

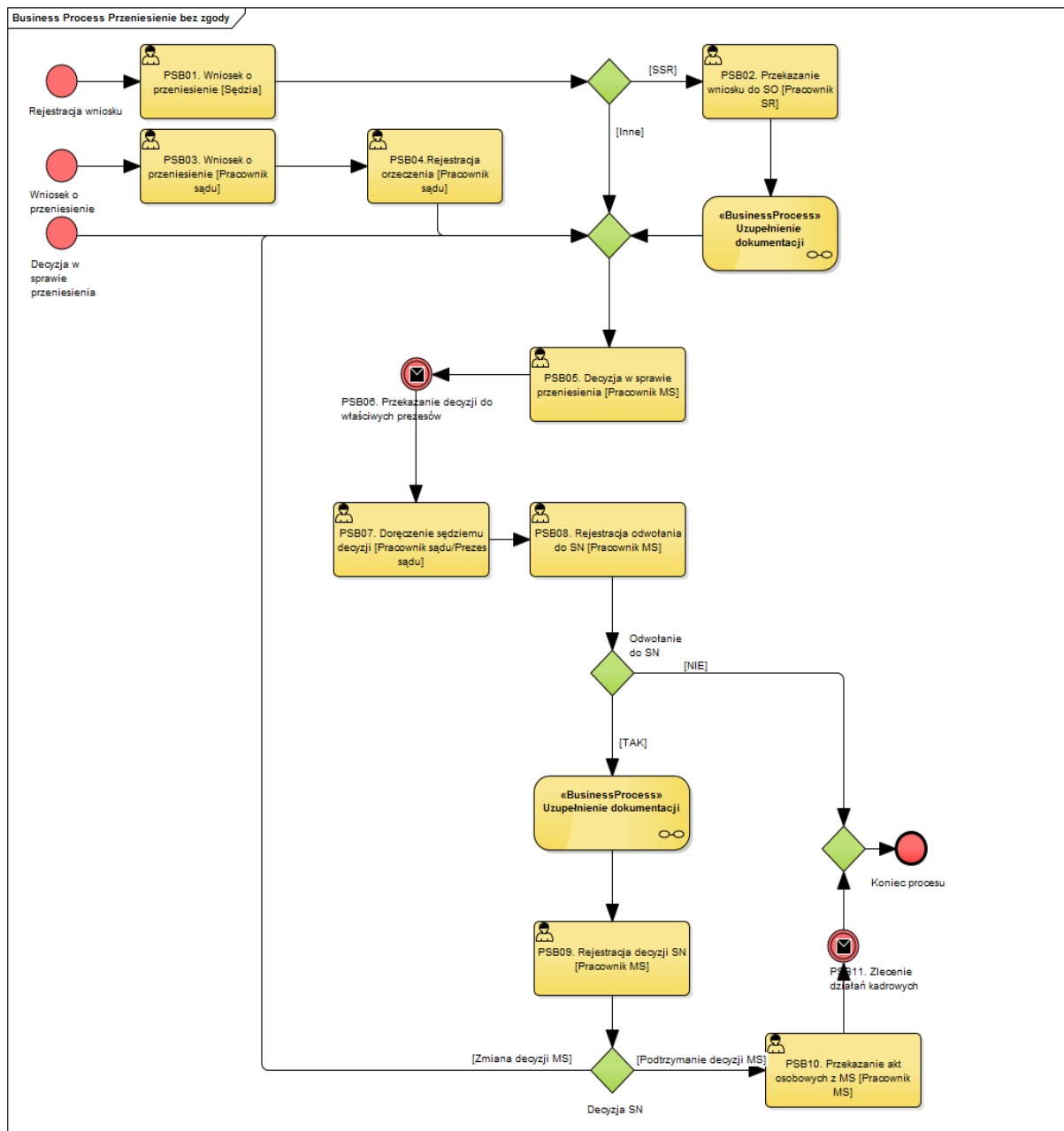


Proces 27

Przeniesienie sędziego bez zgody

Opracowane przez
OWI w Łomży

DIAGRAM PROCESU



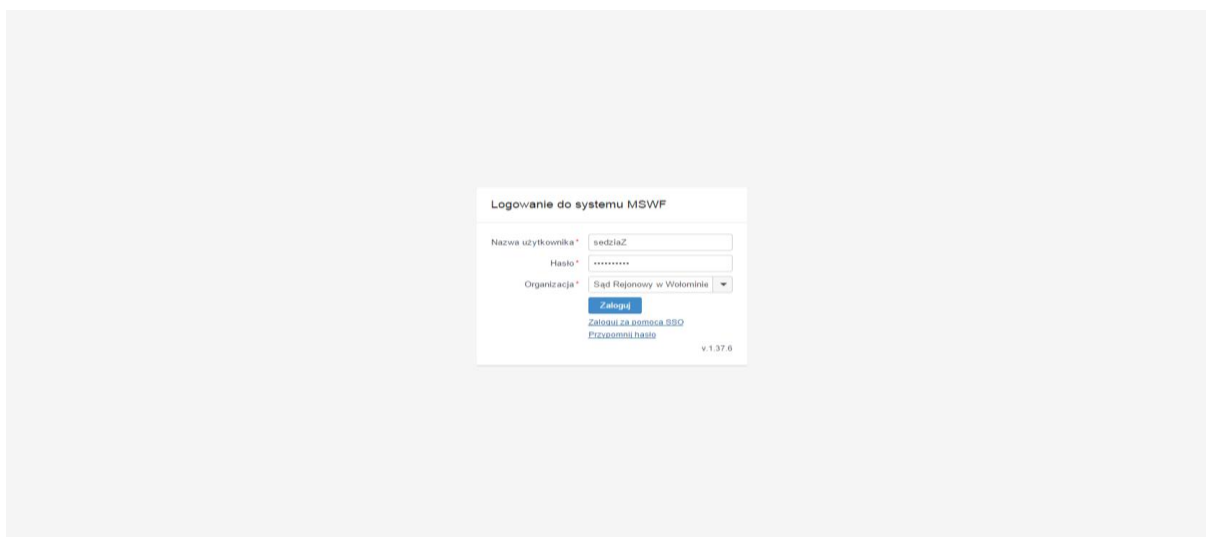
Spis treści

DIAGRAM PROCESU	2
UCZESTNIK PROCESU: SĘDZIA	4
1. Logowanie	4
2. Uruchomienie procesu	4
3. Uzupełnienie braków dokumentacji.....	7
UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK SĄDU REJONOWEGO	9
1. Logowanie	9
2. Przekazanie wniosku do SO	10
3. Doręczenie sędziemu decyzji.....	12
UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI	15
1. Logowanie	15
2. Uruchomienie procesu	15
3. Weryfikacja kompletności dokumentacji	18
4. Decyzja w sprawie przeniesienia	20
5. Rejestracja odwołania do SN	22
6. Rejestracja decyzji SN	25
7. Przekazanie akt osobowych z MS	27
UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK SĄDU OKRĘGOWEGO/APELACYJNEGO	30
1. Logowanie	30
2. Uruchomienie procesu	30
3. Rejestracja orzeczenia	33
4. Doręczenie sędziemu decyzji.....	35

UCZESTNIK PROCESU: SĘDZIA

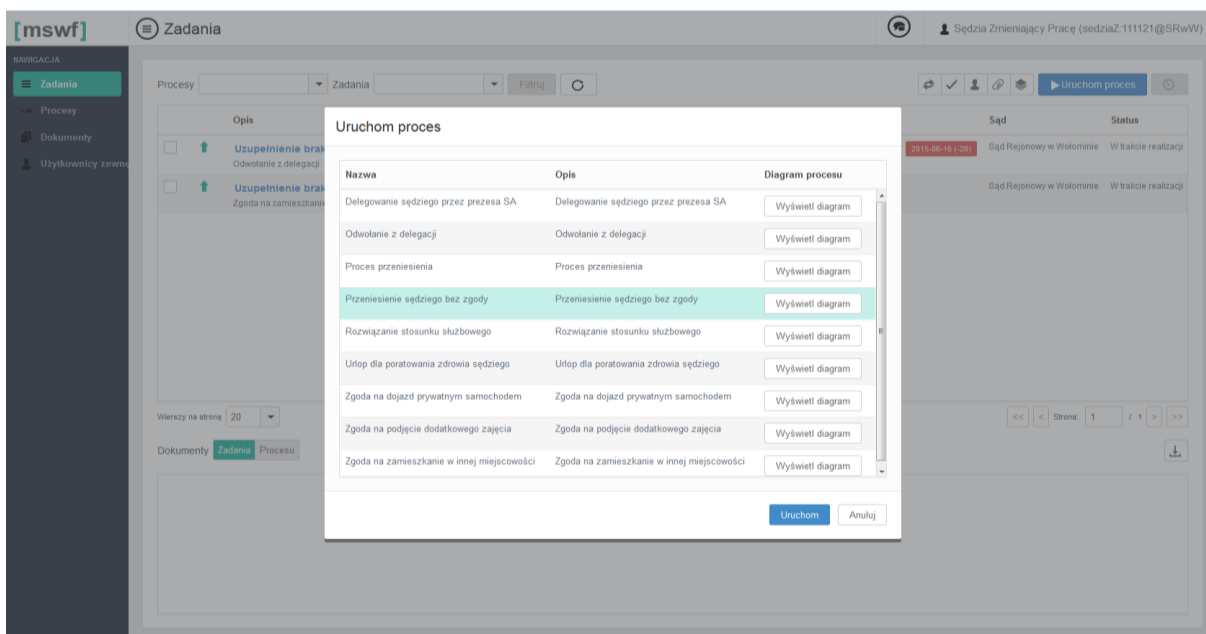
1. Logowanie

Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.



2. Uruchomienie procesu

W celu zainicjowania procesu o przeniesienie sędziego bez zgody po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces” znajdującego się w górnym menu aplikacji. W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Przeniesienie sędziego bez zgody”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” otworzy się okno dialogowe „Wniosek o przeniesienie” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Wniosek o przeniesienie

Pracownik: Zmieniający Pracę Sędzia (Sędzia, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111121)

Opis *

Data wniosku *: 2015-07-14

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

Sąd wnioskowany *

Uwagi

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Informacja
Proces Przeniesienie sędziego bez zgody został uruchomiony

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał 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 i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

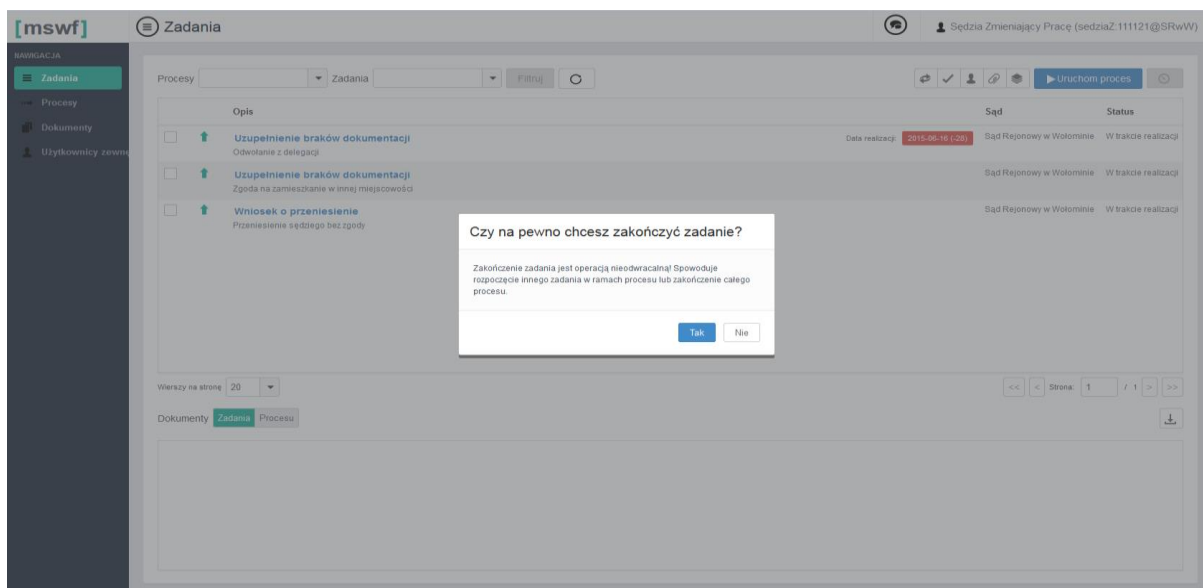
Dokumenty

Dokumenty

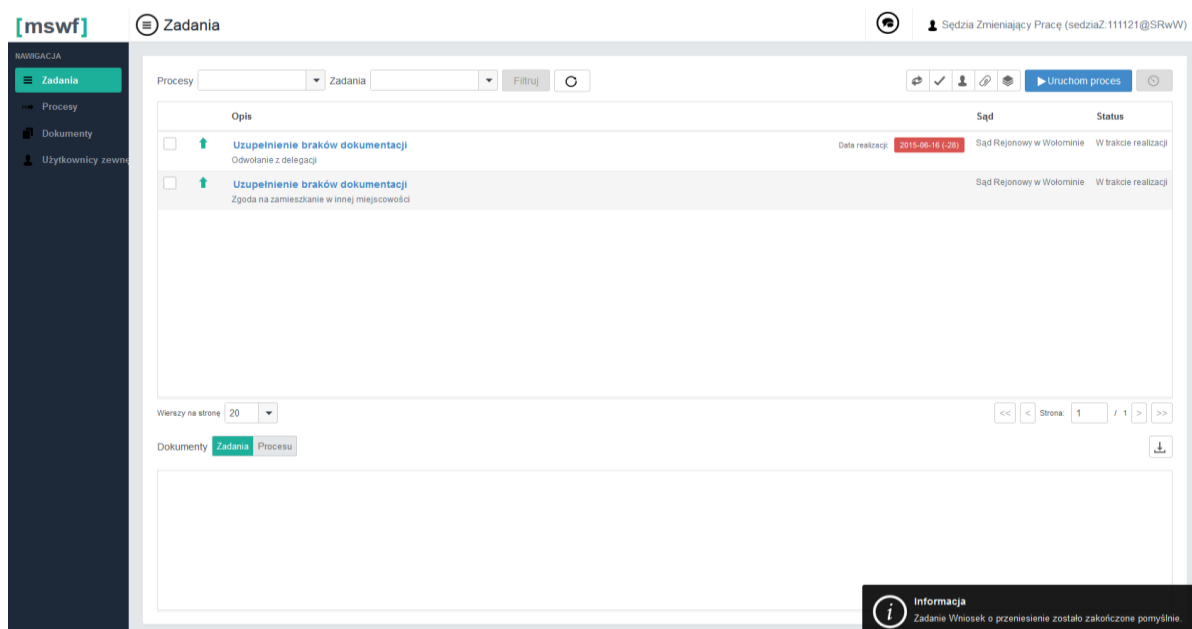
pom.xml	Data utworzenia: 2015-02-16 19:25
pom.xml	Data utworzenia: 2015-02-16 19:28
pusty.txt	Data utworzenia: 2015-02-26 08:52
pusty.txt	Data utworzenia: 2015-02-26 08:52

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

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




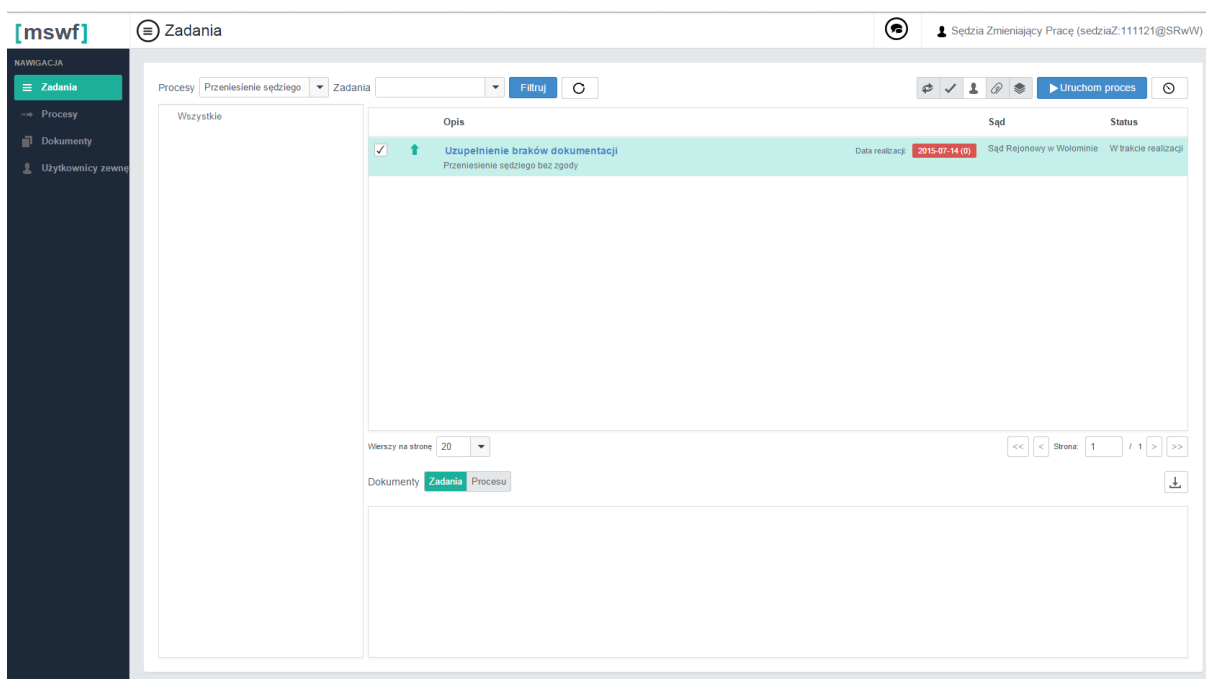
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.




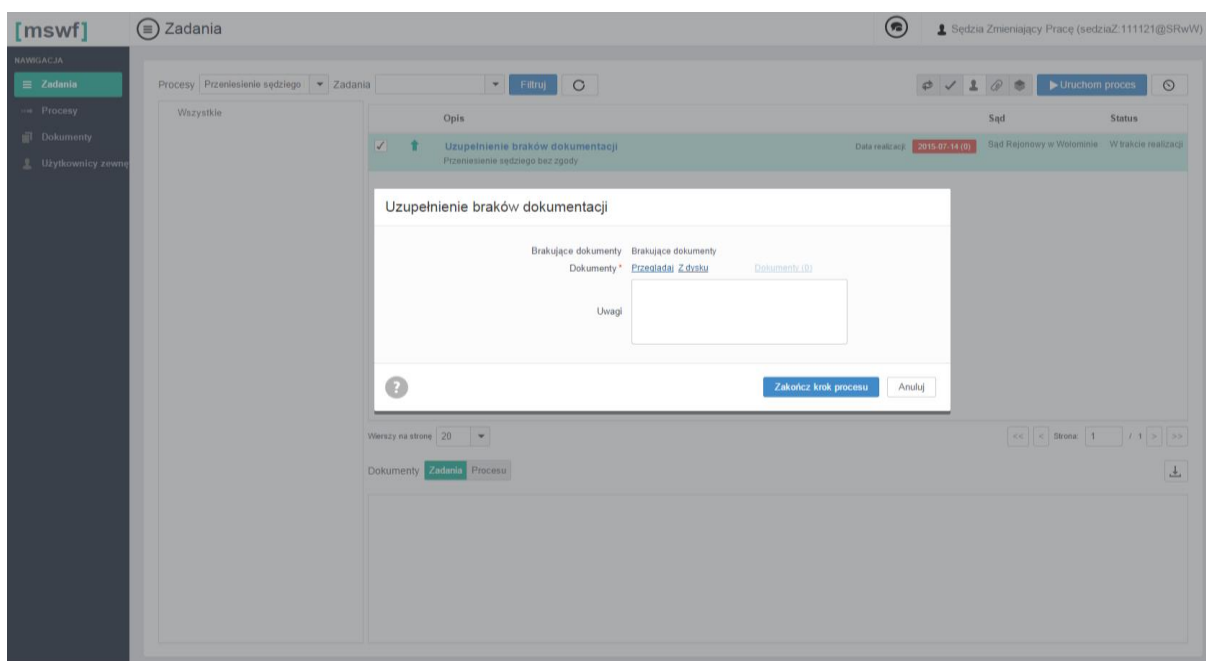
W przypadku, gdy inicjatorem procesu był Sędzia Sądu Rejonowego następny krok procesu „Przekazanie wniosku do SO” trafia do Pracownika Sądu Rejonowego. Natomiast gdy inicjatorem był Sędzia Sądu Okręgowego lub Sędzia Sądu Apelacyjnego następny krok procesu „Decyzja w sprawie przeniesienia” trafia do Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości.

3. Uzupełnienie braków dokumentacji

Ponieważ Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości stwierdził niekompletność dokumentacji i wybrał jako wykonawcę sędziego, musi on braki uzupełnić. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Przeniesienie sędziego bez zgody”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Uzupełnienie braków dokumentacji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe .



W pierwszym polu wypisane są brakujące dokumenty. W drugim polu - „Dokumenty” konieczne jest dodanie brakującego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał 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 i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”. Poniżej jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

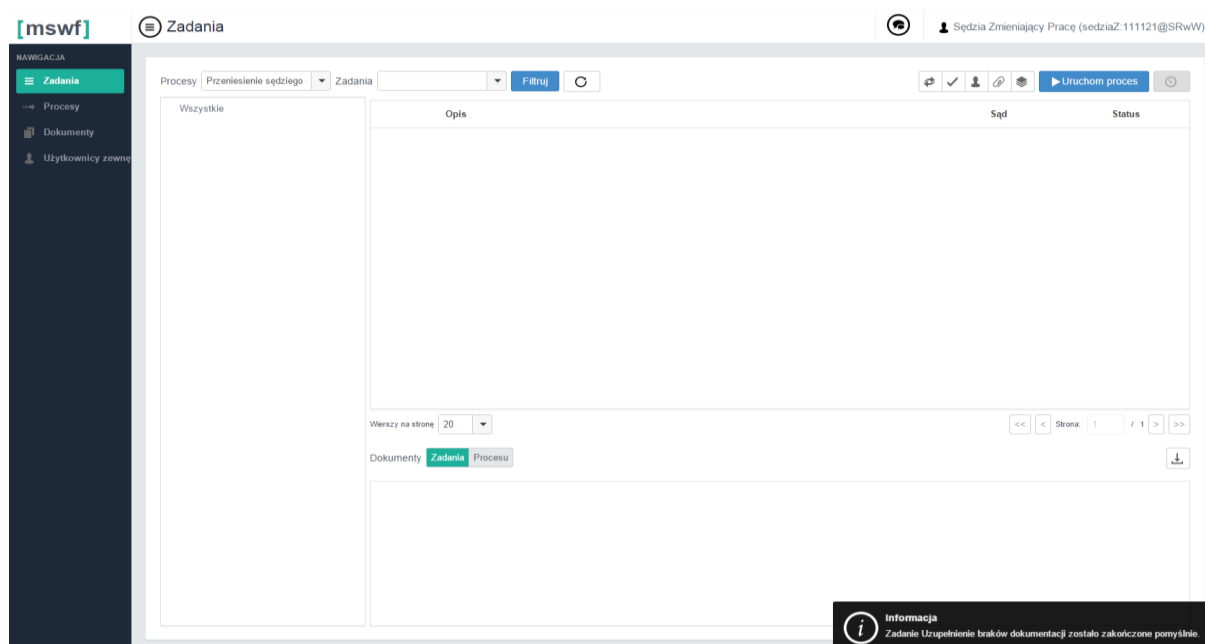
Wybierz dokument

Document Name	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

At the bottom right, there are two buttons: 'Wybierz dokument' (Choose document) and 'Anuluj' (Cancel).

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

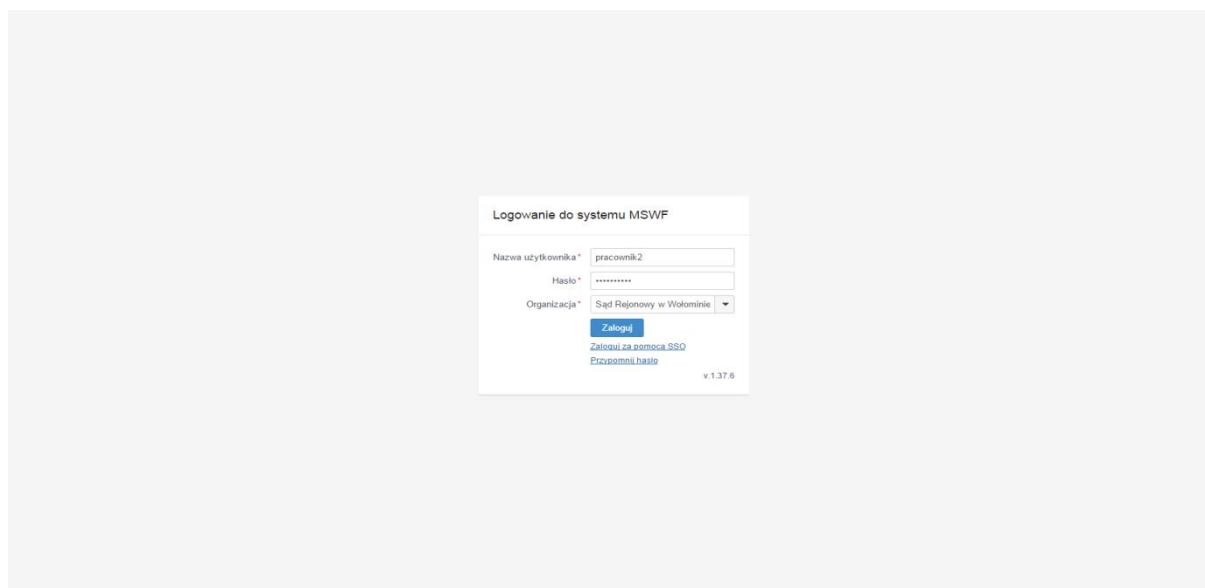


Po uzupełnieniu braków przez sędziego kolejnym krokiem jest ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. W przypadku, gdy Pracownik Ministerstwa stwierdzi kompletność dokumentacji pojawi się u niego zadanie do wykonania – „Decyzja w sprawie przeniesienia”.


UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK SĄDU REJONOWEGO

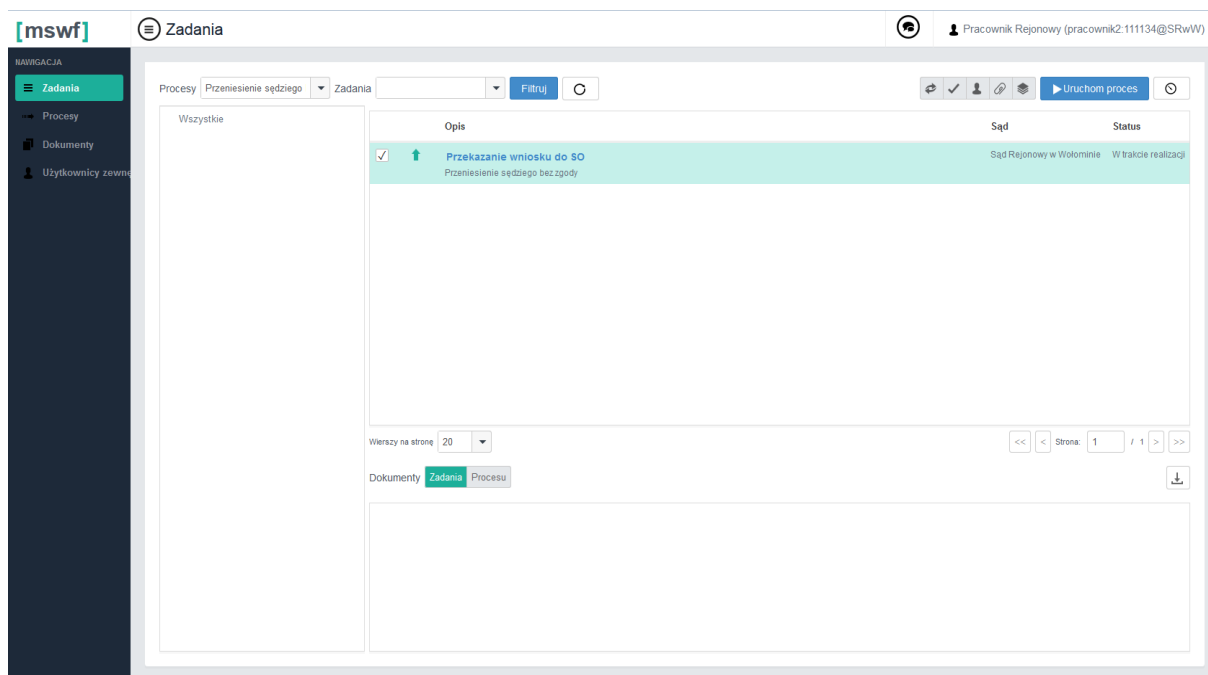
1. Logowanie


Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.

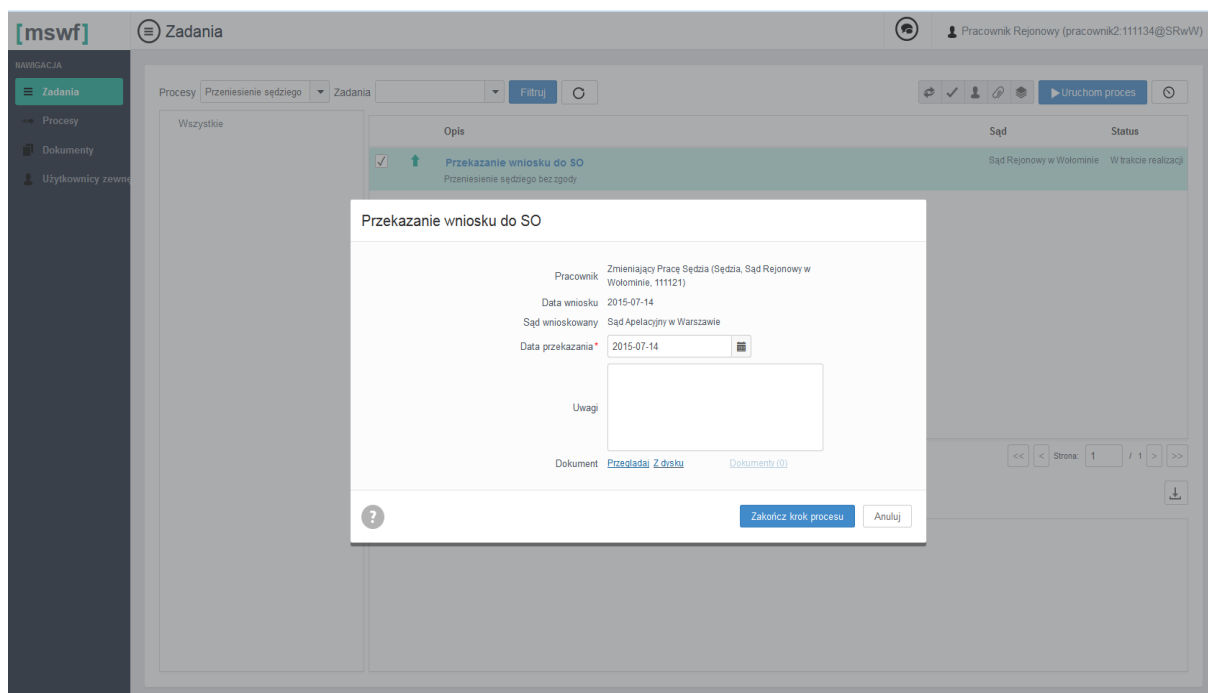


2. Przekazanie wniosku do SO

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Przeniesienie sędziego bez zgody”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przekazanie wniosku do SO”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Przekazanie wniosku do SO” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .

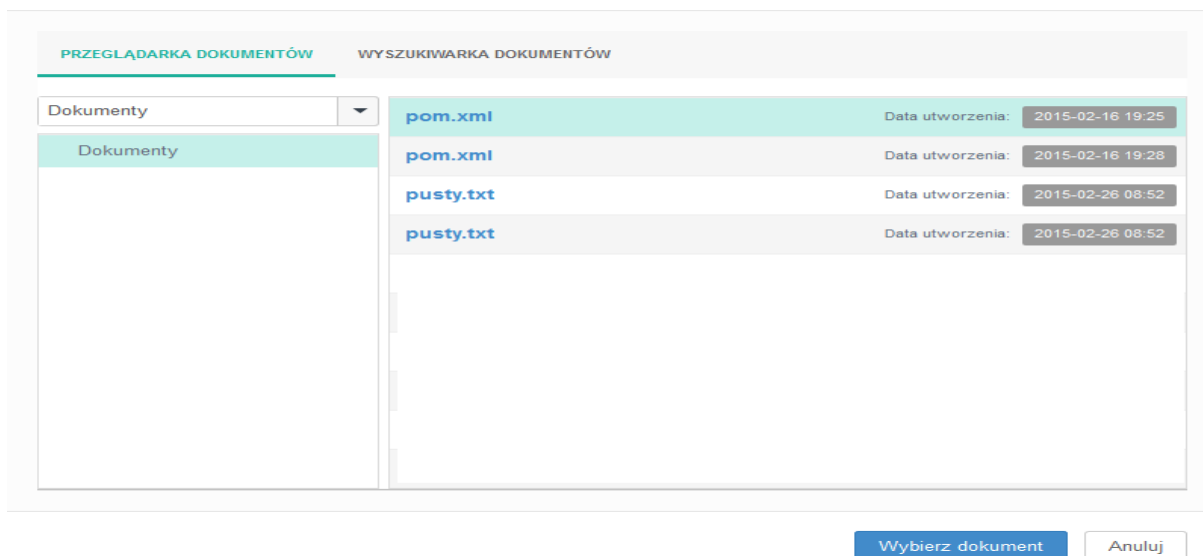


W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Przekazanie wniosku do SO” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe .



W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał 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 i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

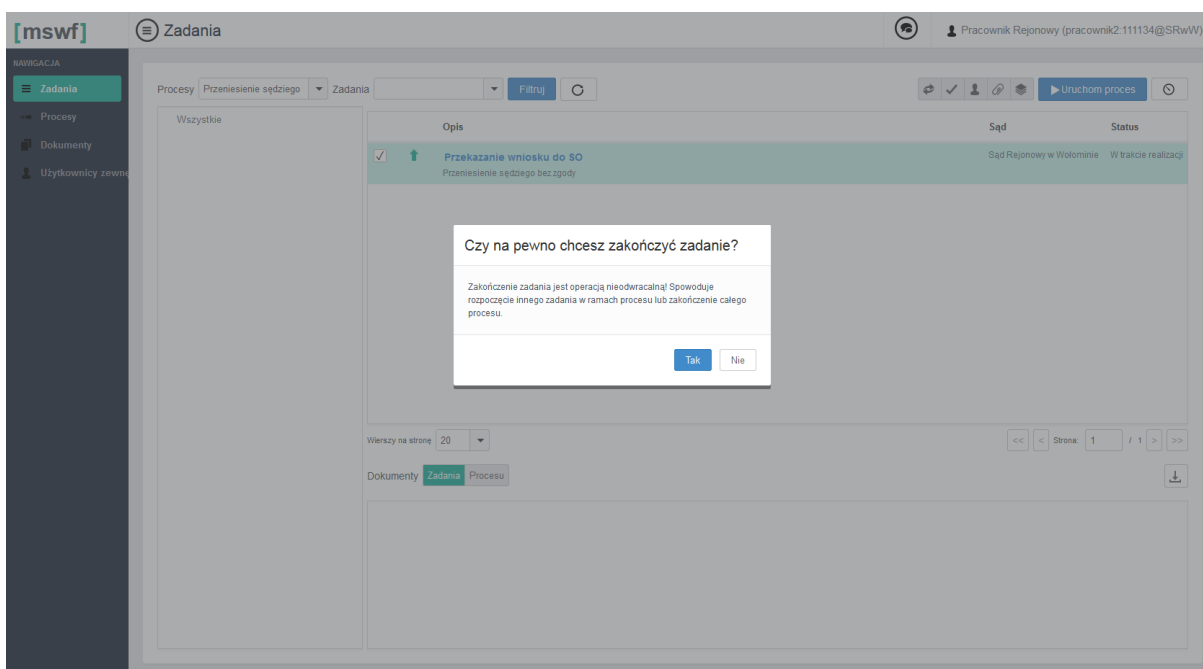
Wybierz dokument



PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW		WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW	
Dokumenty	pom.xml	Data utworzenia:	2015-02-16 19:25
Dokumenty	pom.xml	Data utworzenia:	2015-02-16 19:28
	pusty.txt	Data utworzenia:	2015-02-26 08:52
	pusty.txt	Data utworzenia:	2015-02-26 08:52

Wybierz dokument Anuluj

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

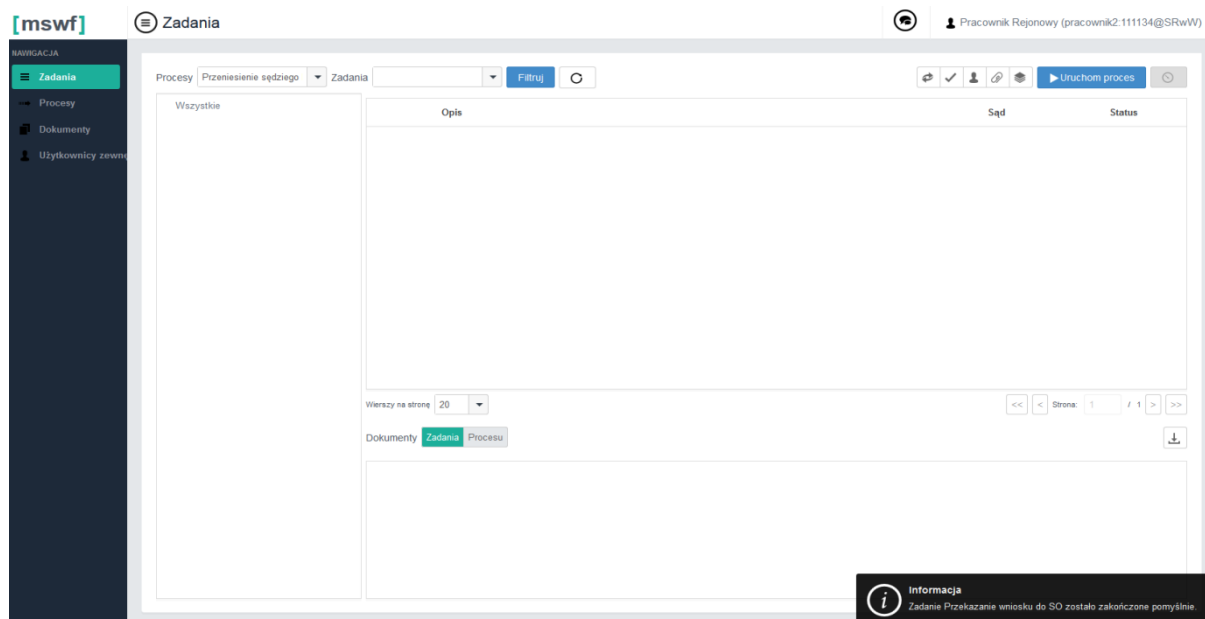
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak Nie

Wierszy na stronę: 20 Strona: 1


Dokumenty Zadania Procesy

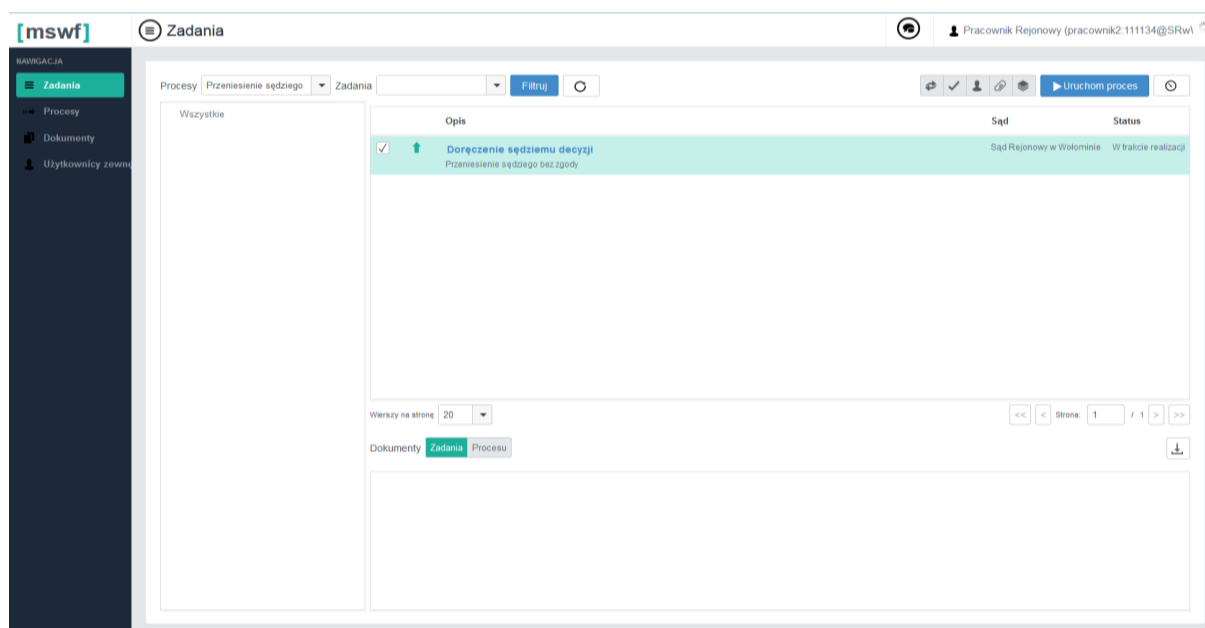
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



Po wykonaniu tego kroku do Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości trafia zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

3. Doręczenie sędziemu decyzji

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Przeniesienie sędziego bez zgody”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Doręczenie sędziemu decyzji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Doręczenie sędziemu decyzji” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Doręczenie sędziemu decyzji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *

Opis	Sąd	Status
Doręczenie sędziemu decyzji Przeniesienie sędziego bez zgody	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji

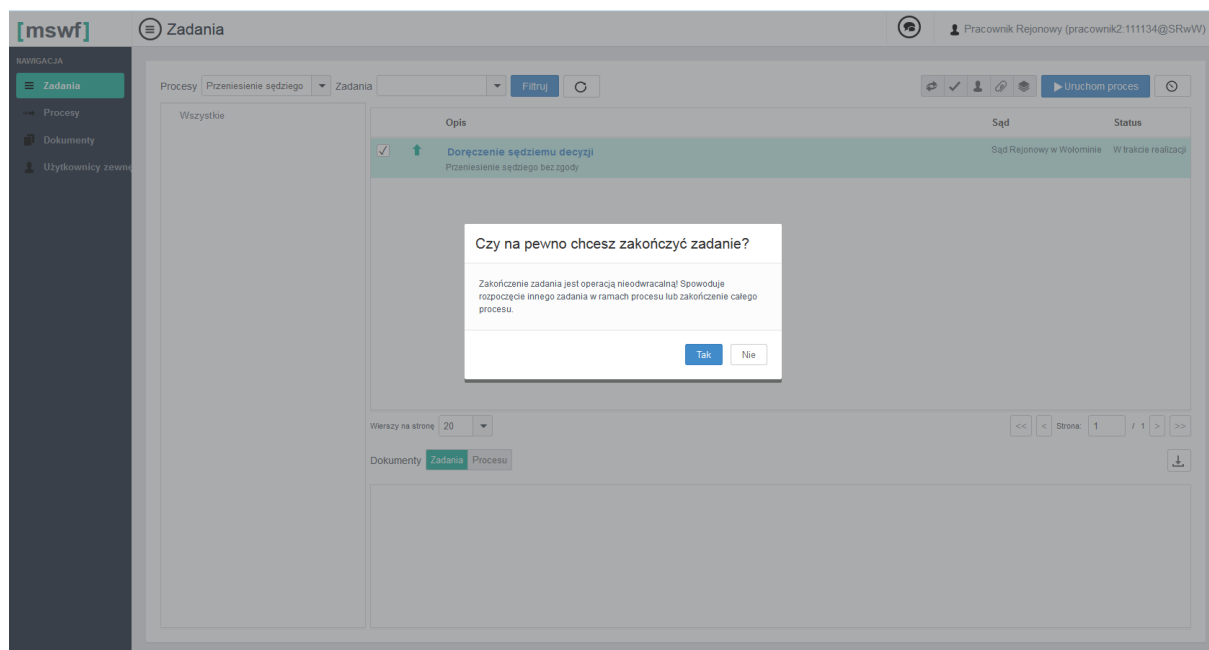
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

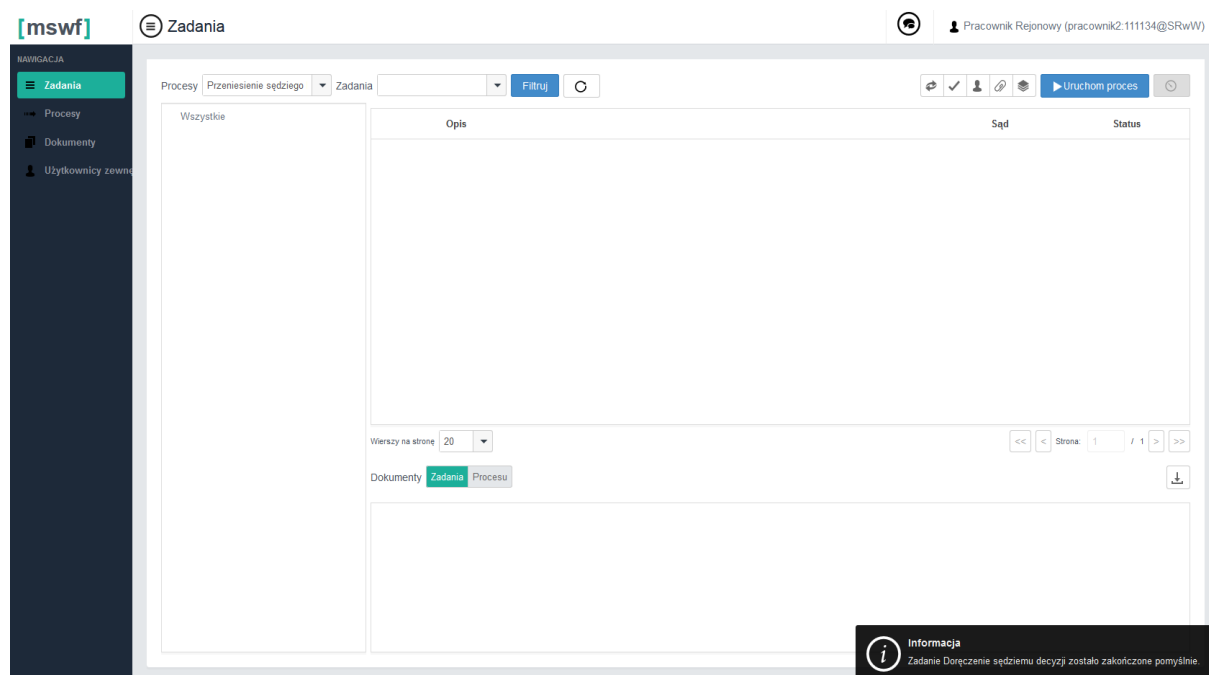
PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW		WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW	
Dokumenty		pom.xml	Data utworzenia: 2015-02-16 19:25
Dokumenty		pom.xml	Data utworzenia: 2015-02-16 19:28
		pusty.txt	Data utworzenia: 2015-02-26 08:52
		pusty.txt	Data utworzenia: 2015-02-26 08:52

Wybierz dokument Anuluj

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. 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.




Krok procesu został zakończony i skierowany do Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości w celu wykonania zadania „Rejestracja odwołania do SN”.

UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

1. Logowanie

Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.



Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja *

[Zaloguj](#)

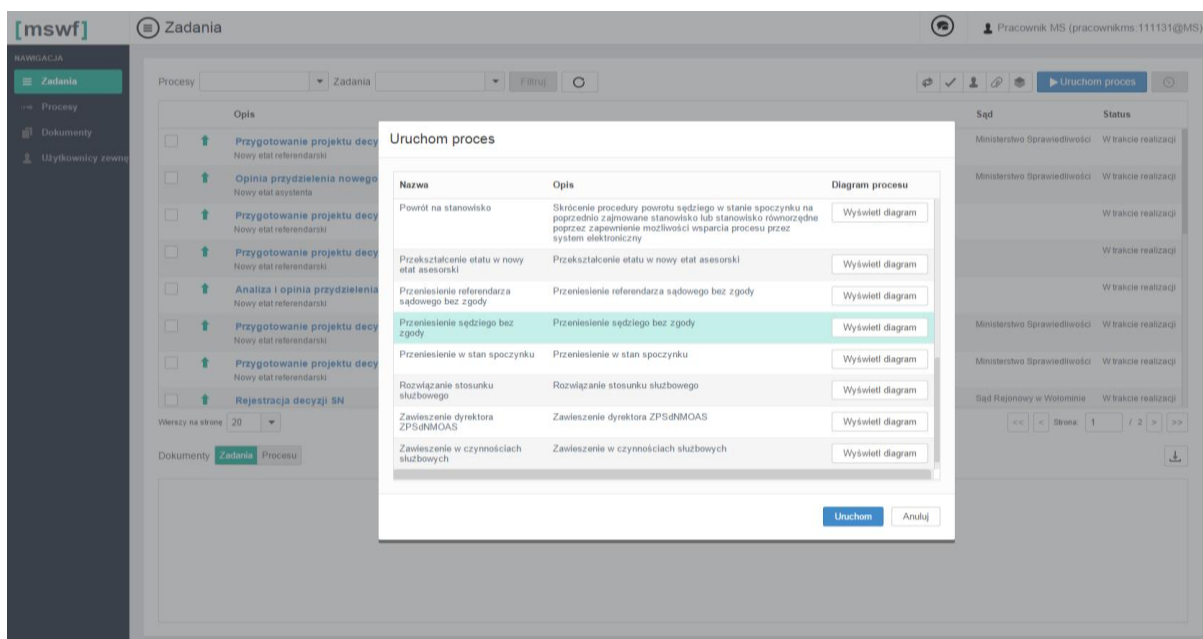
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v. 1.37.6

2. Uruchomienie procesu

W celu zainicjowania procesu o przeniesienie sędziego bez zgody po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces” znajdującego się w górnym menu aplikacji. W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Przeniesienie sędziego bez zgody”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



[mswf] Zadania

Pracownik MS (pracownikms.111131@MS)

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
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](#)

Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” otworzy się okno dialogowe „Decyzja w sprawie przeniesienia” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

The screenshot shows the 'mswf' application interface. A modal dialog titled 'Decyzja w sprawie przeniesienia' is open over the 'Zadania' (Tasks) section. The dialog contains the following fields:

- Pracownik ***: A dropdown menu.
- Data decyzji ***: A date field with a calendar icon, showing '2015-07-14'.
- Sąd docelowy ***: A dropdown menu.
- Dokument**: A text field with a red asterisk, containing 'Prześladał Z dysku' and a link 'Dokumenty (0)'.
- Uwagi**: A large text area for remarks.

At the bottom of the dialog are buttons: 'Zakończ krok procesu' (Finish process step) and 'Anuluj' (Cancel). The background interface shows a list of tasks on the left and a table of court cases on the right. A footer message reads: 'Informacja: Proces Przeniesienie sędziego bez zgody został unieczniony'.

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał 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 i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

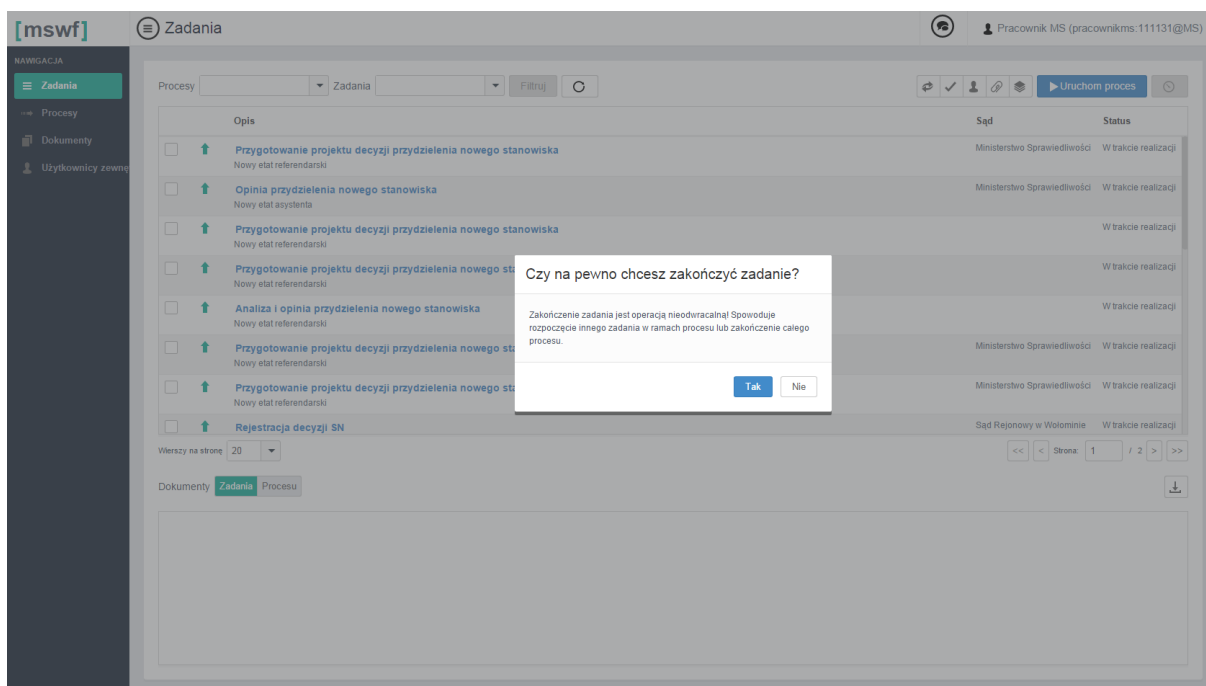
The 'Wybierz dokument' dialog is shown. It has two main sections:

- PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW**: A document viewer on the left with a 'Dokumenty' dropdown and a list of documents.
- WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW**: A document search area on the right showing a list of documents with their names and creation dates.

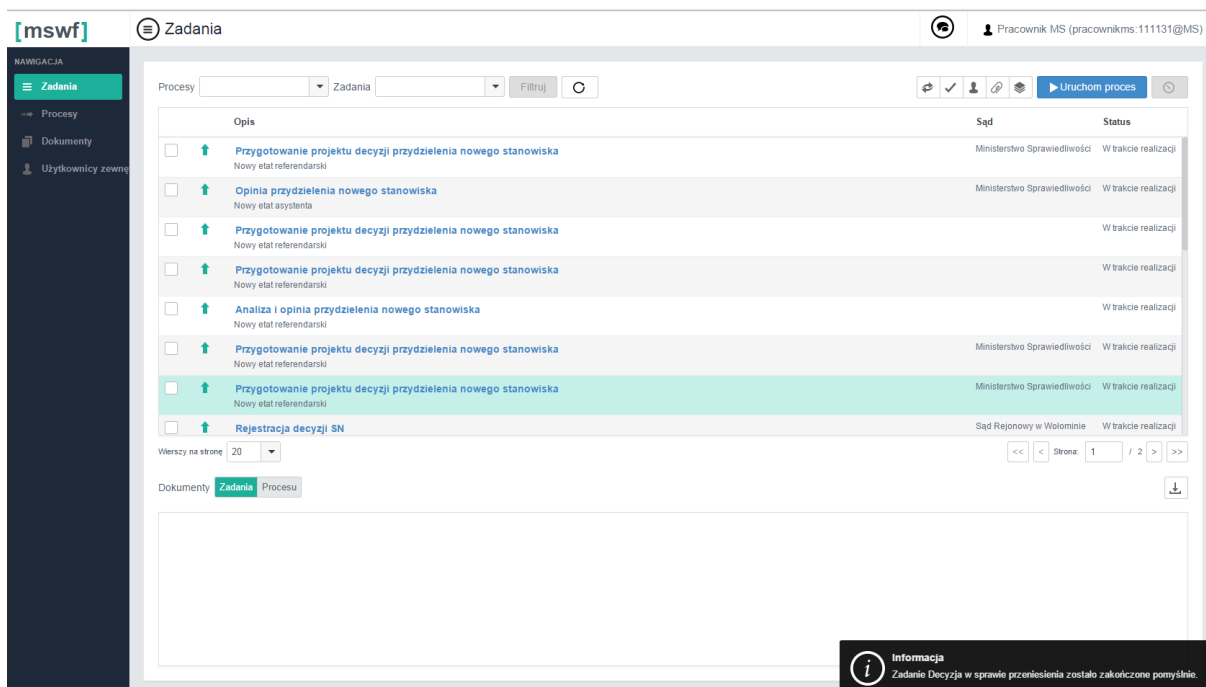
Dokument	Data utworzenia
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:28
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52

At the bottom right are buttons: 'Wybierz dokument' (Choose document) and 'Anuluj' (Cancel).

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




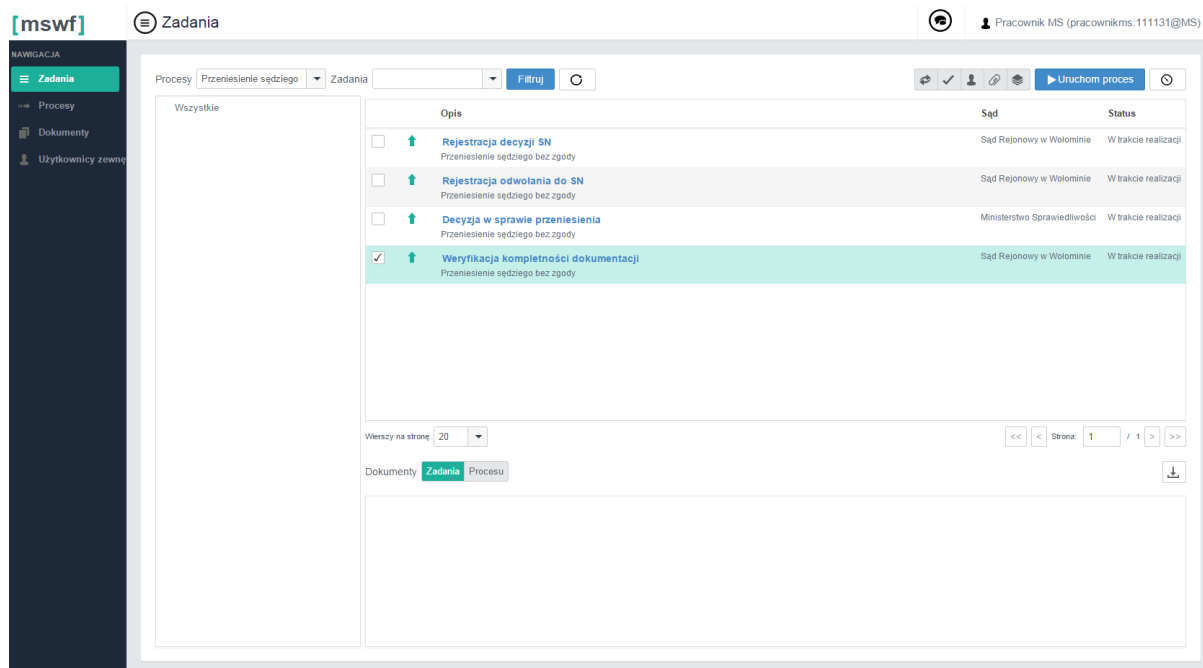
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



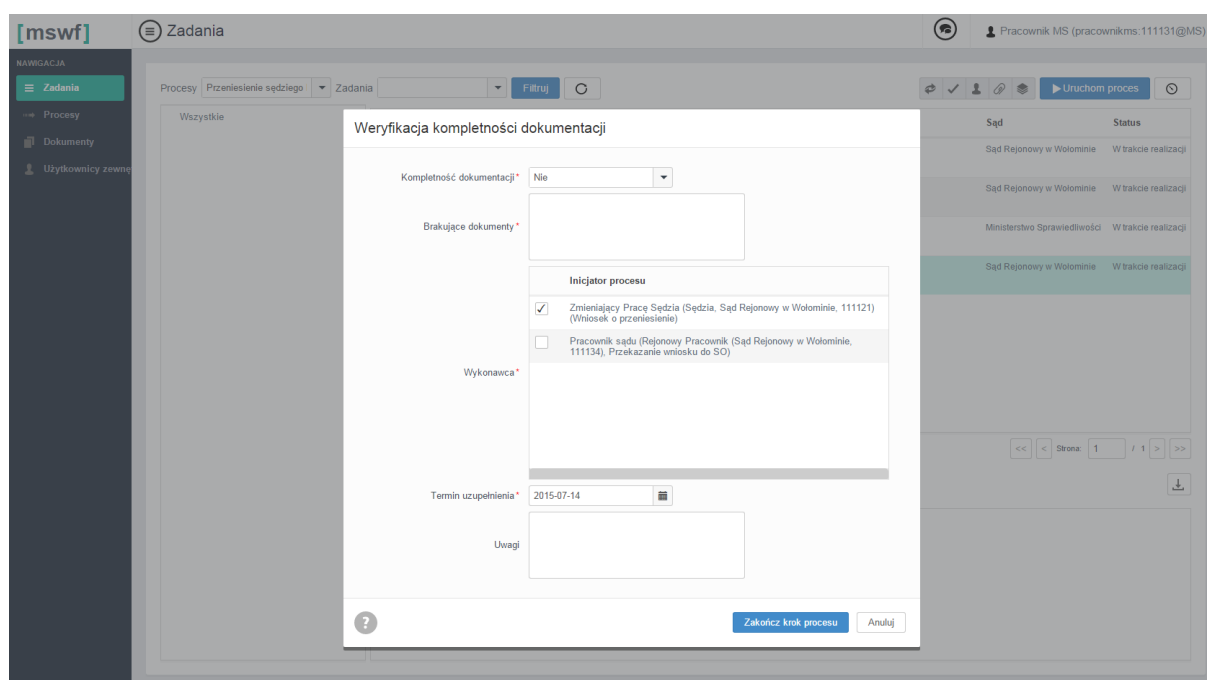
Następny krok procesu „Doręczenie sędziemu decyzji” trafia do Pracownika sądu.

3. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Aby zweryfikować kompletność dokumentacji w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Przeniesienie sędziego bez zgody”. 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” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



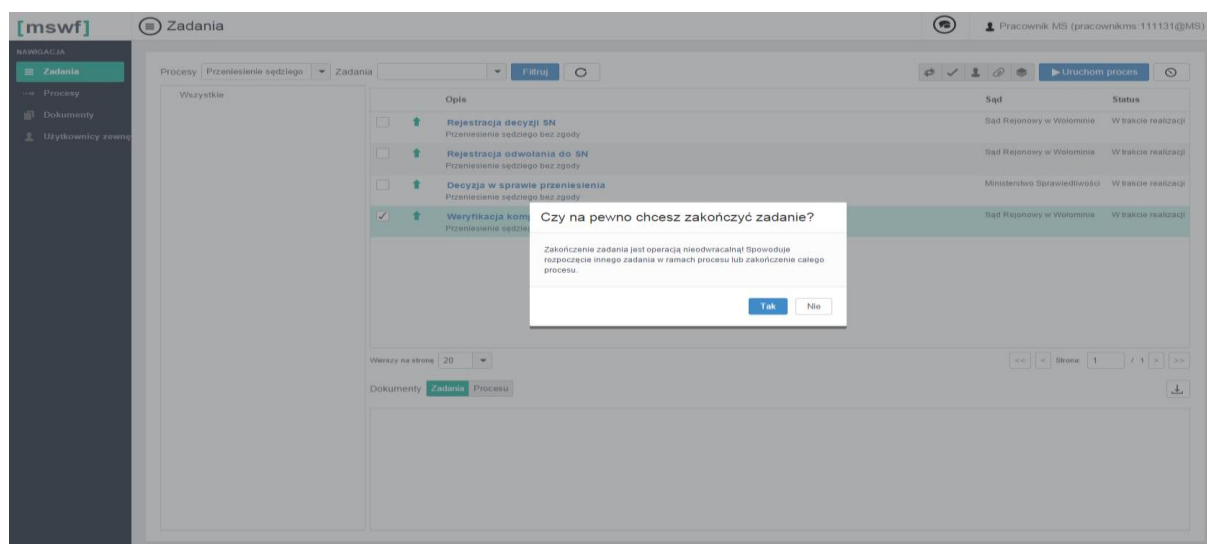
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



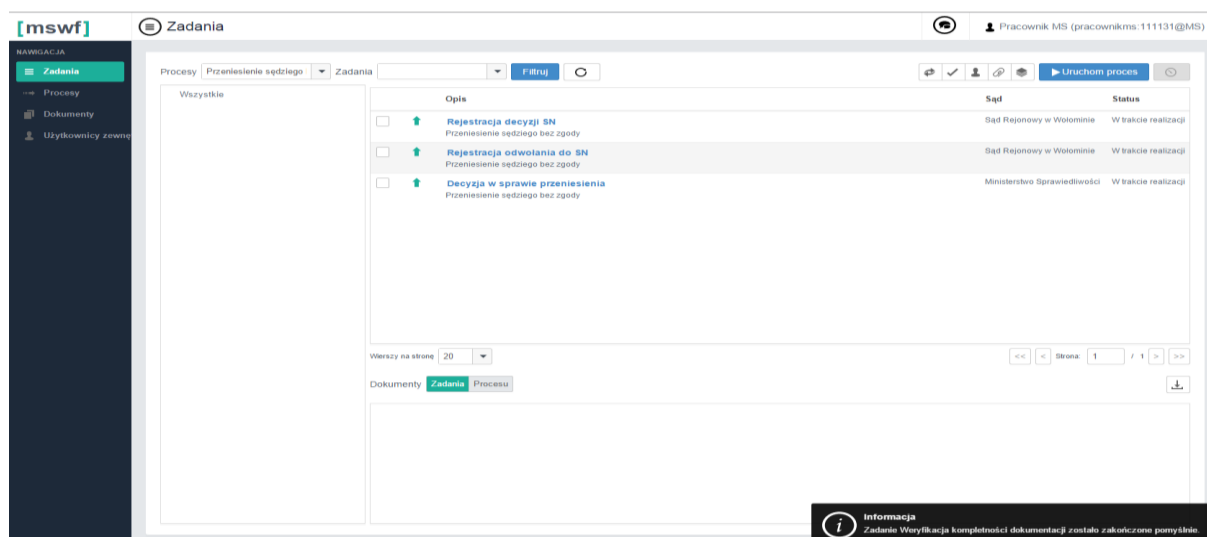
W pierwszym polu „Kompletność dokumentacji” należy wybrać z rozwijanej listy czy dokumentacja jest kompletna. Jeśli została wybrana opcja „Tak”, pozostałe pola pozostają nieaktywne. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. Jeżeli zaś została wybrana opcja „Nie”, to w kolejnym polu – „Brakujące dokumenty” należy podać brakujące dokumenty. W trzecim polu – „Wykonawca” użytkownik wybiera wykonawcę – Inicjatora procesu. W polu „Termin uzupełnienia” należy podać termin uzupełnienia dokumentów. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Na potrzeby szkolenia wybrana została opcja „Nie”. Wniosek o uzupełnienie braków dokumentacji powróci więc do osoby odpowiedzialnej za dodanie stosownych dokumentów, w tym przypadku do Sędziego Sądu Rejonowego.


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? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

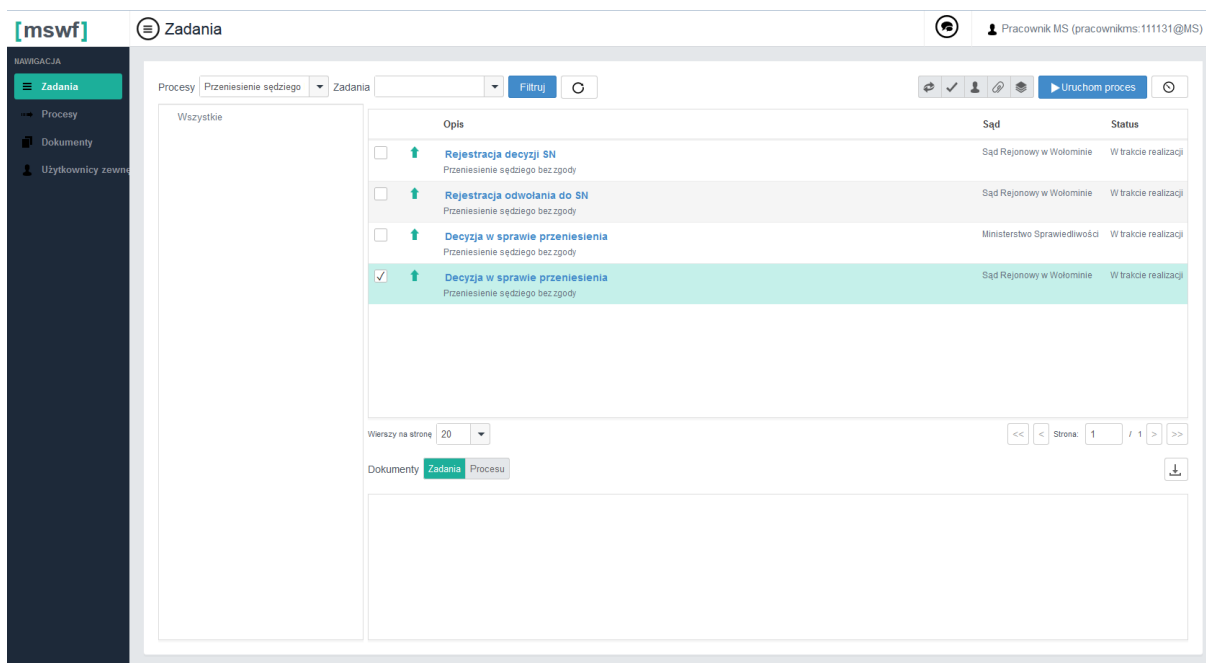


Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

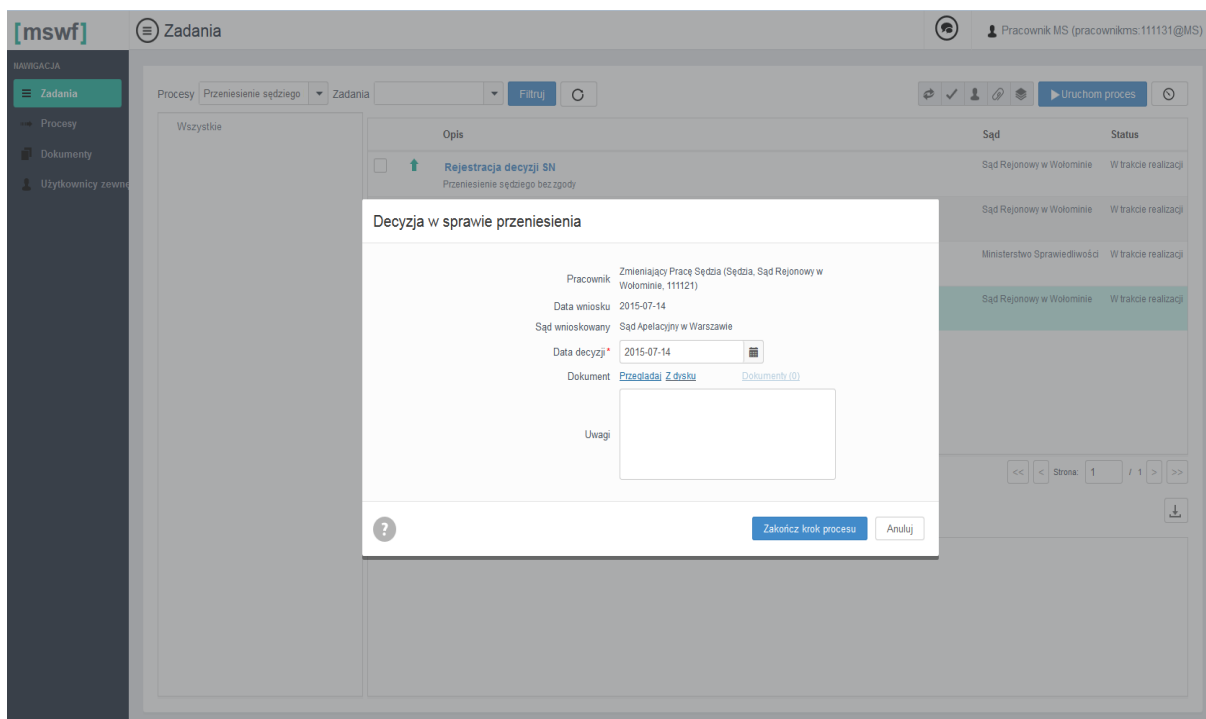


4. Decyzja w sprawie przeniesienia

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Przeniesienie sędziego bez zgody”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja w sprawie przeniesienia”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja w sprawie przeniesienia” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .

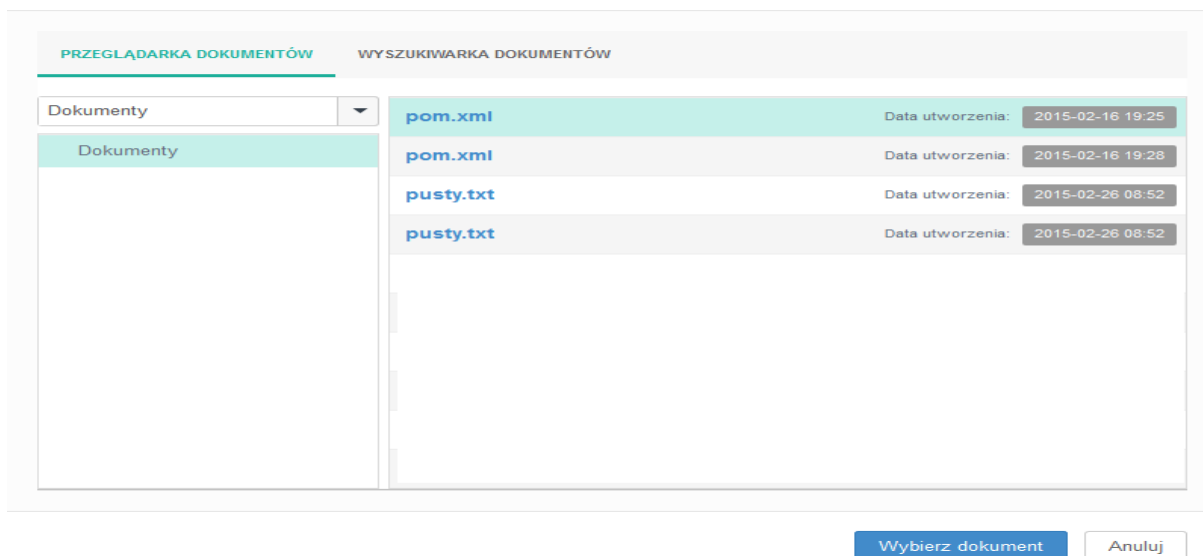


W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Decyzja w sprawie przeniesienia” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *



W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał 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 i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

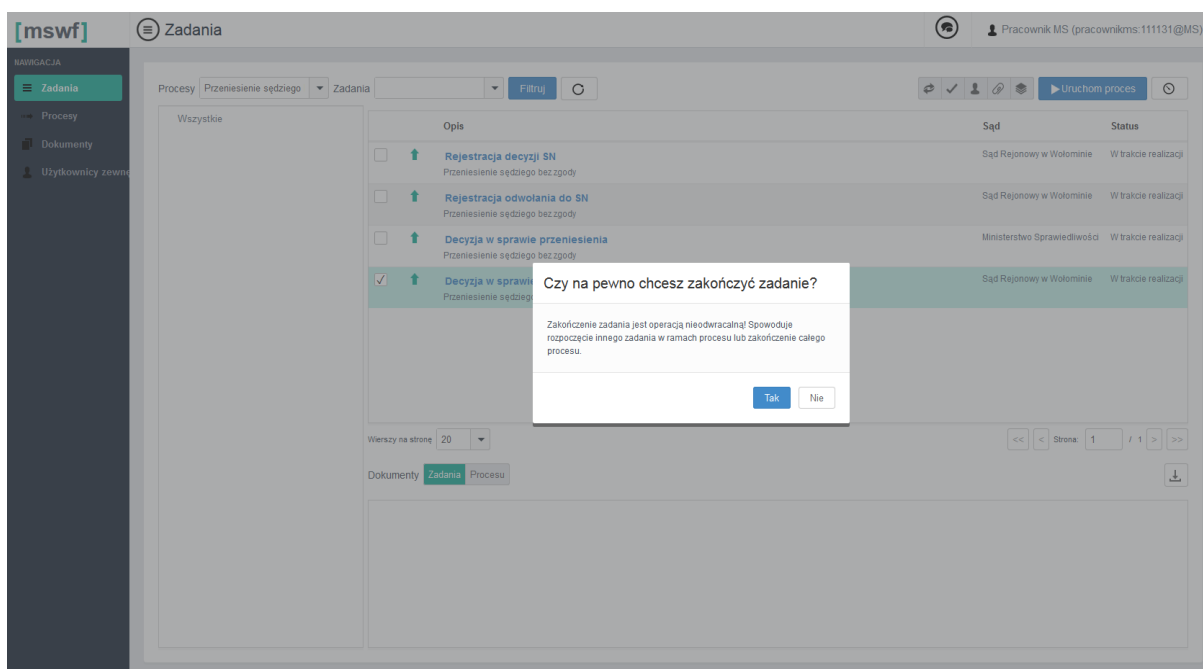
Wybierz dokument



PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW		WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW	
Dokumenty	pom.xml	Data utworzenia:	2015-02-16 19:25
Dokumenty	pom.xml	Data utworzenia:	2015-02-16 19:28
	pusty.txt	Data utworzenia:	2015-02-26 08:52
	pusty.txt	Data utworzenia:	2015-02-26 08:52

Wybierz dokument Anuluj

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



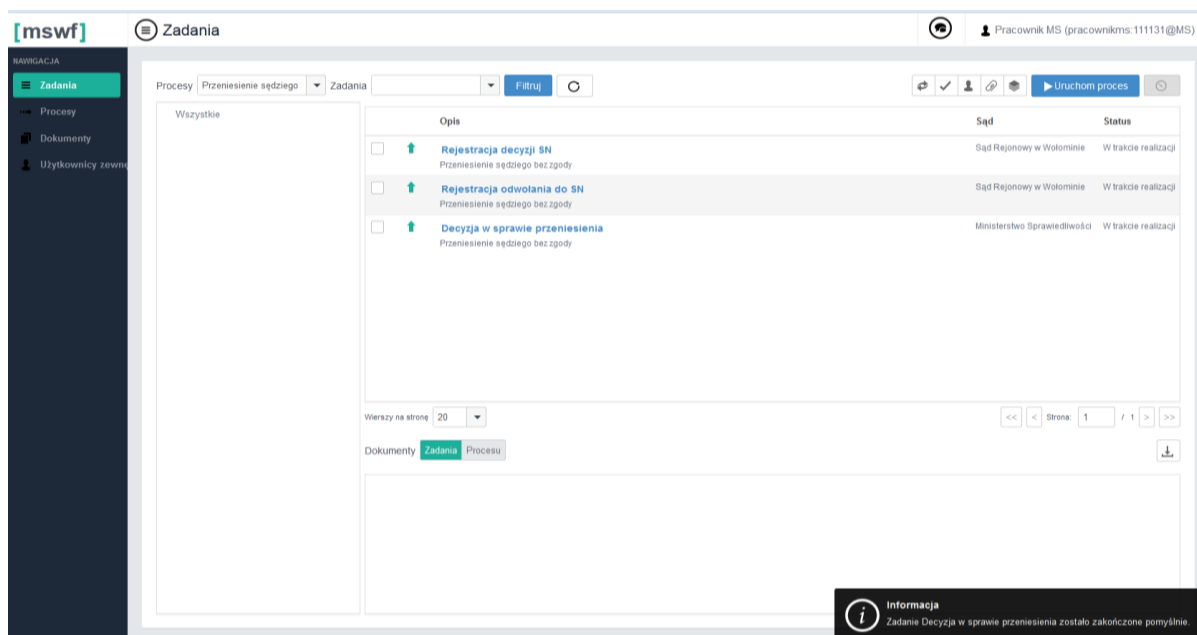
Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> Rejestracja decyzji SN Przeniesienie sędzię bez zgody	Sąd Rejonowy w Wolominie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Rejestracja odwołania do SN Przeniesienie sędzię bez zgody	Sąd Rejonowy w Wolominie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Decyzja w sprawie przeniesienia Przeniesienie sędzię bez zgody	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input checked="" type="checkbox"/> Decyzja w sprawie Przeniesienie sędzię	Sąd Rejonowy w Wolominie	W trakcie realizacji

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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


Tak Nie

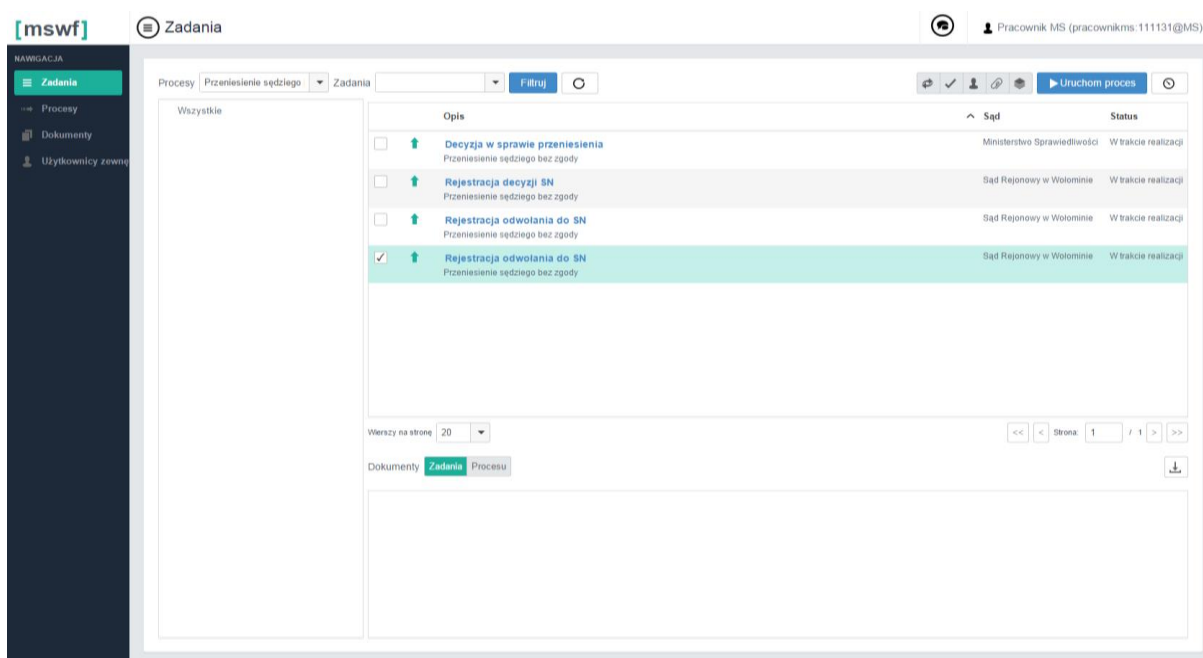
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



Następny krok procesu „Doręczenie sędziemu decyzji” trafia do Pracownika sądu.

5. Rejestracja odwołania do SN

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Przeniesienie sędziego bez zgody”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Rejestracja odwołania SN”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Rejestracja odwołania SN” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Rejestracja odwołania do SN” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *

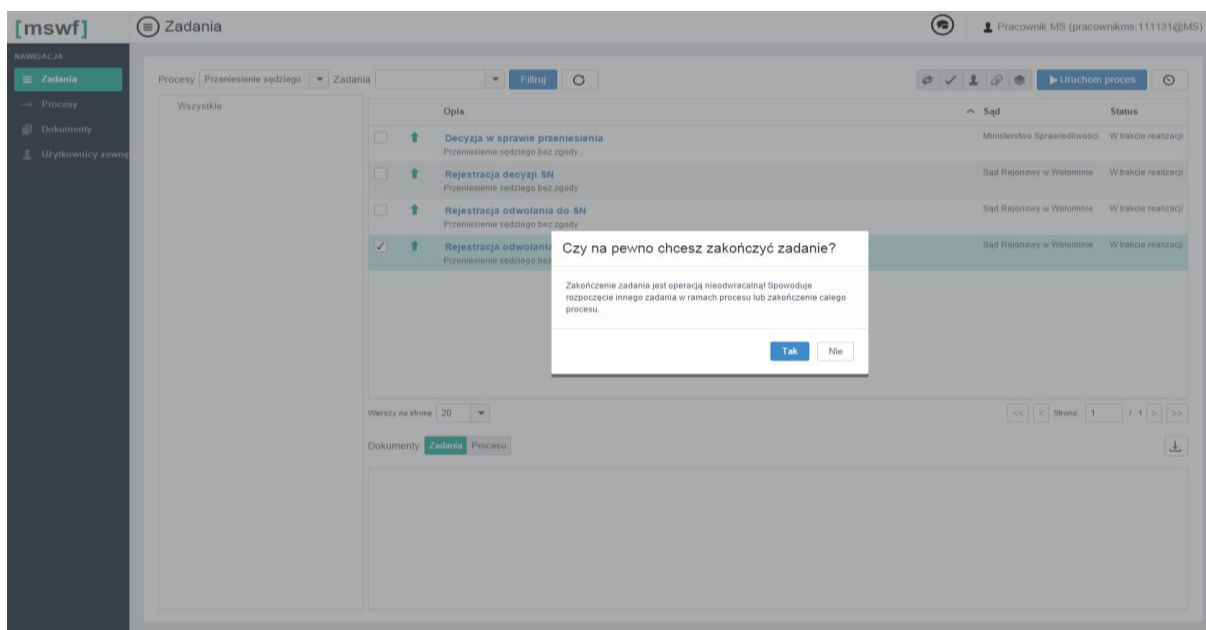
W polu „Odwołanie” użytkownik ma do wyboru dwie możliwości: „Tak” i „Nie”. Wybranie opcji „Nie” spowoduje, że pole „Data odwołania” pozostanie nieaktywne. Proces zostanie zakończony. Wybranie opcji „Tak” spowoduje, że dodatkowo do wskazania będzie data odwołania.

Na potrzeby szkolenia wybrana została opcja „Tak”.

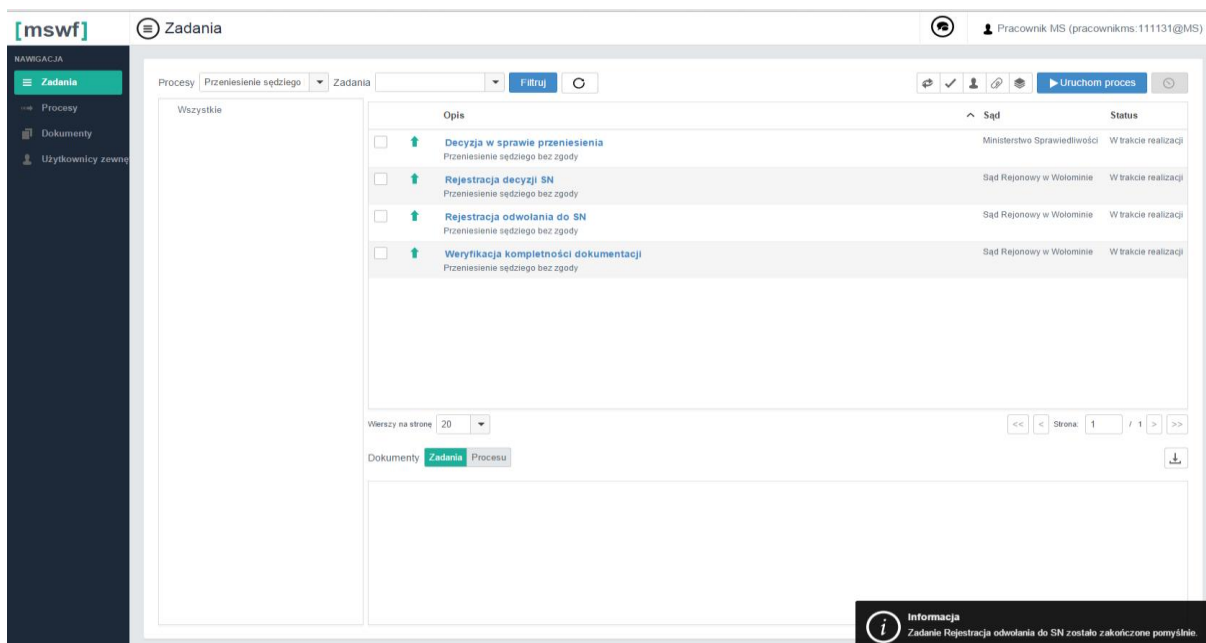
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




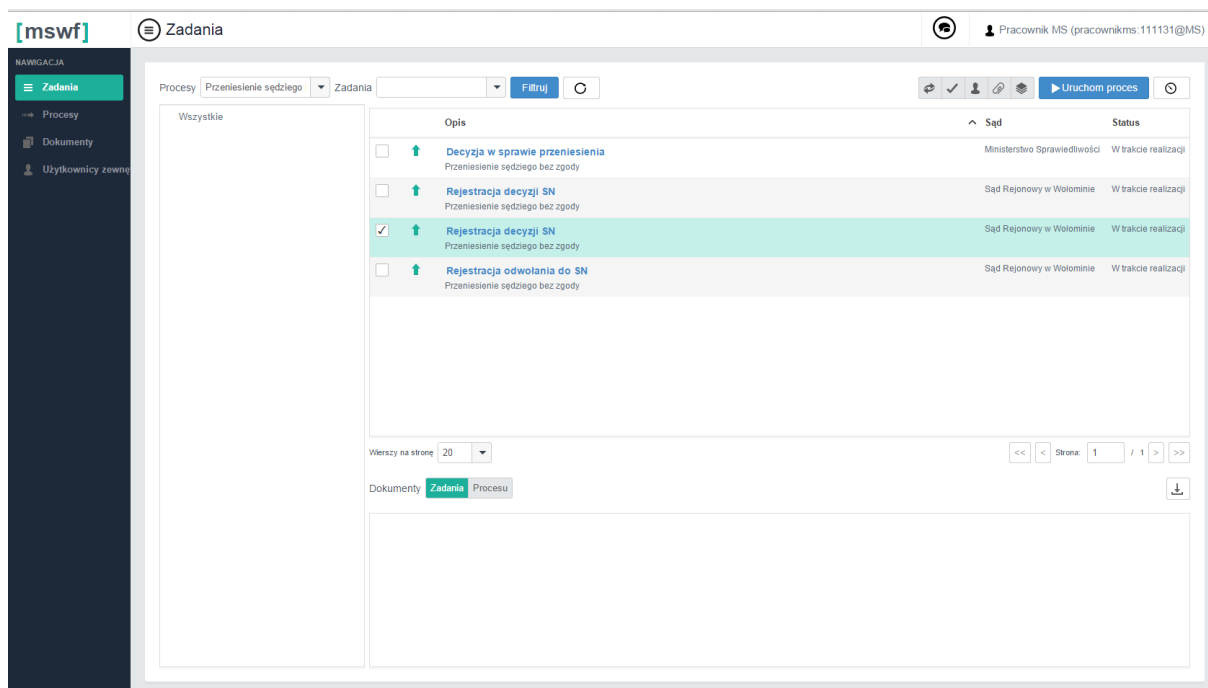
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



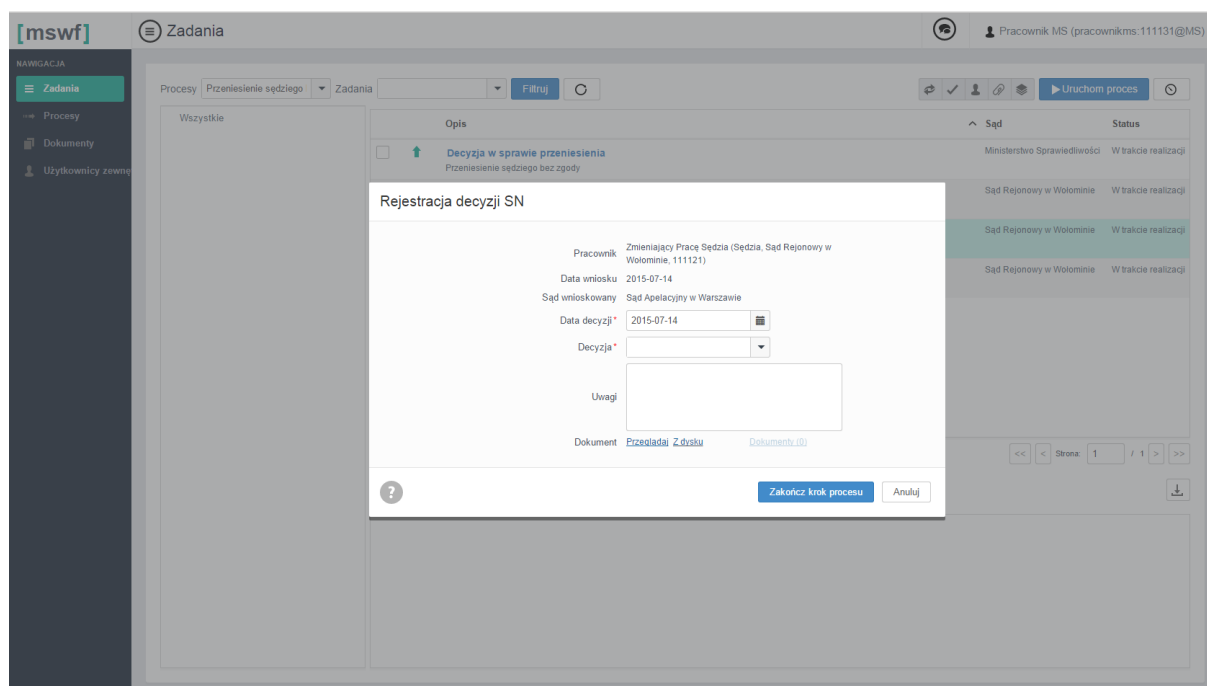
Po zakończeniu zadania „Rejestracja odwołania do SN” u Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości pojawi się zadanie do wykonania „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, które wykonuje się analogicznie jak to zostało przedstawione powyżej. W przypadku, gdy Pracownik Ministerstwa stwierdzi kompletność dokumentacji pojawi się u niego kolejne zadanie do wykonania – „Rejestracja decyzji SN”.

6. Rejestracja decyzji SN

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Przeniesienie sędziego bez zgody”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Rejestracja decyzji SN”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Rejestracja decyzji SN” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



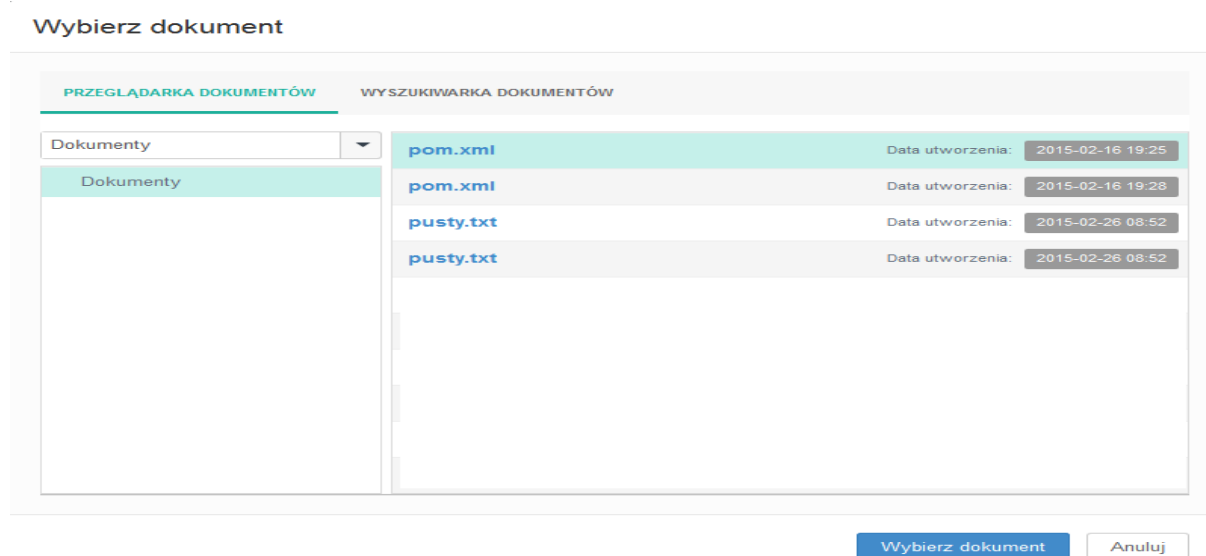
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Rejestracja decyzji SN” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



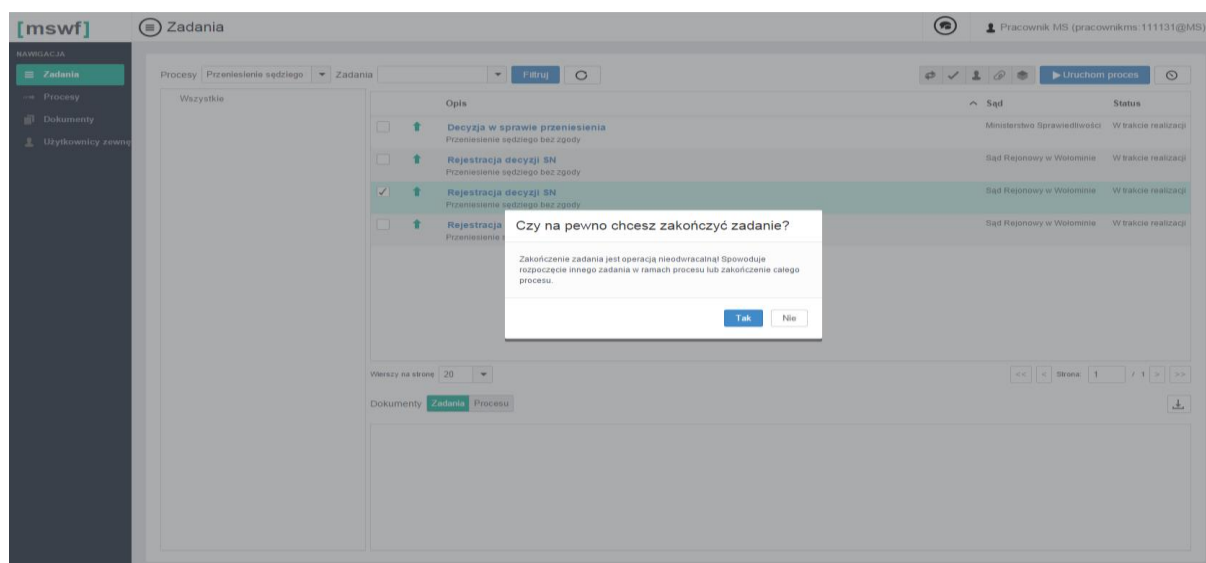
W polu „Decyzja” użytkownik ma do wyboru dwie możliwości: „Nieuwzględnienie odwołania” i „Uwzględnienie odwołania”. Wybranie opcji „Uwzględnienie odwołania” spowoduje, że do Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości powróci zadanie „Decyzja w sprawie przeniesienia”.

Na potrzeby szkolenia wybrana została opcja „Nieuwzględnienie odwołania”.

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał 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 i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.




Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. 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.

Krok procesu został zrealizowany. U Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości pojawi się kolejne zadanie do wykonania – „Przekazanie akt osobowych z MS”.

7. Przekazanie akt osobowych z MS

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Przeniesienie sędziego bez zgody”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przekazanie akt osobowych z MS”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Przekazanie akt osobowych z MS” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .

W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Przekazanie akt osobowych z MS” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *

The screenshot shows the 'Przekazanie akt osobowych z MS' form in the mswf system. The form is a modal window with the following fields and options:

- Pracownik:** Zmieniający Pracę Sędziego (Sędzia, Sąd Rejonowy w Wolominie, 111121)
- Data wniosku:** 2015-07-14
- Sąd wnioskowany:** Sąd Apelacyjny w Warszawie
- Data przekazania:** 2015-07-14
- Decyzja:** (dropdown menu)
- Uwagi:** (text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: **Zakończ krok procesu** and **Anuluj**. The background shows a list of tasks with the selected task being 'Przekazanie akt osobowych z MS'.

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał 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 i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

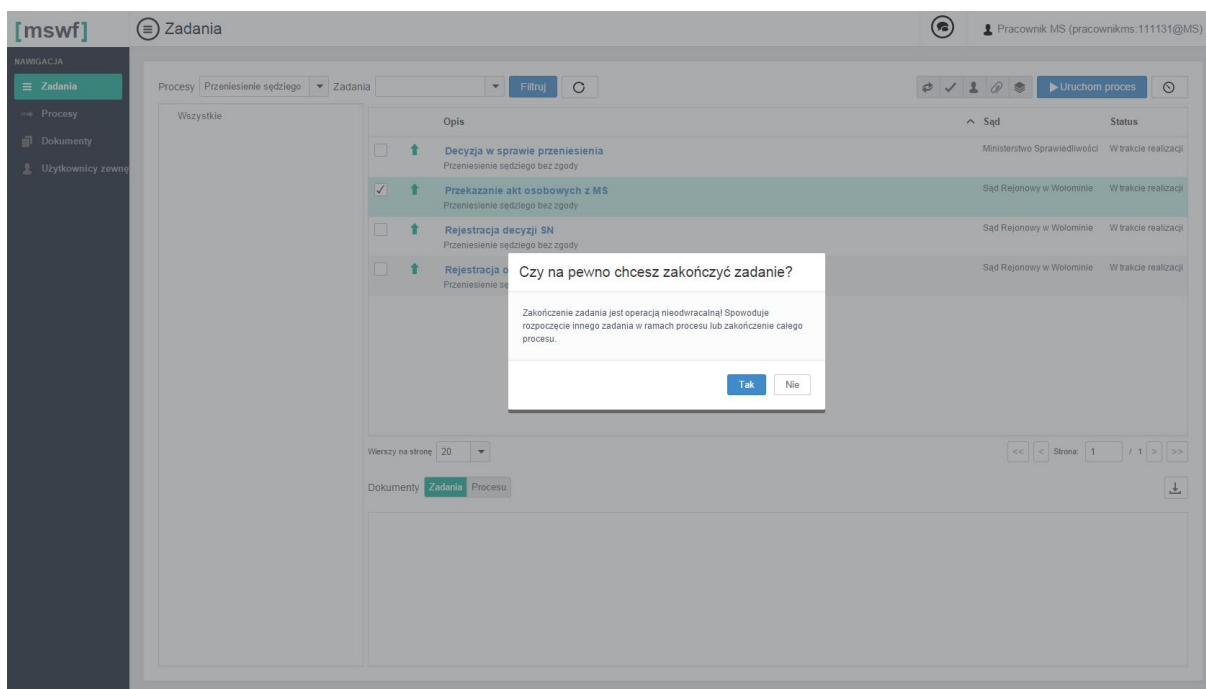
Wybierz dokument

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' window. It has a header with two tabs: 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' and 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW'. Below the header, there is a list of documents with the following columns:

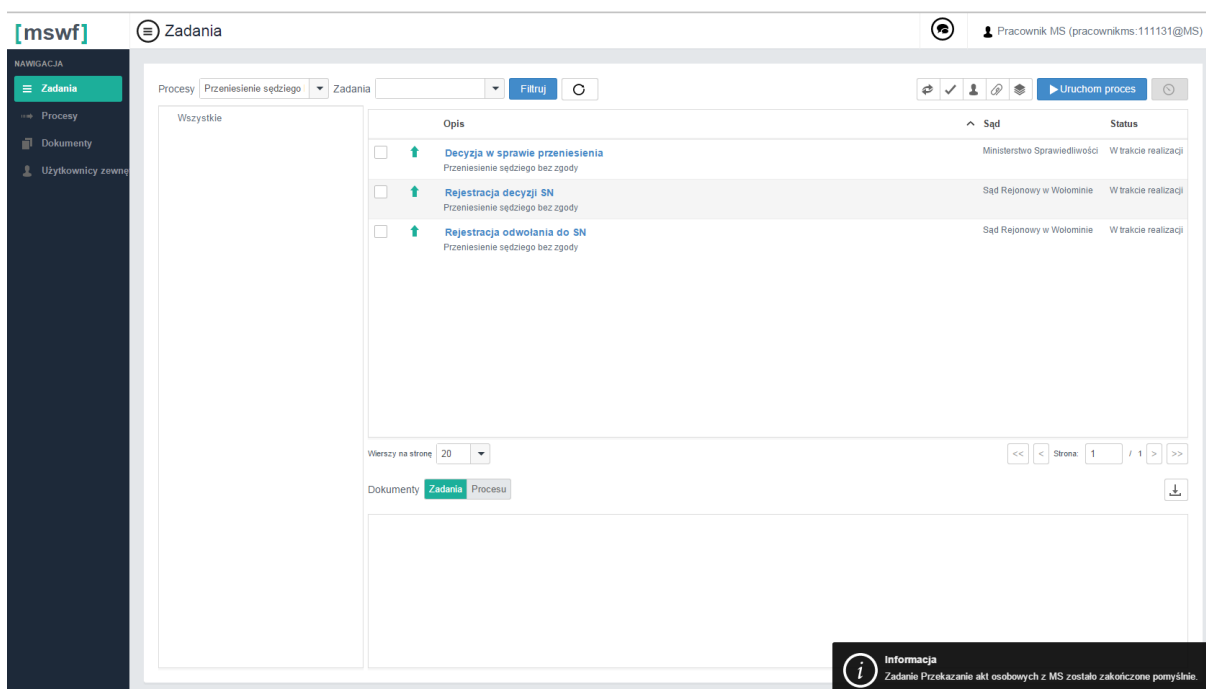
Dokumenty	Data utworzenia:
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:28
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52

At the bottom of the window, there are two buttons: **Wybierz dokument** and **Anuluj**.

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

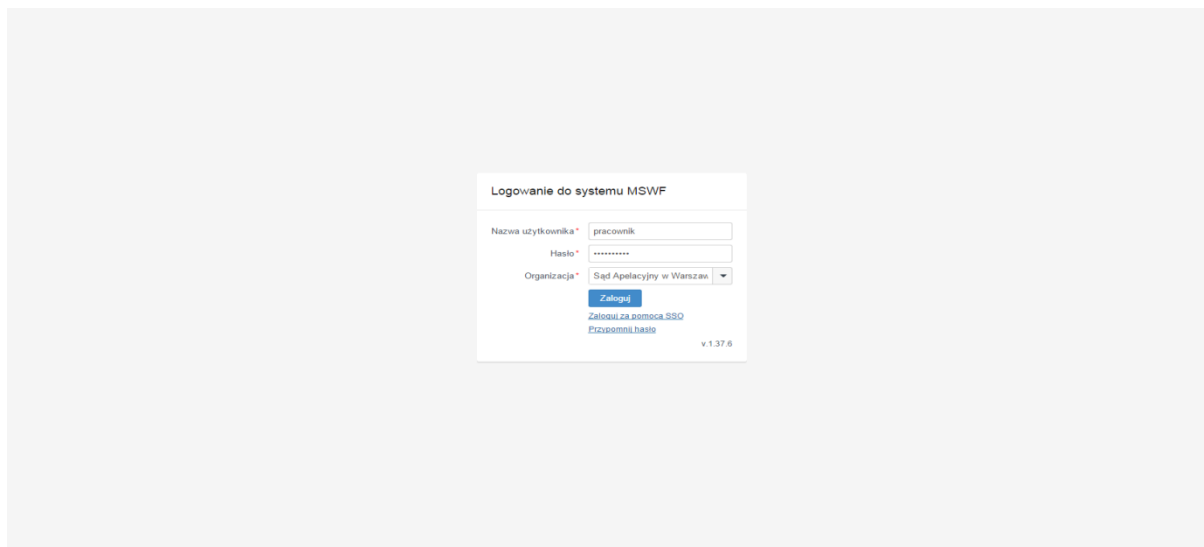


Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



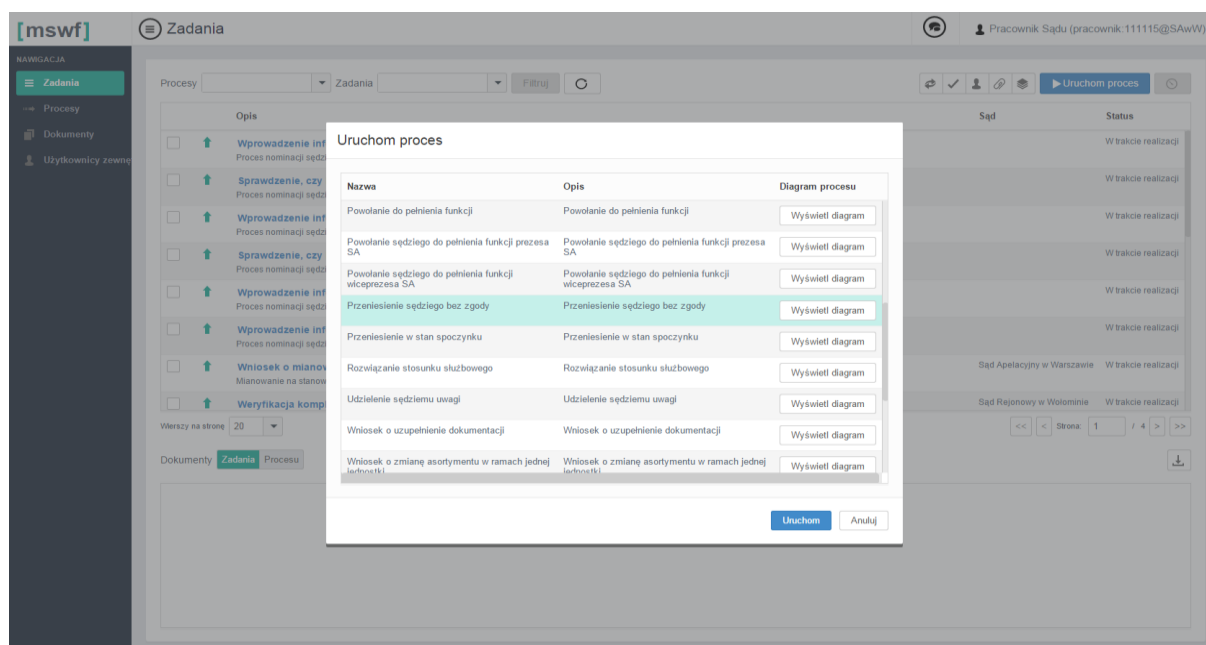
1. Logowanie

Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.



2. Uruchomienie procesu

W celu zainicjowania procesu o przeniesienie sędziego bez zgody po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces” znajdującego się w górnym menu aplikacji. W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Przeniesienie sędziego bez zgody”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.

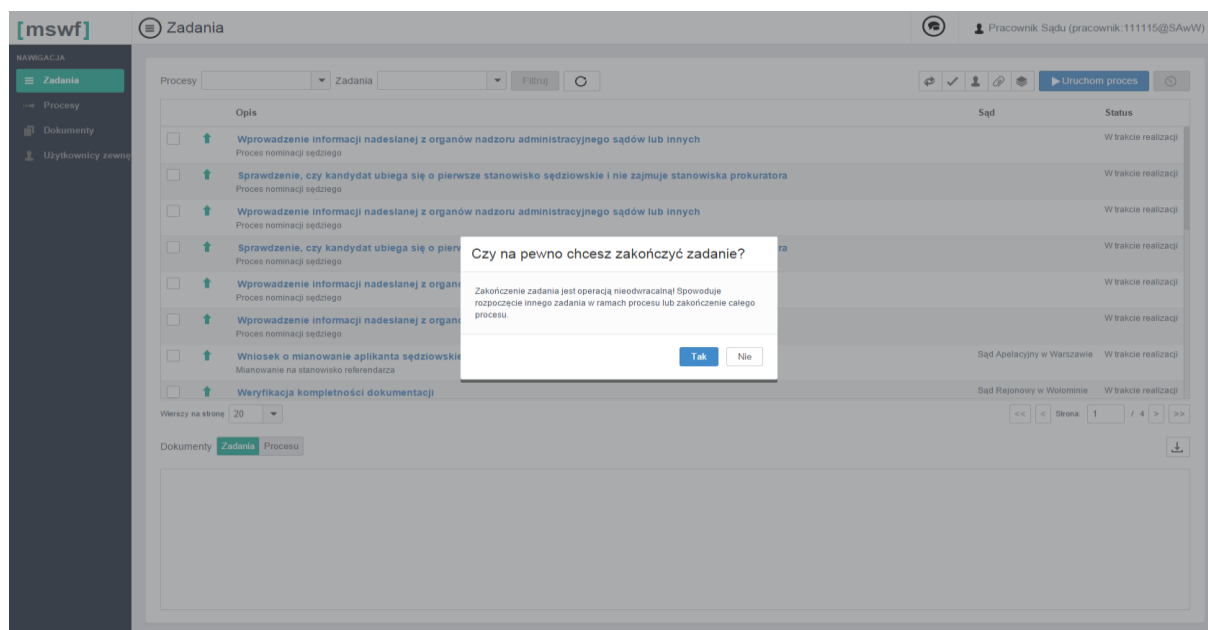


Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” otworzy się okno dialogowe „Wniosek o przeniesienie” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

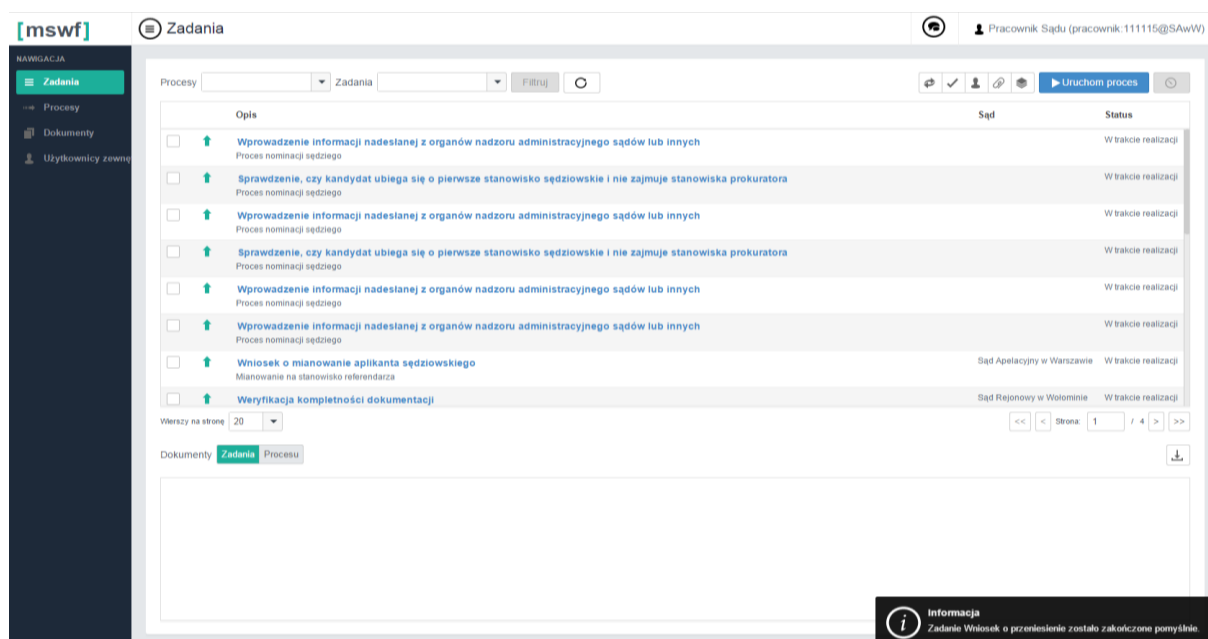
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




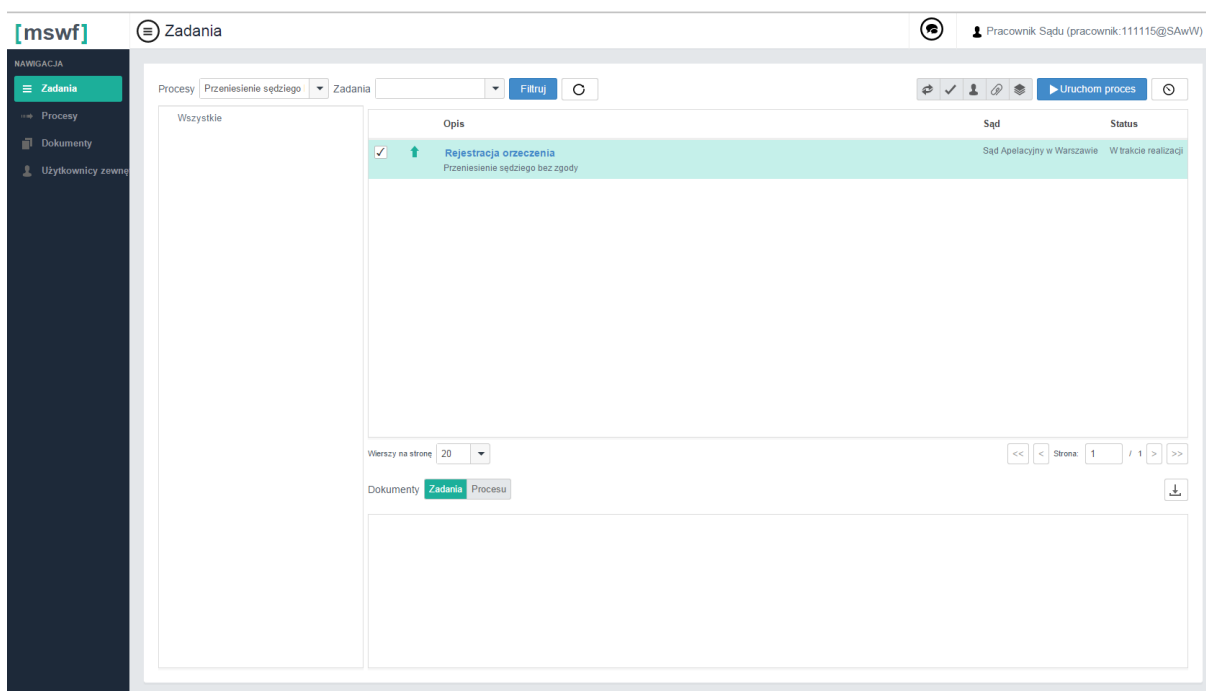
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



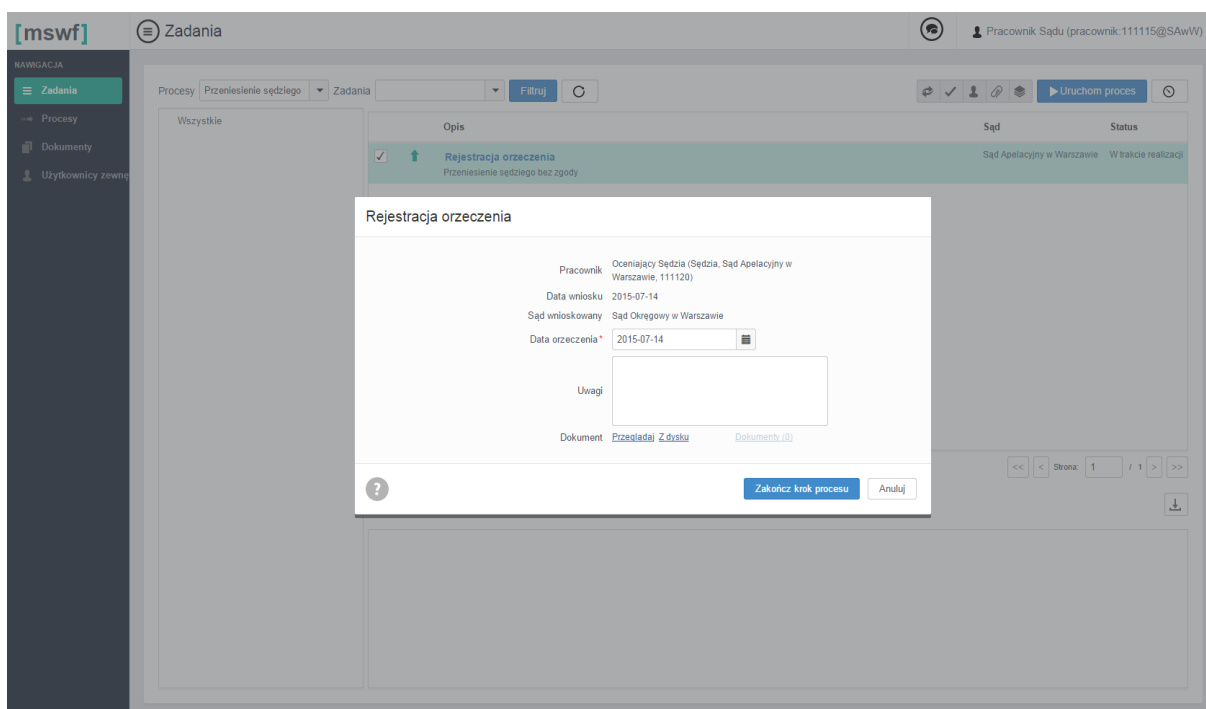
Po zakończeniu zadania „Wniosek o przeniesienie” u Pracownika sądu pojawi się kolejne zadanie do wykonania – „Rejestracja orzeczenia”.

3. Rejestracja orzeczenia

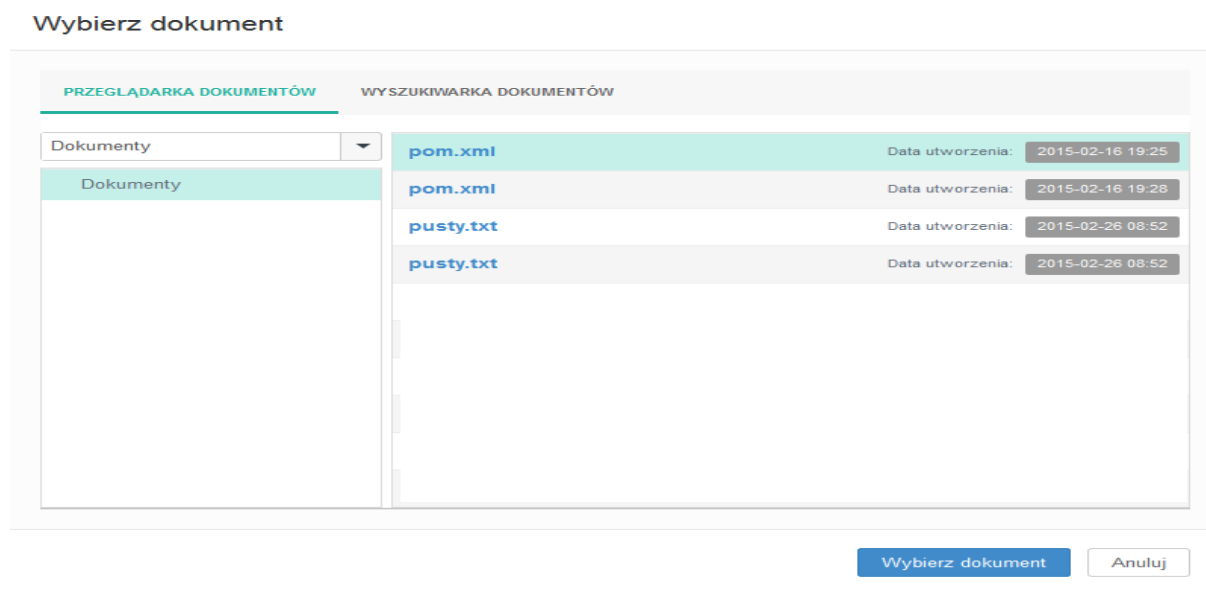
W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Przeniesienie sędziego bez zgody”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Rejestracja orzeczenia”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Rejestracja orzeczenia” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



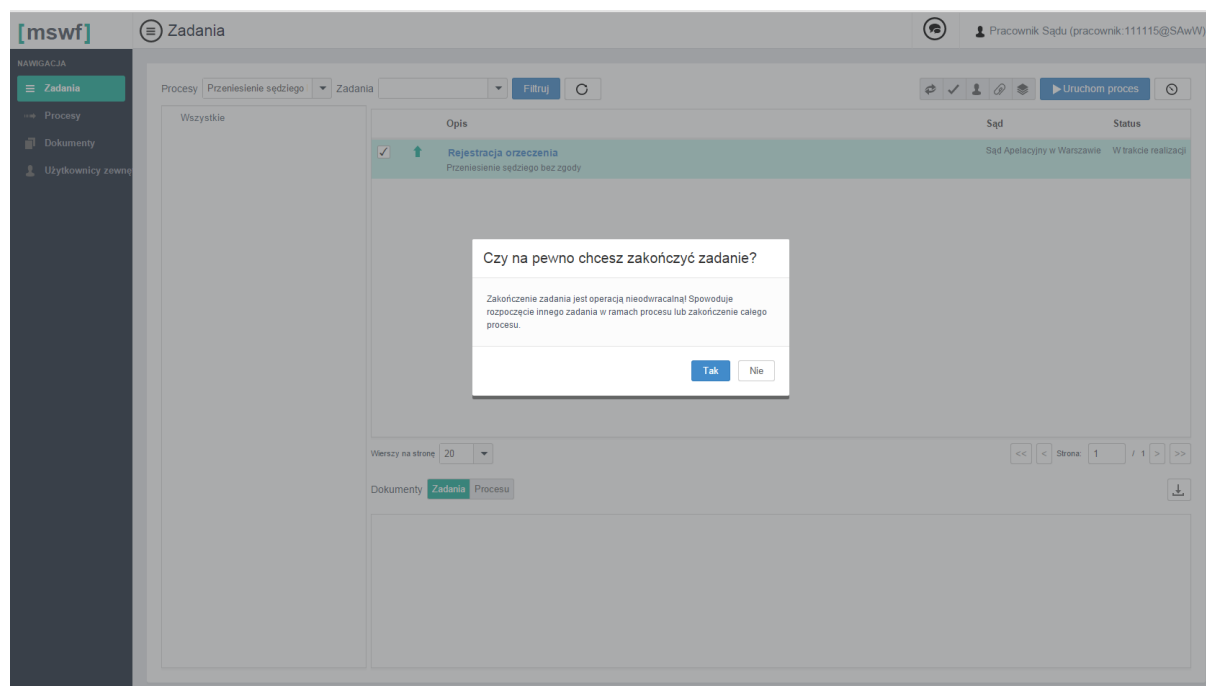
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Rejestracja orzeczenia” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



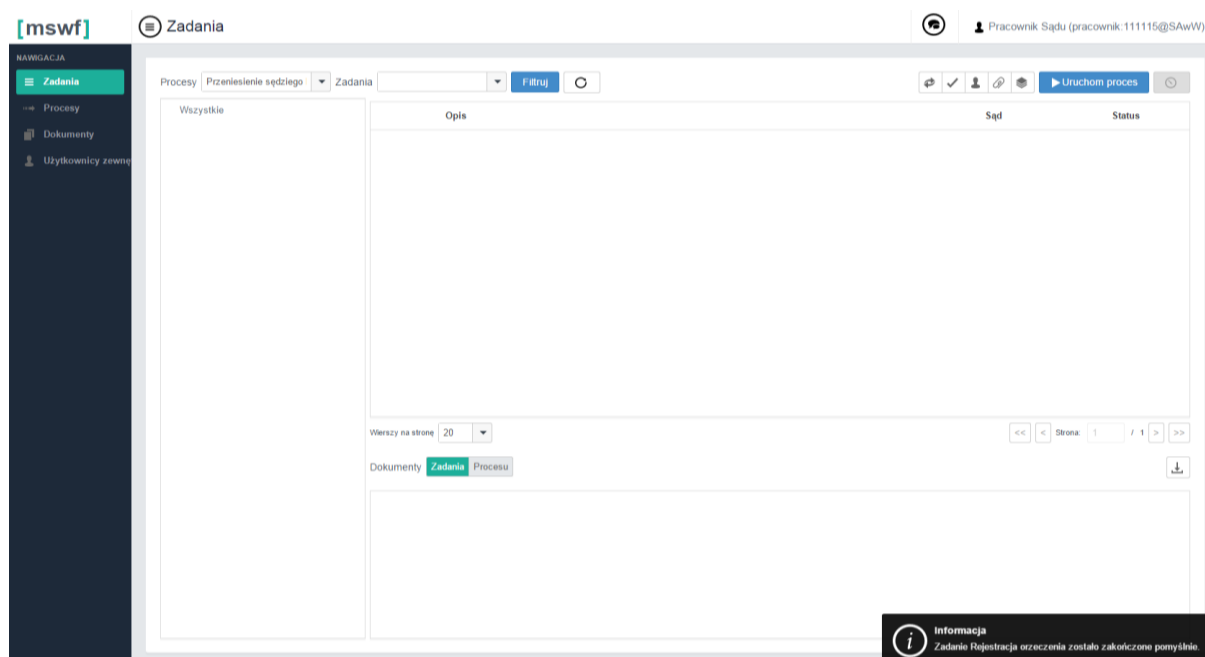
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




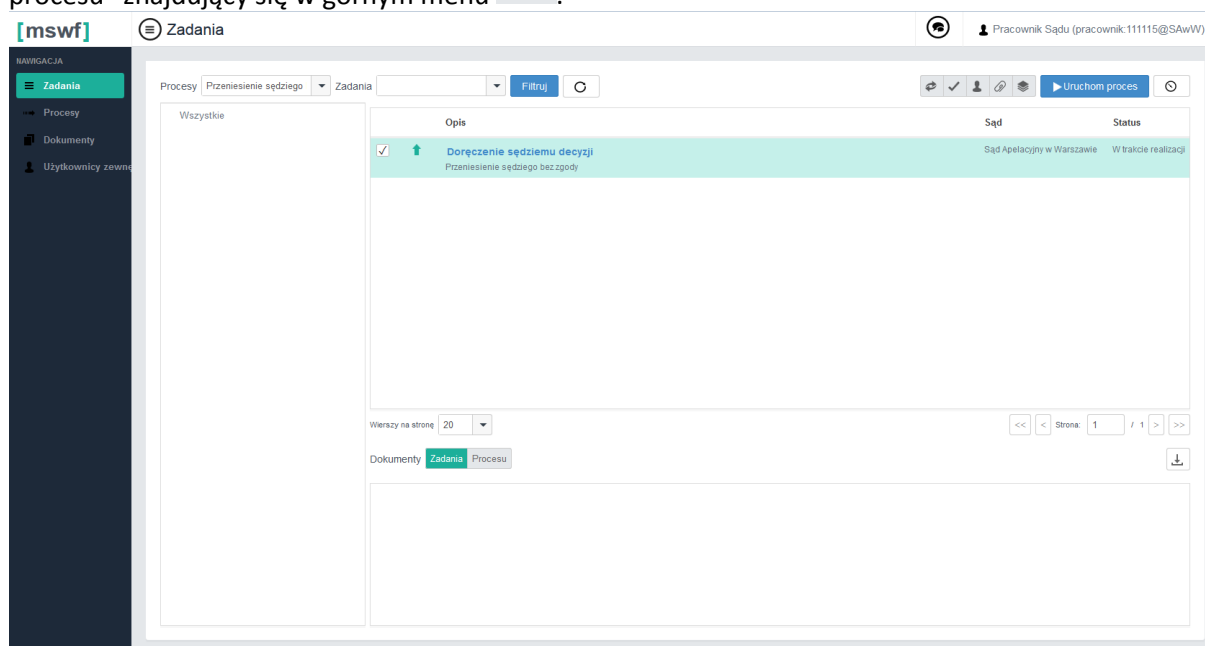
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



Następny krok procesu „Decyzja w sprawie przeniesienia” trafia do Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości.

4. Doręczenie sędziemu decyzji

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Przeniesienie sędziego bez zgody”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Doręczenie sędziemu decyzji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Doręczenie sędziemu decyzji” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Doręczenie sędziemu decyzji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *

The screenshot shows the 'Doręczenie sędziemu decyzji' (Delivery of decision to the judge) form. The form is titled 'Doręczenie sędziemu decyzji' and 'Przeniesienie sędziemu bez zgody'. It contains the following fields:

- Pracownik:** Oceniający Sędzia (Sędzia, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111120)
- Data wniosku:** 2015-07-14
- Sąd wnioskowany:** Sąd Okręgowy w Warszawie
- Data doręczenia:** 2015-07-14 (marked with a red asterisk)
- Uwagi:** A large text area for additional comments.
- Dokument:** A section with links 'Przeglądaj' and 'Z dysku', and a counter 'Dokumenty (0)'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zakończ krok procesu' (Finish process step) and 'Anuluj' (Cancel).

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał 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 i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

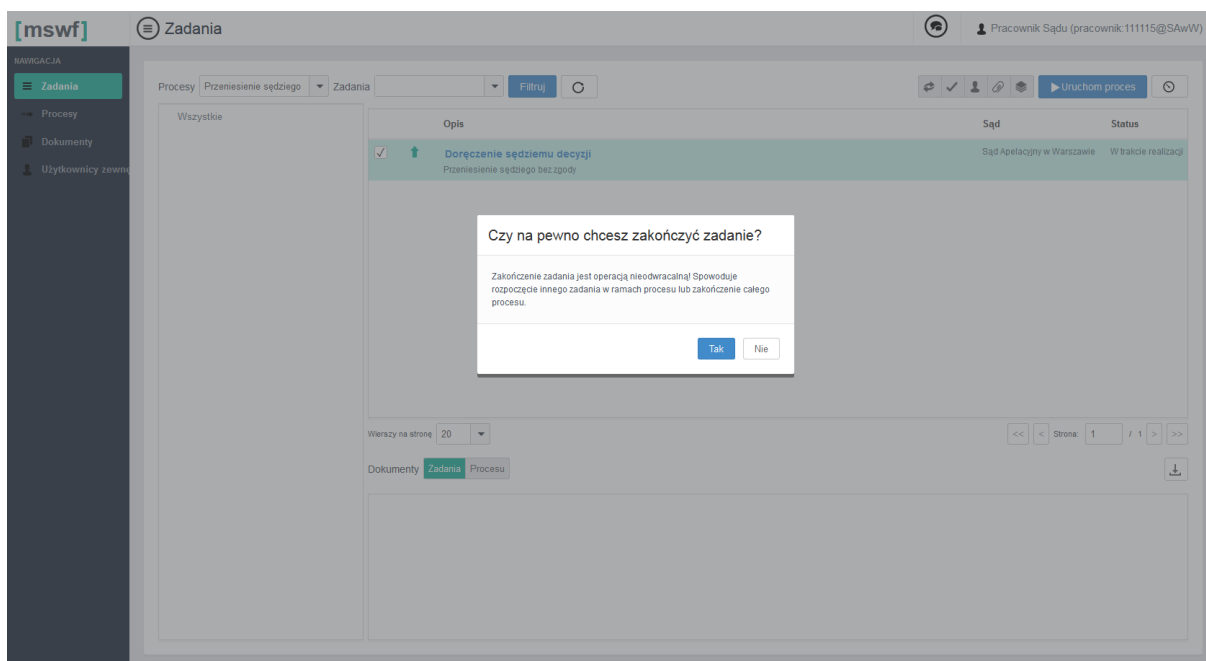
Wybierz dokument

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' (Choose document) dialog box. It has two tabs: 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' (Document Viewer) and 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW' (Document Search). The 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' tab is active, showing a list of documents:

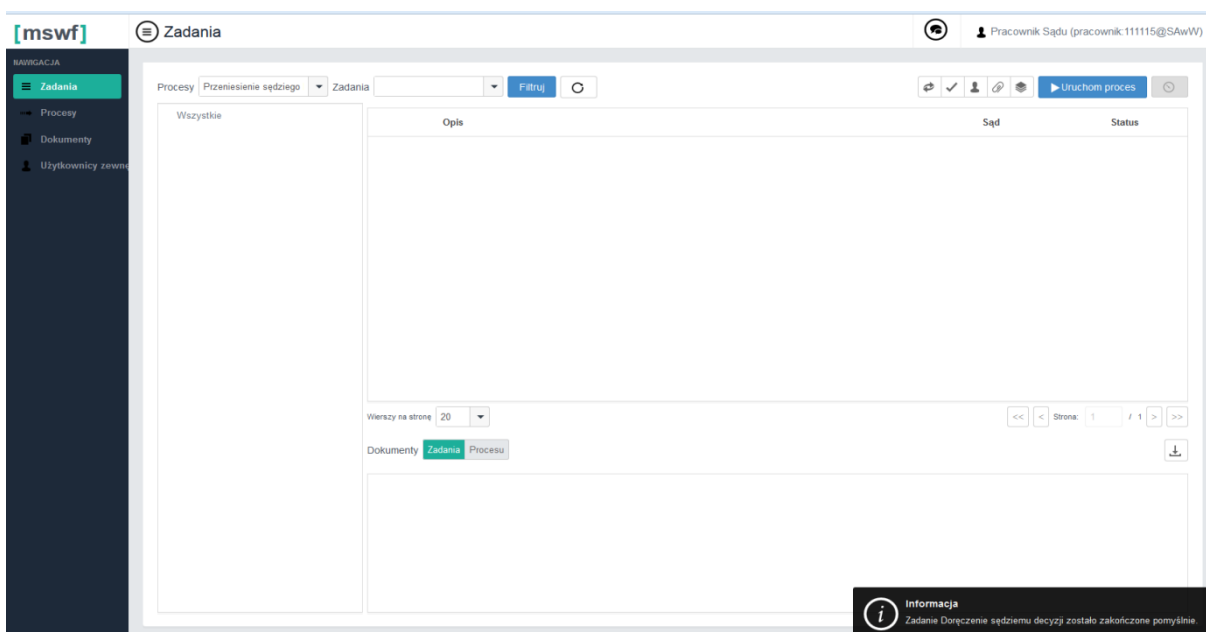
Dokumenty	Data utworzenia:
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:28
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Wybierz dokument' (Choose document) and 'Anuluj' (Cancel).

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. 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.



Następny krok procesu „Rejestracja odwołania do SN” trafia do Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości.