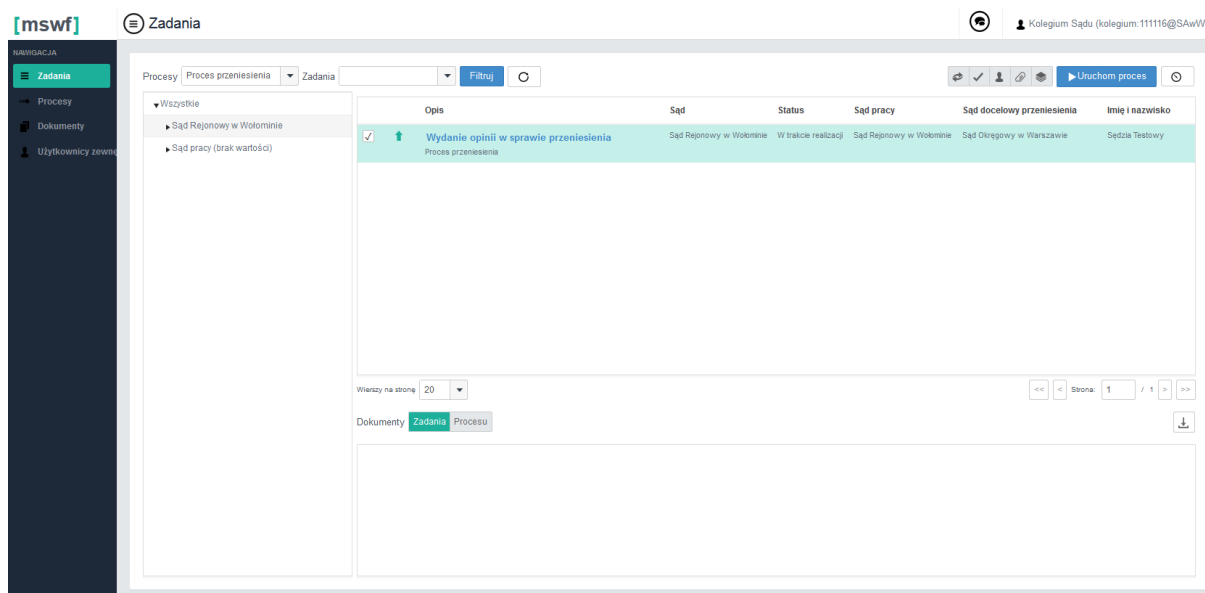
Tak

Nie

## 5.2.3. Uczestnik procesu – Kolegium sądu

„Zebranie Kolegium sądu właściwe ze względu na sąd przeniesienia Sędziego, wydanie uchwały z opinią o przeniesieniu. Wprowadzenie uchwały do systemu.”

Kolejnym krokiem procesu jest Wydanie opinii w sprawie przeniesienia przez Pracownika sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Proces przeniesienia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wydanie opinii w sprawie przeniesienia”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Interfejs użytkownika MSWF, sekcja Zadania. Wyświetlona jest lista zadań z kolumnami: Opis, Sąd, Status, Sąd pracy, Sąd docelowy przeniesienia, Imię i nazwisko. Wybrane zadanie: Wydanie opinii w sprawie przeniesienia (Proces przeniesienia), Sąd Rejonowy w Wolominie, Status: W trakcie realizacji, Sąd pracy: Sąd Rejonowy w Wolominie, Sąd docelowy przeniesienia: Sąd Okręgowy w Warszawie, Imię i nazwisko: Sędzia Testowy. W prawym górnym rogu znajduje się przycisk Zakończ krok procesu.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wydanie opinii w sprawie przeniesienia”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Wydanie opinii w sprawie przeniesienia

Imię i nazwisko: Sędzia Testowy Sąd docelowy przeniesienia: Sąd Okręgowy w Warszawie Sąd pracy: Sąd Rejonowy w Wołominie

Data uchwały\*2015-07-07

Rodzaj opinii\*

Uwagi

Dokument protokołu

[Przeglądaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

Zakończ krok procesu

Anuluj

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

W kolejnym polu użytkownik z listy rozwijalnej wybiera Rodzaj opinii (pozytywna, negatywna).

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku oraz dodania dokumentu protokołu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

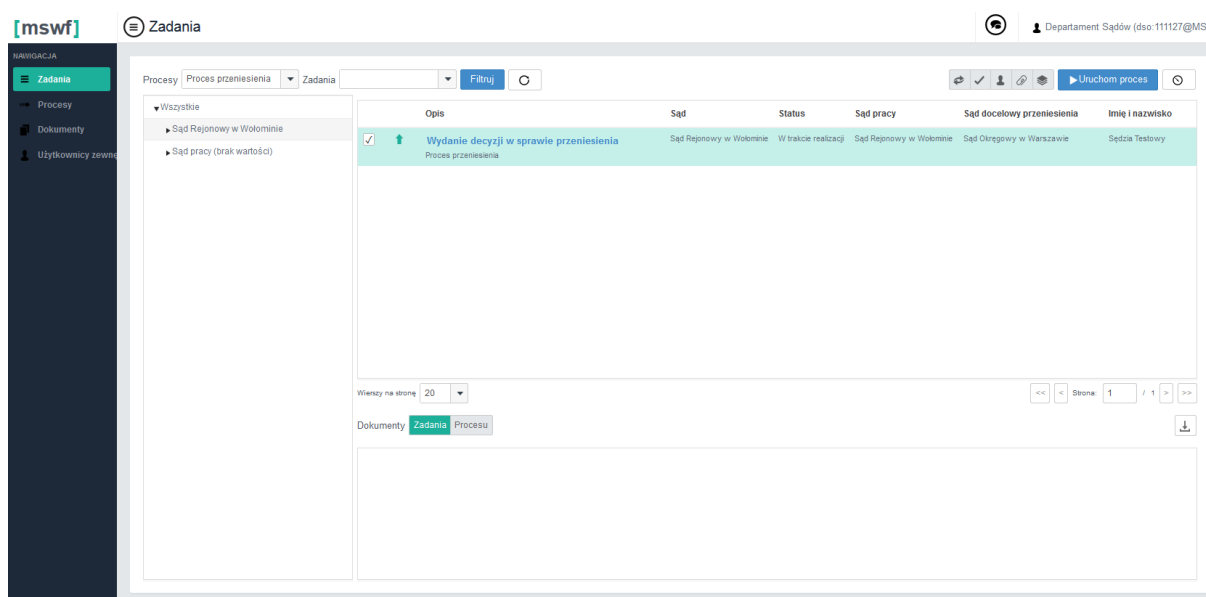
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## 6. Uczestnik procesu – Pracownik Departamentu Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości

Kolejnym krokiem procesu jest Wydanie decyzji w sprawie przeniesienia przez Pracownika DSO. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Proces przeniesienia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wydanie decyzji w sprawie przeniesienia”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wydanie decyzji w sprawie przeniesienia”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

### Wydanie decyzji w sprawie przeniesienia

Imię i nazwisko: **Sędzia Testowy** Sąd docelowy przeniesienia: **Sąd Okręgowy w Warszawie** Sąd pracy: **Sąd Rejonowy w Wołominie**

Decyzja \*

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

[Zatwierdź decyzję](#) [Anuluj](#)

W pierwszym polu Pracownik DSO wybiera z listy rozwijanej decyzję:

- Przeniesienie – w przypadku wybrania Przeniesienia Pracownik DSO aktywuje następne zadanie w procesie „Decyzja o przeniesieniu bez etatu”,
- Odmowa przeniesienia - w przypadku odmowy przeniesienia proces zostanie zakończony

Pracownik DSO ma możliwość dodania dokumentu decyzji. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „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. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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

#### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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






Tak

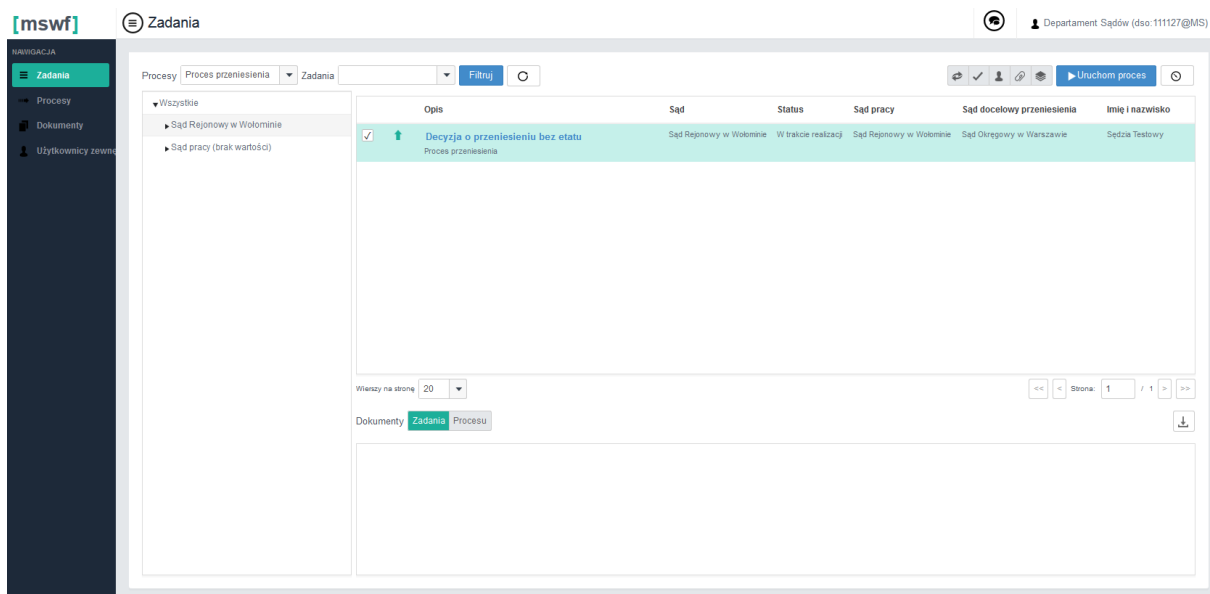
Nie

W momencie zakończenia zadania i wybraniu decyzji „Przeniesienie” poza systemem są wykonywane dwa kroki przez pracowników Oddziału kard Sądu właściwego dla sądu macierzystego: „Dokonanie odpowiednich adnotacji w systemie kadrowo-płacowym” oraz „Przesłanie akt osobowych Sędziego do sądu docelowego”.

## 7. Uczestnik procesu –Pracownik Departamentu Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości

„W wypadku decyzji pozytywnej, nastąpi uruchomienie procesu dla zwolnionego etatu sędziego w sądzie, w którym pracował Sędzia.”

Ostatnim krokiem w procesie jest „Decyzja o przeniesieniu bez etatu” przez Pracownika Departamentu Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Proces przeniesienia”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja o przeniesieniu bez etatu”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Decyzja o przeniesieniu bez etatu”, zawierające formularz, w którym należy wybrać z listy rozwijalnej decyzję:

- Przeniesienia bez etatu – w przypadku wybrania opcji przeniesienia bez etatu proces zostanie zakończony.
- Przeniesienie z etatem – w przypadku wybrania opcji przeniesienia z etatem, nastąpi uruchomienie procesu dla zwolnionego etatu sędziego w sądzie, w którym pracował Sędzia.

### Decyzja o przeniesieniu bez etatu

Imię i nazwisko: **Sędzia Testowy** Sąd docelowy przeniesienia: **Sąd Okręgowy w Warszawie** Sąd pracy: **Sąd Rejonowy w Wołominie**

Decyzja\*

Zatwierdź decyzję

Anuluj

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź decyzję”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”, który zakończy również proces Przeniesienia sędziego za zgodą.



### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie