



# Nominacja asesora sądowego

Portal wewnętrzny


Opracowane przez  
ServiceDesk Łomża  
dla wersji systemu 1.44.3  
wg stanu na dzień 23-12-2015r.

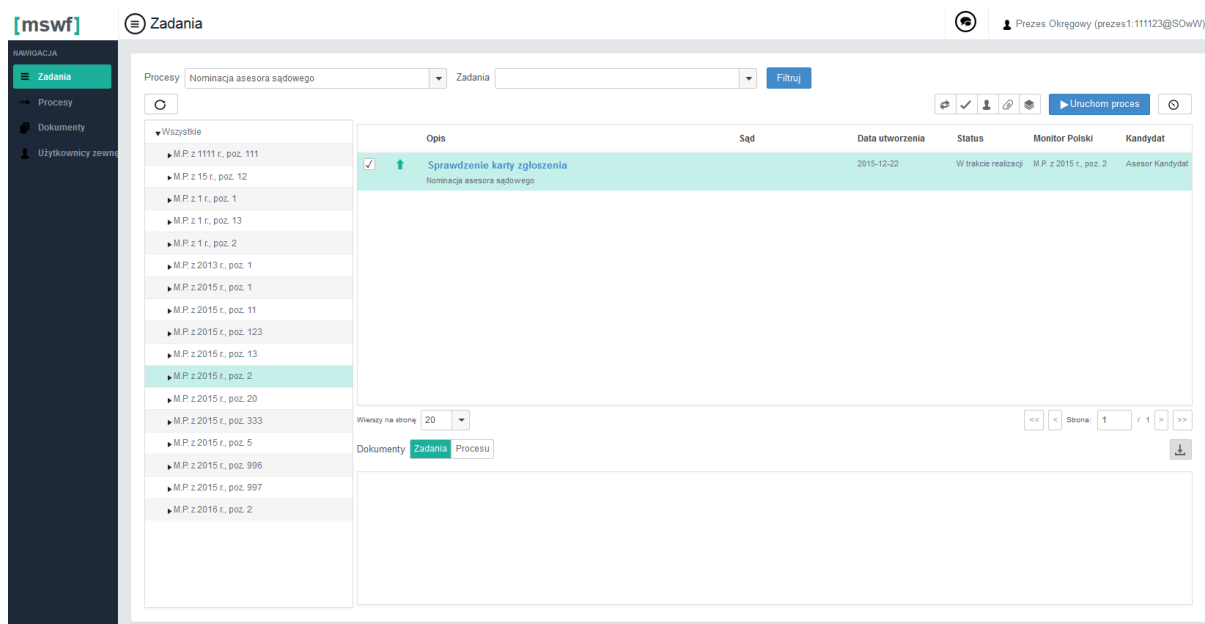
## Spis treści

Zadanie nr 3. Sprawdzenie karty zgłoszenia – Prezes Sądu .....	4
Zadanie nr 4. Zarządzenie - uzupełnienie wymogów formalnych – Prezes Sądu.....	6
Zadanie nr 6. Pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia – Prezes Sądu .....	8
Zadanie nr 8. Rozpatrzenie zastrzeżenia – Prezes Sądu .....	10
Zadanie nr 10. Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie rozstrzygnięcia zastrzeżenia kandydata – Krajowa Rada Sądownictwa .....	12
Zadanie nr 11. Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa – Krajowa Rada Sądownictwa .....	14
Zadanie nr 12. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego – Krajowa Rada Sądownictwa .....	15
Zadanie nr 14. Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata – Prezes Sądu.....	18
Zadanie nr 14.1. Wyznaczenie kolejnego sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata .....	21
Zadanie nr 15. Sprawdzenie, czy kandydat zajmuje stanowisko prokuratora – Pracownik Sądu.....	24
Zadanie nr 17. Wprowadzenie do systemu informacji nadesłanej przez właściwego komendanta wojewódzkiego Policji lub Komendanta Stołecznego Policji – Pracownik Sądu .....	25
Zadanie nr 18. Ocena kwalifikacji kandydata – Sędzia oceniający .....	27
Zadanie nr 18.2. Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych – Pracownik Sądu .....	29
Zadanie nr 18.3. Zmiana sędziego oceniającego – Prezes Sądu .....	31
Zadanie nr 19. Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu okręgowego – Prezes Sądu .....	34
Zadanie nr 19.1. Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu okręgowego – Prezes Sądu .....	36
Zadanie nr 22. Wprowadzenie opinii kolegium sądu okręgowego – Pracownik Sądu.....	38
Zadanie nr 23. Ustalenie terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu – Prezes Sądu .....	40
Zadanie nr 23.1. Zmiana terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu – Prezes Sądu .....	42
Zadanie nr 25. Wprowadzenie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu – Pracownik Sądu .....	44
Zadanie nr 26. Sprawdzenie kandydatury – Krajowa Rada Sądownictwa .....	46
Zadanie nr 28. Uzupełnienie dokumentów – Prezes Sądu .....	49
Zadanie nr 28.1. Rezygnacja z oczekiwania na uzupełnienie dokumentów przez Prezesa Sądu – Krajowa Rada Sądownictwa .....	50
Zadanie nr 29. Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa .....	51
Zadanie nr 29.1. Zmiana terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa .....	54

Zadanie nr 31. Wprowadzenie protokołu z posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa .....	57
Zadanie nr 32. Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa .....	59
Zadanie nr 32.1. Zmiana terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa .....	61
Zadanie nr 34. Wprowadzenie ustaleń z posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa .....	64
Zadanie nr 35. Wprowadzenie treści uchwały Krajowej Rady Sądownictwa wraz z uzasadnieniem - Krajowa Rada Sądownictwa .....	67
Zadanie nr 36. Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa .....	69
Zadanie nr 37. Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa do profili odpowiednich kandydatów - Krajowa Rada Sądownictwa .....	71
Zadanie nr 38. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego - Krajowa Rada Sądownictwa .....	73
Zadanie nr 40. Sprawdzenie uprawomocnienia uchwały dla kandydata - Krajowa Rada Sądownictwa .....	75
Zadanie nr 41. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego - Krajowa Rada Sądownictwa .....	77
Zadanie nr 42. Utworzenie wniosku o powołanie - Krajowa Rada Sądownictwa .....	79
Zadanie nr 45. Wprowadzenie informacji o terminie i miejscu wręczenia nominacji asesorskiej - Ministerstwo Sprawiedliwości.....	81
Zadanie nr 48. Wprowadzenie informacji o odebraniu od Prezydenta nominacji asesorskiej przez kandydata - Ministerstwo Sprawiedliwości.....	83
Zadanie nr 49. Wprowadzenie informacji o objęciu/nieobjęciu stanowiska – Pracownik Sądu docelowego .....	85
Zadanie nr 52. Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia zgłoszenia - Krajowa Rada Sądownictwa.....	87
Zadanie nr 53. Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa .....	89
Zadanie nr 54. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego - Krajowa Rada Sądownictwa .....	91
Dodawanie dokumentu do zadania .....	93

### Zadanie nr 3. Sprawdzenie karty zgłoszenia – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie karty zgłoszenia” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the mswf system interface. On the left, a dark sidebar contains navigation links: "Zadania" (highlighted), "Procesy", "Dokumenty", and "Użytkownicy zewnętrzeni". The top header shows the user "Prezes Okręgowy (prezes1.111123@SOwW)". The main area is titled "Zadania" and shows a list of tasks for the process "Nominacja asesora sądowego". The task "Sprawdzenie karty zgłoszenia" is selected, indicated by a green row and a checkmark icon. The task details show it was created on 2015-12-22, is in the "W trakcie realizacji" status, and is assigned to "M.P. z 2015 r., poz. 2" as the "Asesor Kandydat". Below the table, there are pagination controls showing "Wieny na stronie 20" and "Strona 1 / 1". At the bottom, there are tabs for "Dokumenty", "Zadania" (active), and "Procesu".

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Sprawdzenie karty zgłoszenia”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Sprawdzenie karty zgłoszenia

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Spełnienie wymogów formalnych\*

Wynik weryfikacji zgłoszenia

Liczba toczących się równolegle postępowań w sprawie powołania kandydata do pełnienia urzędu na stanowisku sędziowskim lub asesorskim

Stanowisko	Data złożenia	Sąd	Etap postępowania
<input type="text"/>			

Wymogi formalne podlegające uzupełnieniu

Pole karty zgłoszenia

- ☐ Monitor
- ☐ Sąd
- ☐ 1. Nr ewidencyjny PESEL
- ☐ 2. Imię (imiona)



Zakończ sprawdzanie kandydatury

Anuluj

W formularzu znajdują się pola:

### Spełnienie wymogów formalnych

W tym miejscu Prezes Sądu wybiera z listy rozwijalnej jedną z trzech opcji: Kandydatura spełnia wymogi formalne, Kandydatura nie spełnia wymogów formalnych – braki nie podlegają uzupełnieniu oraz Kandydatura nie spełnia wymogów formalnych – braki podlegają uzupełnieniu.

### Wynik weryfikacji zgłoszenia

Jest to pole tekstowe.

### Liczba toczących się równolegle postępowań w sprawie powołania kandydata do pełnienia urzędu na stanowisku sędziowskim lub asesorskim

W tym polu znajdują się informacje o innych postępowaniach nominacyjnych toczących się w stosunku do danego kandydata.

### Weryfikacja karty zgłoszenia

Podczas sprawdzania karty zgłoszenia w przypadku wystąpienia braków formalnych należy zaznaczyć „✓” przy polach/dokumentach, które podlegają uzupełnieniu.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ sprawdzanie kandydatury”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

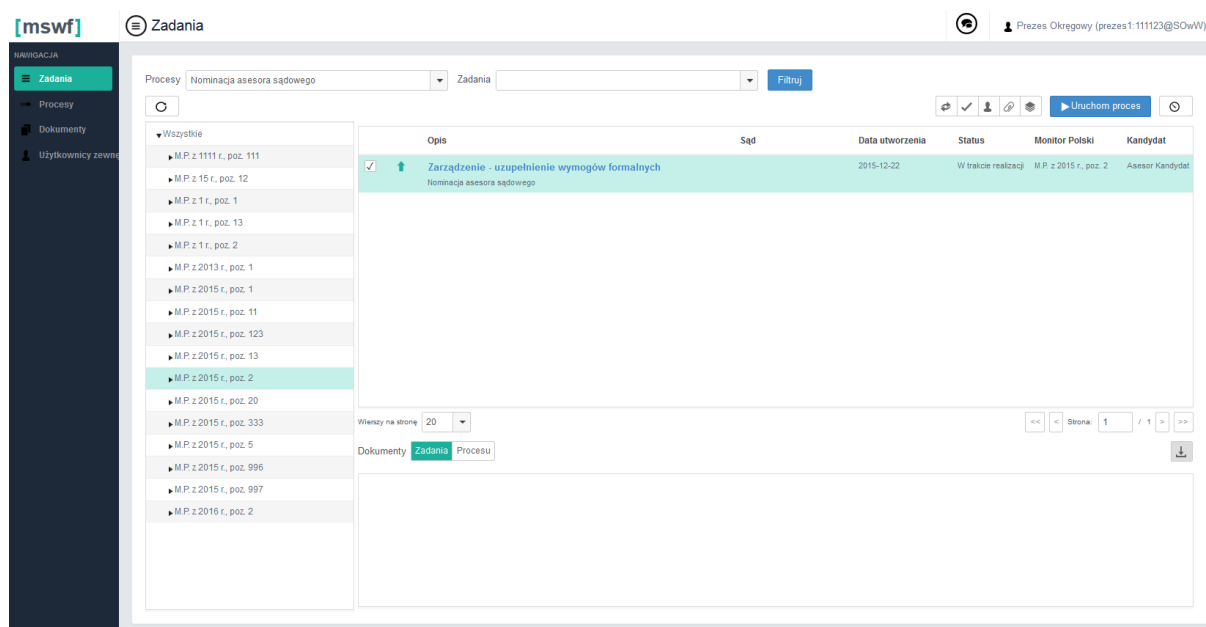
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 4. Zarządzenie - uzupełnienie wymogów formalnych – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Krok procesu pojawia się w sytuacji, gdy Prezes Sądu, który wykonując zadanie „Sprawdzenie karty zgłoszenia” wybrał w polu Spełnienie wymogów formalnych opcję: Kandydatura nie spełnia wymogów formalnych – braki podlegają uzupełnieniu. Aby wykonać zadanie należy zalogować się do systemu Workflow, a następnie z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Zarządzenie – uzupełnienie wymogów formalnych” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



mswf Zadania

Prezes Okręgowy (prezes1.111123@SOWW)

Procesy: Nominacja asesora sądowego Zadania Filtruj

Uruchom proces

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
<input checked="" type="checkbox"/> Zarządzenie - uzupełnienie wymogów formalnych Nominacja asesora sądowego		2015-12-22	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Asesor Kandydat

Widzisz na stronie: 20

Dokumenty Zadania Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Zarządzenie – uzupełnienie wymogów formalnych” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.


## Zarządzenie - uzupełnienie wymogów formalnych

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy** Monitor Polski: **M.P. z 2015 r., poz. 2**

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

Komentarz

Na podstawie art. 106n § 5 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych wzywam do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia złożonego przez Pana /Panią Kandydat Asesor na wolne stanowisko asesorskie w: SR dla m st Warszawy. (zgłoszenie kandydatury z dnia 2015-12-22 nr 594233). Stwierdzone braki:

 [Wyślij zarządzenie](#) [Anuluj](#)

W formularzu znajdują się pola:

### Dokument zarządzenia

W tym miejscu Prezes Sądu zamieszcza zarządzenie o wezwaniu kandydata do uzupełnienia wymogów formalnych zgłoszenia na wolne stanowisko asesorskie. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełóżaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przełóżaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przełóżaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### Komentarz

Informacje zamieszczone w tym polu kandydat otrzyma w formie powiadomienia na portalu e-nominacje.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Wyślij zarządzenie”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

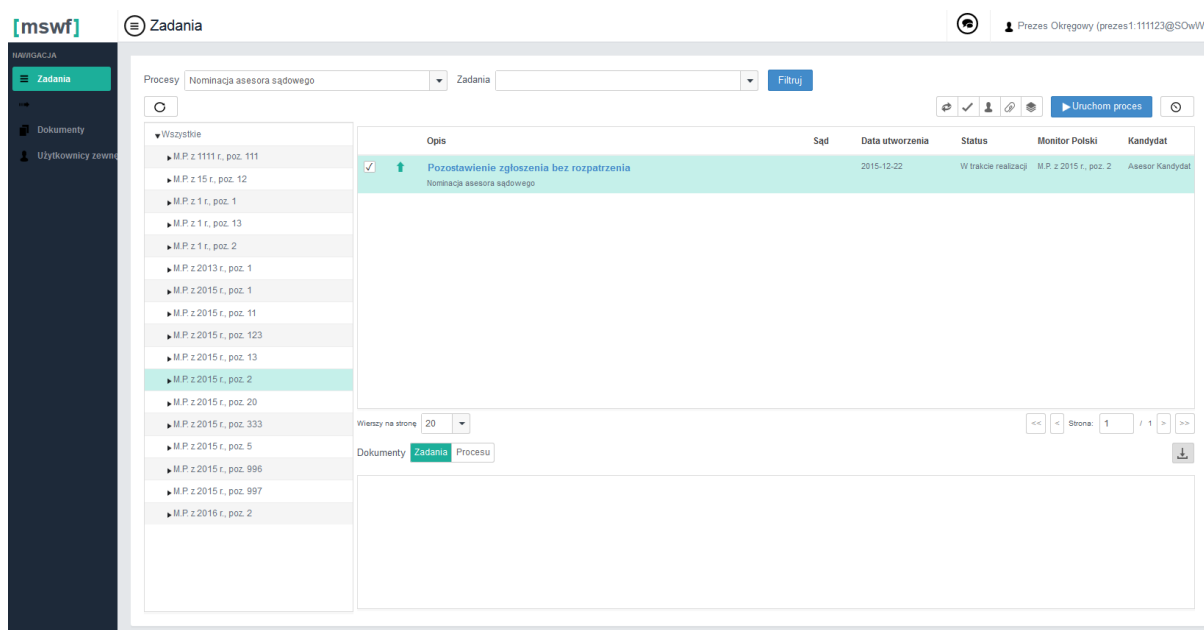
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

[Tak](#)

[Nie](#)

## Zadanie nr 6. Pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Krok procesu pojawia się w sytuacji, gdy Prezes Sądu, wykonując zadanie „Sprawdzenie karty zgłoszenia” wybrał w polu Spełnienie wymogów formalnych opcję: Kandydatura nie spełnia wymogów formalnych – braki nie podlegają uzupełnieniu. To zadanie pojawi się również w razie nieuzupełnienia przez kandydata w terminie braków formalnych zgłoszenia. Aby wykonać zadanie należy zalogować się do systemu Workflow, a następnie z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the 'mswf' system interface. The top bar shows the user 'Prezes Okręgowy (prezes1.111123@SOWW)'. The main area is titled 'Zadania' (Tasks) and shows a list of tasks for the 'Nominacja asesora sądowego' process. The task 'Pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia' is highlighted, and the 'Wszystkie' (All) filter is selected. The task details show it was created on 2015-12-22 and is currently 'W trakcie realizacji' (In progress). The task is assigned to 'Monitor Polski' and 'Kandydat'.

Procesy	Zadania	Filtruj
Nominacja asesora sądowego		

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
✓ Pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia Nominacja asesora sądowego		2015-12-22	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Asesor Kandydat

Wierszy na stronie: 20

Dokumenty: Zadania, Procesy

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.



## Pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Czy zgłoszenie zostało uzupełnione w terminie? \*

Data uzupełnienia zgłoszenia

Dokument zarządzenia

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

Komentarz / uzasadnienie

?

Wyślij zarządzenie

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

### Czy zgłoszenie zostało uzupełnione w terminie?

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: Tak oraz Nie.

### Data uzupełnienia zgłoszenia

W przypadku stwierdzenia uzupełnienia braków w terminie użytkownik wybiera datę uzupełnienia zgłoszenia za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

### Dokument zarządzenia

W tym miejscu Prezes Sądu zamieszcza zarządzenie o pozostawieniu kandydatury bez rozpatrzenia. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeładowaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeładowaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeładowaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### Komentarz/Uzasadnienie

Jest to pole nieobowiązkowe, w którym Prezes Sądu zamieszcza komentarz/uzasadnienie zarządzenia o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Wyślij zarządzenie”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

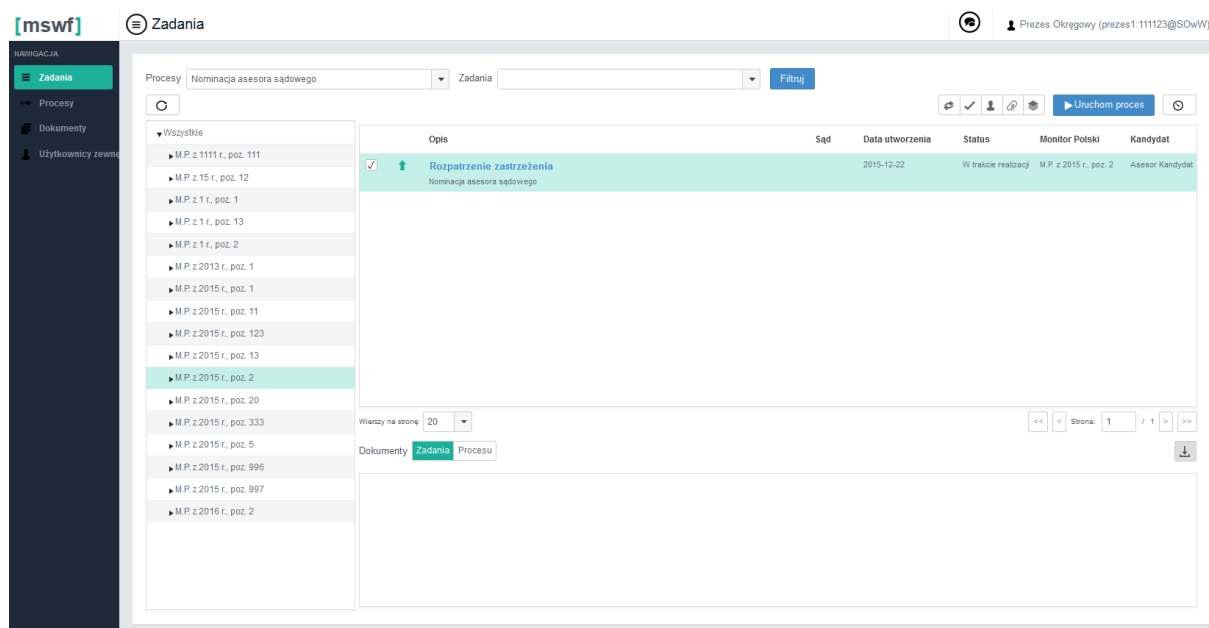
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 8. Rozpatrzenie zastrzeżenia – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Krok procesu pojawi się w sytuacji, gdy Kandydat złoży zastrzeżenie od pozostawienia jego zgłoszenia bez rozpatrzenia. Aby wykonać zadanie należy załogować się do systemu Workflow, a następnie z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Rozpatrzenie zastrzeżenia” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Procesy | Nominacja asesora sądowego | Zadania | Filtruj

Wszystkie

- M.P. z 1111 r., poz. 111
- M.P. z 15 r., poz. 12
- M.P. z 1 r., poz. 1
- M.P. z 1 r., poz. 13
- M.P. z 1 r., poz. 2
- M.P. z 2013 r., poz. 1
- M.P. z 2015 r., poz. 1
- M.P. z 2015 r., poz. 11
- M.P. z 2015 r., poz. 123
- M.P. z 2015 r., poz. 13
- M.P. z 2015 r., poz. 2
- M.P. z 2015 r., poz. 20
- M.P. z 2015 r., poz. 333
- M.P. z 2015 r., poz. 5
- M.P. z 2015 r., poz. 998
- M.P. z 2015 r., poz. 997
- M.P. z 2016 r., poz. 2

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
✓ Rozpatrzenie zastrzeżenia Nominacja asesora sądowego		2015-12-22	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Asesor Kandydat

Wierszy na stronę: 20

Dokumenty: Zadania | Procesu

Strona: 1 / 1

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Rozpatrzenie zastrzeżeń” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

### Rozpatrzenie zastrzeżenia

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Rozpatrzenie zastrzeżenia\*

Komentarz

Informacje o zastrzeżeniu kandydata [BRAK]

Data rozpatrzenia zastrzeżenia\* 2015-12-22

[Zakończ rozpatrywanie zastrzeżenia](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

#### Rozpatrzenie zastrzeżenia

Z listy rozwijalnej należy wybrać jedną z dwóch opcji: uwzględnienie zastrzeżenia oraz nieuwzględnienie zastrzeżenia.

#### Komentarz

Jest to pole nieobowiązkowe.

#### Informacje o zastrzeżeniu Kandydata

W tym polu znajdują się informacje, które zostały wpisane przez Kandydata podczas wykonywania zadania „Złożenie zastrzeżeń” w polu „Informacja o zastrzeżeniu”.

#### Data rozpatrzenia zastrzeżenia

W tym polu należy wybrać datę rozpatrzenia zastrzeżenia za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ rozpatrywanie zastrzeżenia”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.





## Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

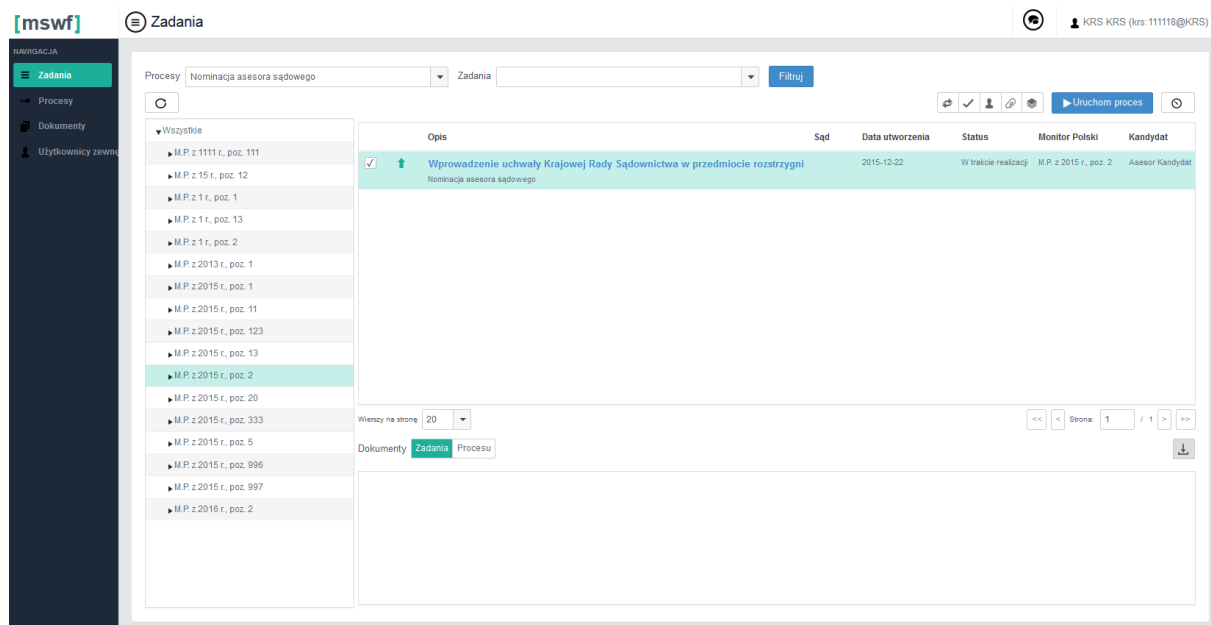
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 10. Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie rozstrzygnięcia zastrzeżenia kandydata – Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie rozstrzygnięcia zastrzeżenia kandydata” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski    . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie rozstrzygnięcia zastrzeżenia kandydata” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie rozstrzygnięcia zastrzeżenia kandydata

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

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

Rozpatrzenie zastrzeżenia\*

Numer uchwały\*

Data uchwały\*



Wprowadź uchwałę

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

### Dokument uchwały

W tym miejscu użytkownik zamieszcza odpis uchwały Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### Rozpatrzenie zastrzeżenia

Z listy rozwijalnej należy wybrać jedną z dwóch opcji: uwzględnienie zastrzeżenia oraz nieuwzględnienie zastrzeżenia.

### Numer uchwały

Jest to pole tekstowe, w którym należy wpisać numer uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

### Data uchwały

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Wprowadź uchwałę”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






## Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

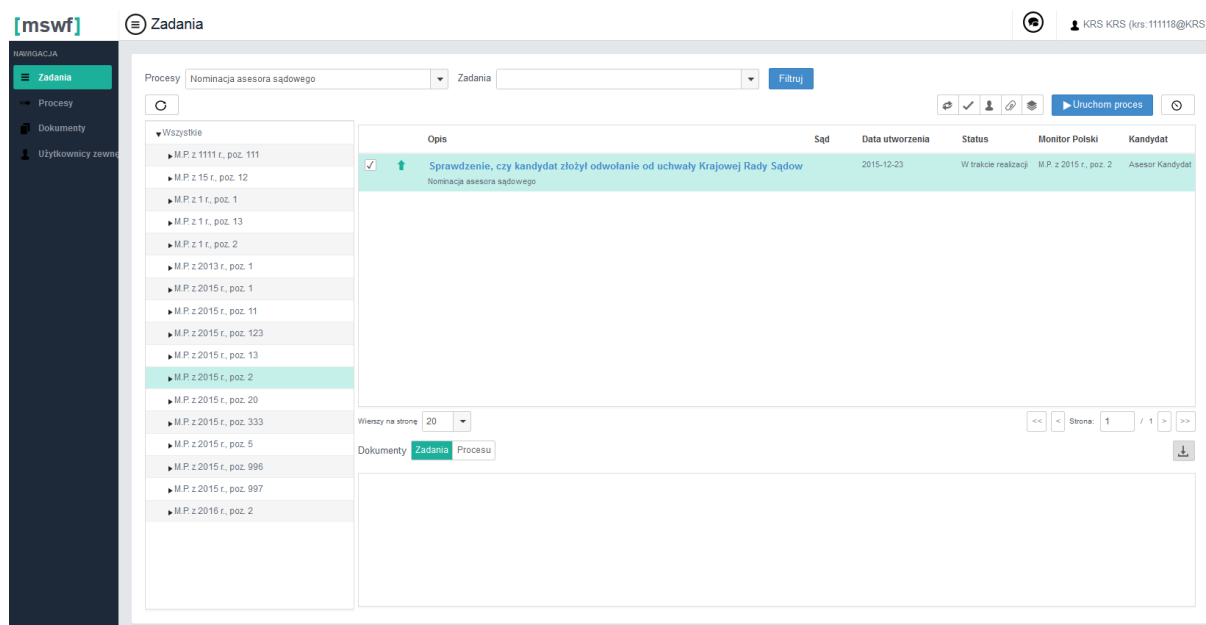
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 11. Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa – Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




The screenshot displays the 'mswf' system interface. The top bar shows the user 'KRS KRS (krs.111118@KRS)'. The left sidebar contains navigation links: 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zezw'. The main area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks for the 'Nominacja asesora sądowego' process. The table has columns: 'Opis', 'Sąd', 'Data utworzenia', 'Status', 'Monitor Polski', and 'Kandydat'. One task is visible: 'Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądów' with a status of 'W trakcie realizacji'. Below the table, there are controls for 'Wiersze na stronę' (set to 20) and 'Dokumenty' (with tabs for 'Zadania' and 'Procesu').

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Czy kandydat złożył  
odwołanie do Sądu  
Najwyższego od  
uchwały Krajowej  
Rady Sądownictwa w  
przedmiocie  
pozostawienia  
zgłoszenia bez  
rozpatrzenia \*

W formularzu widoczne jest pole:

**Czy kandydat złożył odwołanie do Sądu Najwyższego od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia?**

Z listy rozwijalnej należy wybrać jedną z dwóch opcji: Tak oraz Nie.

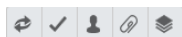
Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

## Zadanie nr 12. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego – Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski



. Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

[mswf] Zadania KRS KRS (krs.111118@KRS)

Procesy Nominacja asesora sądowego Zadania Filtruj

Uruchom proces

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego Nominacja asesora sądowego		2015-12-23	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Asesor Kandydat

Wierszy na stronę: 20 Strona: 1 / 1

Dokumenty Zadania Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

### Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Decyzja \*

Wyrok Sądu Najwyższego \* [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Data wyroku \* 2015-12-23

Zakończ wprowadzanie wyroku... Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

#### Decyzja

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: Oddalenie odwołania oraz Uwzględnienie odwołania i uchylenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

#### Wyrok SN

W tym miejscu użytkownik zamieszcza odpis wyroku Sądu Najwyższego. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełóżaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.



W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### **Data wyroku**

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie wyroku...”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






#### **Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?**

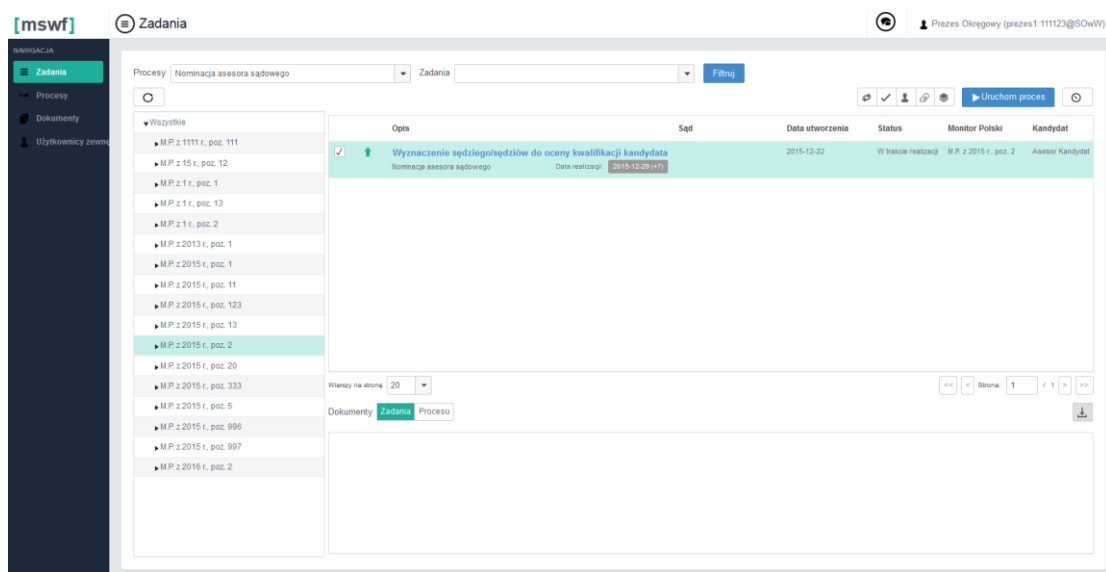
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 14. Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata”, zawierające formularz.

## Wyznaczenie sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Podstawa prawna\*

Filtry: Nazwisko i imię  Sąd

Lista sędziów

	Sędzia	Sąd	Liczba aktualnie ocenianych kandydatów
<input type="checkbox"/>	Piaseczno Sędzia	Sąd Rejonowy w Piasecznie	1
<input type="checkbox"/>	RejonowyDodany1 Sędzia	Sąd Rejonowy w Wołominie	0
<input type="checkbox"/>	RejonowyDodany10 Sędzia	Sąd Rejonowy w Piasecznie	0
<input type="checkbox"/>	RejonowyDodany11 Sędzia	Sąd Rejonowy w Piasecznie	0

Wierszy na stronę  << < Strona:  /  > >>

Wybrani sędziowie

Sędzia	Sąd	Liczba aktualnie ocenianych kandydatów	Liczba dni na dokonanie oceny	Zakres oceny
--------	-----	--	-------------------------------	--------------

Numer zarządzenia\*

Data zarządzenia\*



Wyznacz sędziego / sędziów

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

### Podstawa prawna

W tym miejscu Prezes Sądu posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: art. 57ah § 1 w zw. z art. 106n § 3 usp oraz art. 57ah § 1 i 2 w zw. z art. 106n § 3 usp.

### Filtry

W tym miejscu Prezes Sądu ma możliwość wyszukania sędziego po atrybutach:

- nazwisko i imię sędziego,
- sąd, w którym sędzia pełni urząd.

### Lista sędziów

Jest to pole zawierające informacje dotyczące sędziów oceniających. Wybór sędziego następuje poprzez naciśnięcie przycisku . W polu znajdują się informacje:

- Sędzia – Nazwisko i imię sędziego,
- Sąd – Sąd, w którym sędzia pełni urząd,
- Liczba aktualnie ocenianych kandydatów.

### Wybrani sędziowie

Przyciskiem  usuwamy sędziego uprzednio wyznaczonego do oceny kwalifikacji kandydata. W polu znajdują się informacje:

- Sędzia – Nazwisko i imię sędziego,
- Sąd – Sąd, w którym sędzia pełni urząd,
- Liczba aktualnie ocenianych kandydatów,
- Liczba dni na dokonanie oceny – jest to pole obowiązkowe,
- Zakres oceny – jest to pole obowiązkowe w przypadku podstawy prawnej art. 57a§ 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych.

### Numer zarządzenia

Jest to pole tekstowe.

### Data zarządzenia

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Wyznacz sędziego/sędziów”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

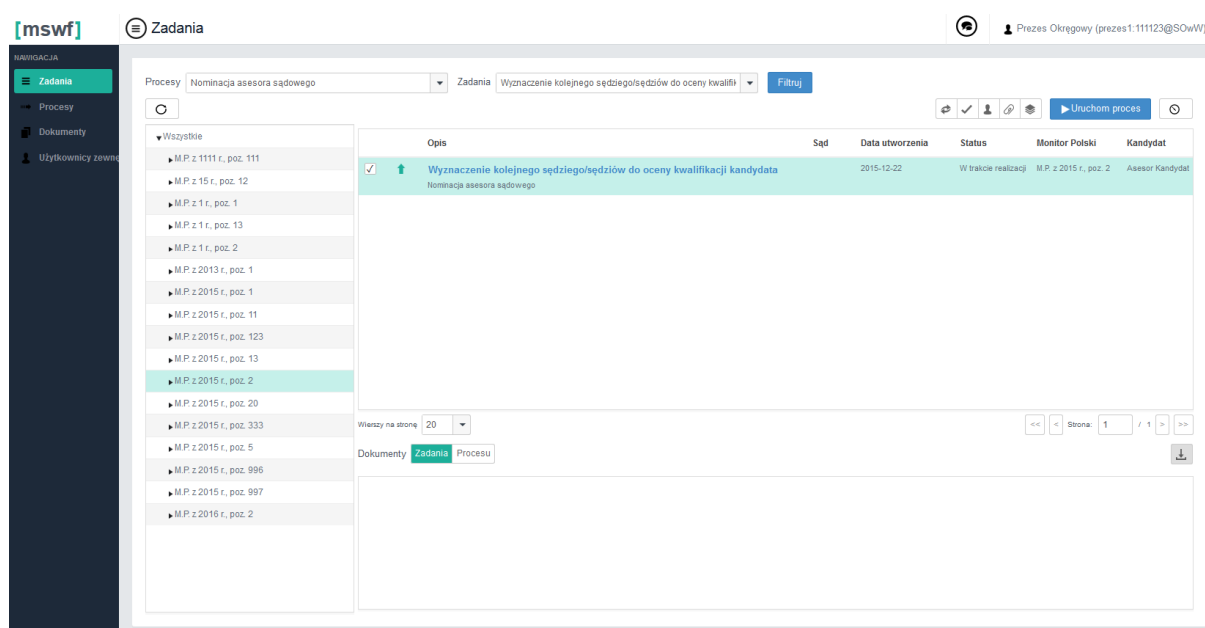
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 14.1. Wyznaczenie kolejnego sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego”. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Wyznaczenie kolejnego sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the mswf system interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Zadania' selected. The main content area shows a list of tasks under the 'Nominacja asesora sądowego' process. The task 'Wyznaczenie kolejnego sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata' is highlighted with a green checkmark. The right side of the interface shows a table with columns: Opis, Sąd, Data utworzenia, Status, Monitor Polski, and Kandydat. The task is in the 'W trakcie realizacji' status. At the bottom, there are buttons for 'Zakończ krok procesu' and 'Uruchom proces'.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Wyznaczenie kolejnego sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata”.

## Wyznaczenie kolejnego sędziego/sędziów do oceny kwalifikacji kandydata

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Dotychczas wybrani sędziowie

Sędzia	Sąd
Piaseczno Sędzia	Sąd Rejonowy w Piasecznie

Filtry: Nazwisko i imię  Sąd

Lista sędziów

	Sędzia	Sąd	Liczba aktualnie ocenianych kandydatów
<input data-bbox="416 712 467 757" type="button" value="+"/>	Piaseczno Sędzia	Sąd Rejonowy w Piasecznie	2
<input data-bbox="416 772 467 817" type="button" value="+"/>	RejonowyDodany1 Sędzia	Sąd Rejonowy w Wołominie	0
<input data-bbox="416 833 467 878" type="button" value="+"/>	RejonowyDodany10 Sędzia	Sąd Rejonowy w Piasecznie	0
<input data-bbox="416 893 467 938" type="button" value="+"/>	RejonowyDodany11 Sędzia	Sąd Rejonowy w Piasecznie	0

Wierszy na stronę

20

<<

<

Strona: 1

/ 2

>

>>

Dodatkowi sędziowie do oceny

Sędzia	Sąd	Liczba aktualnie ocenianych kandydatów	Liczba dni na dokonanie oceny	Zakres oceny
--------	-----	--	-------------------------------	--------------

Numer zarządzenia\*

Data zarządzenia\*

2015-12-22



Wyznacz sędziego / sędziów

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

### Dotychczas wybrani sędziowie


W tym polu widoczne są dane już wyznaczonych sędziów do oceny kwalifikacji kandydata.

### Filtry

W tym miejscu Prezes Sądu ma możliwość wyszukania sędziego po atrybutach:


- nazwisko i imię sędziego,
- wyboru z listy rozwijalnej sądu, w którym sędzia pełni urząd.

### Lista sędziów

Jest to pole zawierające informacje dotyczące sędziów oceniających. Wybór sędziego następuje poprzez naciśnięcie przycisku . W polu znajdują się informacje:

- Sędzia – Nazwisko i imię sędziego,
- Sąd – Sąd, w którym sędzia pełni urząd,
- Liczba aktualnie ocenianych kandydatów – ilość aktualnie wykonywanych ocen kwalifikacji kandydata.

### Dodatkowi sędziowie do oceny

Jest to pole zawierające informacje dotyczące wybranych sędziów oceniających. Przyciskiem  usuwamy sędziego uprzednio wyznaczonego do oceny kwalifikacji kandydata. W polu znajdują się informacje:

- Sędzia – Nazwisko i imię sędziego,
- Sąd – Sąd, w którym sędzia pełni służbę,
- Liczba aktualnie ocenianych kandydatów,
- Liczba dni na dokonanie oceny – jest to pole obowiązkowe,
- Zakres oceny – jest to pole obowiązkowe.

### Numer zarządzenia

Jest to pole tekstowe.

### Data zarządzenia

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Wyznaczenie sędziego/sędziów”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

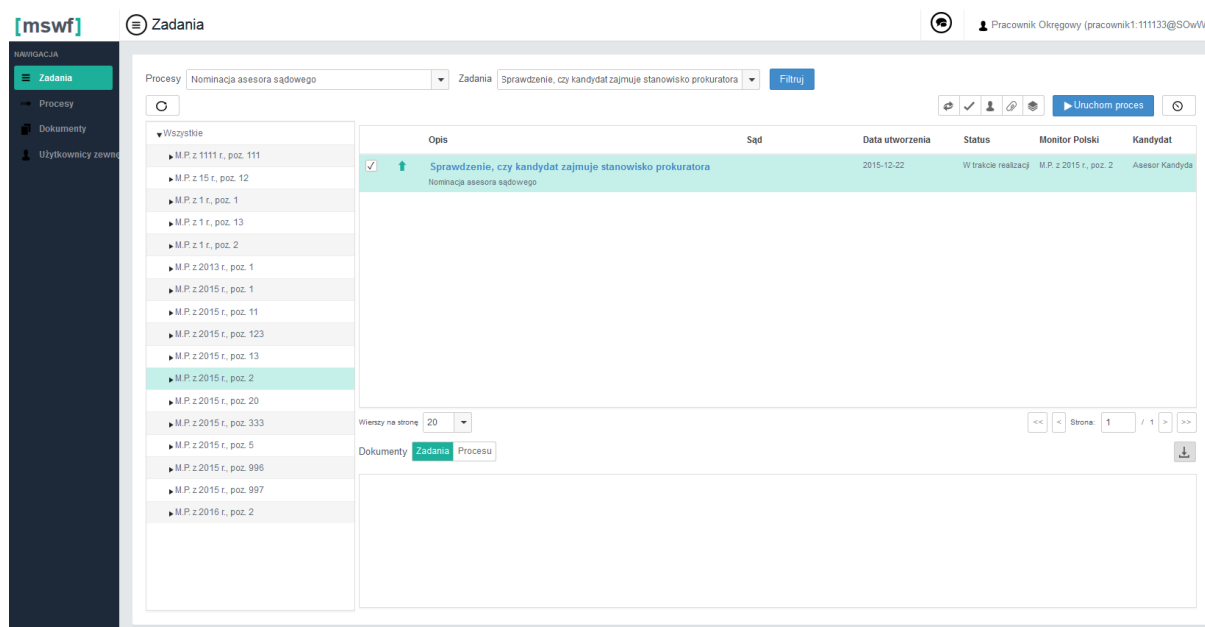
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

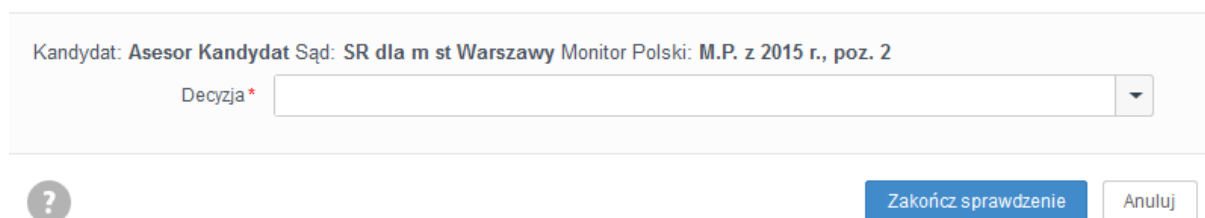
## Zadanie nr 15. Sprawdzenie, czy kandydat zajmuje stanowisko prokuratora – Pracownik Sądu

Zadanie przypisane do Pracownika Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Sądu. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie, czy kandydat zajmuje stanowisko prokuratora” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Sprawdzenie, czy kandydat zajmuje stanowisko prokuratora”.

### Sprawdzenie, czy kandydat zajmuje stanowisko prokuratora



W formularzu widoczne jest wymagalne pole wyboru „Decyzja”, gdzie można wybrać jedną z dwóch opcji:

- Kandydat nie zajmuje stanowiska prokuratora,
- Kandydat zajmuje stanowisko prokuratora.



Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ sprawdzenie”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

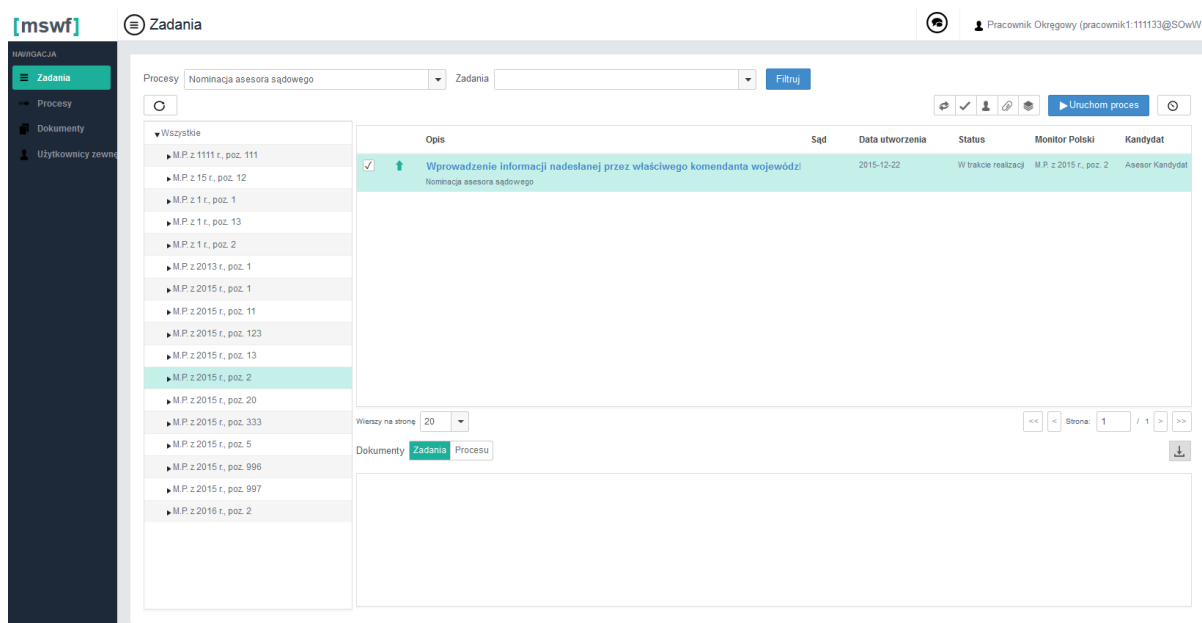
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 17. Wprowadzenie do systemu informacji nadesłanej przez właściwego komendanta wojewódzkiego Policji lub Komendanta Stołecznego Policji – Pracownik Sądu

Zadanie przypisane do Pracownika Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Sądu. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie do systemu informacji nadesłanej przez właściwego komendanta wojewódzkiego Policji lub Komendanta Stołecznego Policji” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
Wprowadzenie informacji nadesłanej przez właściwego komendanta wojewódzkiego Nominacja asesora sądowego		2015-12-22	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Asesor Kandydat

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Wprowadzenie do systemu informacji nadesłanej przez właściwego komendanta wojewódzkiego Policji lub Komendanta Stołecznego Policji” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.


## Wprowadzenie informacji nadesłanej przez właściwego komendanta wojewódzkiego Policji albo Komendanta Stołecznego Policji

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Informacja nadesłana przez komendanta wojewódzkiego Policji lub Komendanta Stołecznego Policji \*

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

Data informacji \* 2015-12-22

 [Zakończ wprowadzanie informacji](#) [Anuluj](#)

W formularzu znajdują się pola:

### Informacja nadesłana przez komendanta wojewódzkiego Policji lub Komendanta Stołecznego Policji

Jest to pole obowiązkowe, w którym dołącza się dokument przesłany przez komendanta Policji.

Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełóżaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przełóżaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przełóżaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### Data informacji

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie informacji”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

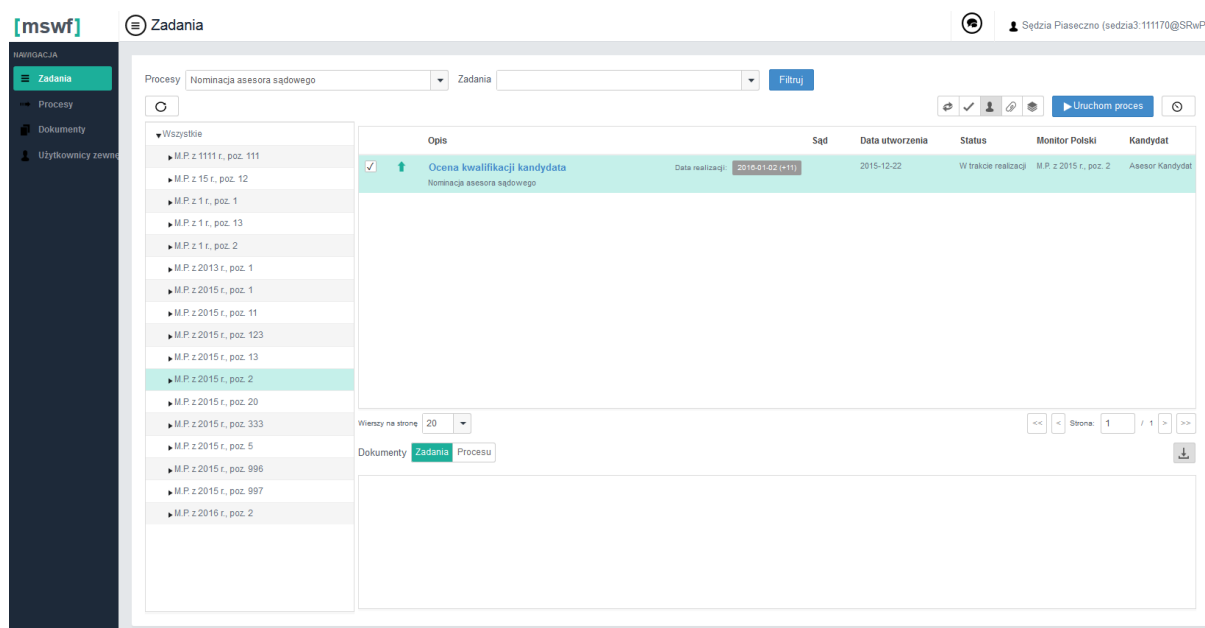
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 18. Ocena kwalifikacji kandydata – Sędzia oceniający

Zadanie przypisane jest dla Sędziego Oceniającego. Sędzia Oceniający po dokonaniu Oceny kandydata musi ją zamieścić w systemie wraz z dokumentami dodatkowymi. Aby wykonać zadanie należy zalogować się do systemu Workflow, a następnie z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Sędziego Oceniającego. Aby wykonać zadanie „Ocena kwalifikacji kandydata” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Ocena kwalifikacji kandydata” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

### Ocena kwalifikacji kandydata

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Dokument oceny Kandydata \*

[Przełączaj](#)

[Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)


Dodatkowe dokumenty oceny kandydata

[Przełączaj](#)


[Z dysku](#)


[Dokumenty \(0\)](#)

Data oceny \*



Rodzaj oceny \*





Zakończ ocenę

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

### **Dokument oceny Kandydata**

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dokument opinii o Kandydacie. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### **Dodatkowe dokumenty oceny Kandydata**

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dodatkowe dokumenty opinii o Kandydacie. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### **Data oceny**

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

### **Rodzaj oceny**

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej rodzaju opinii: pozytywna oraz negatywna.

Aby zakończyć zadanie Ocena kwalifikacji Kandydata należy potwierdzić przyciskiem „Zakończ ocenę”. Po wybraniu przycisku „Zakończ ocenę” pojawi się okno z pytaniem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien potwierdzić operację przy użyciu hasła oraz wybrać przycisk „Tak” co spowoduje zakończenie zadania i pojawienie się kolejnego kroku w procesie nominacji.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?


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

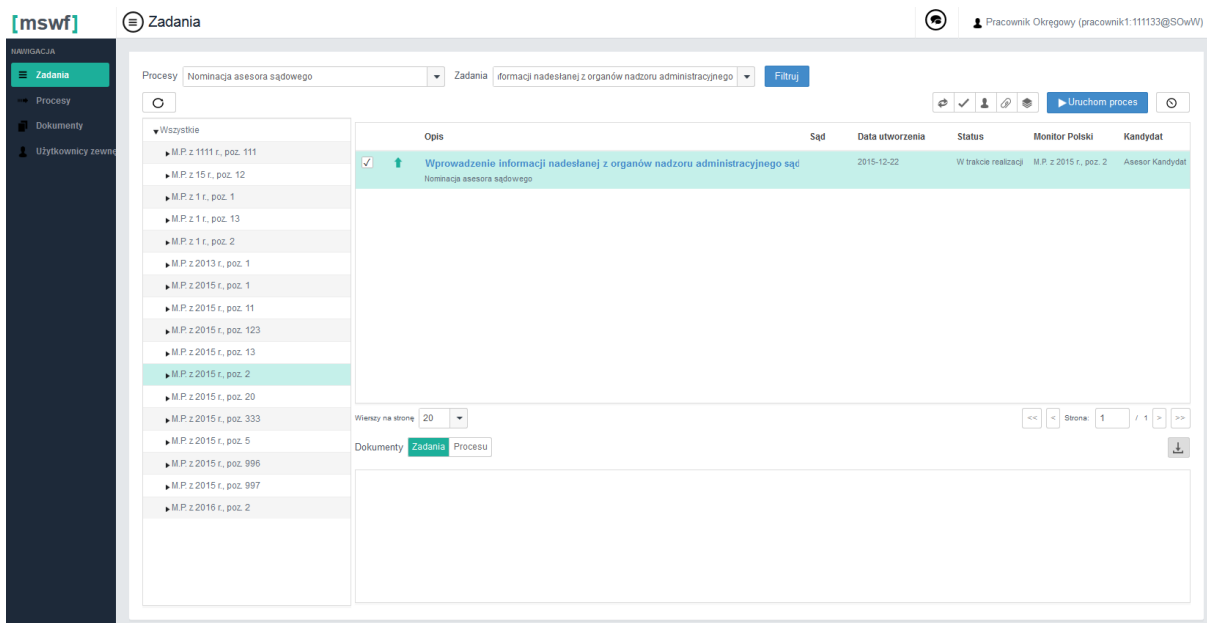
Potwierdź operację przy użyciu hasła

Tak

Nie

## Zadanie nr 18.2. Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych – Pracownik Sądu

Zadanie przypisane do Pracownika Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Sądu. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Interfejs systemu Workflow (mswf) z widokiem na zadania. W lewej nawigacji jest zakładka „Zadania”. Główna część ekranu zawiera listę zadań z kolumnami: Opis, Sąd, Data utworzenia, Status, Monitor Polski, Kandydat. Wybrane zadanie ma status „W trakcie realizacji”.

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sąd Nominacja asesora sądowego		2015-12-22	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Asesor Kandydat

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych”.

#### Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy** Monitor Polski: **M.P. z 2015 r., poz. 2**

Informacja o kandydacie \*

[Przeglądaj](#)

[Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

?

Zakończ wprowadzanie informacji

Anuluj

Wprowadzenie informacji do systemu następuje poprzez link „Przeglądaj” albo „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie informacji”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


#### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

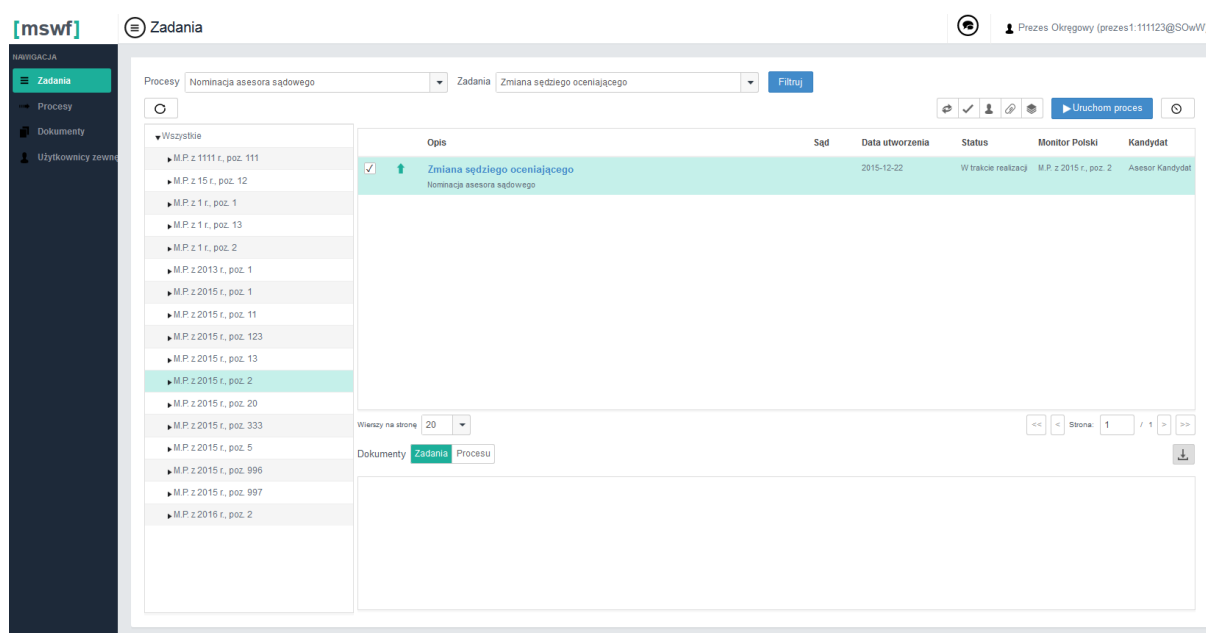
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 18.3. Zmiana sędziego oceniającego – Prezes Sądu

Zadanie „Zmiana sędziego oceniającego” przypisane jest do Prezesa Sądu. Zadanie to pojawi się dla każdego wyznaczonego dotychczas sędziego. Oznacza to, że w przypadku wyznaczenia kilku sędziów oceniających pojawi się odpowiednia liczba zadań „Zmiana sędziego oceniającego”. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego”. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Zmiana sędziego oceniającego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the 'mswwf' application interface. On the left, a dark sidebar contains navigation links: 'Zadania' (highlighted), 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzeni'. The main content area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks. The top bar includes a search filter set to 'Nominacja asesora sądowego' and a 'Filtruj' button. Below the filter, a table lists tasks. One task is highlighted with a green background and a checkmark icon in the first column. The task details are shown in a larger view below the table. The task is titled 'Zmiana sędziego oceniającego' and 'Nominacja asesora sądowego'. The status is 'W trakcie realizacji'. The user is 'Prezes Okręgowy (prezes1.111123@SOwW)'. At the bottom right, there are pagination controls showing 'Strona: 1 / 1' and a download icon.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Zmiana sędziego oceniającego”

## Zmiana sędziego oceniającego

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**  
Sędzia zwalniany od oceny: Piaseczno Sędzia

Filtry: Nazwisko i imię  Sąd

Lista sędziów

	Sędzia	Sąd	Liczba aktualnie ocenianych kandydatów
<input data-bbox="422 526 470 571" type="button" value="+"/>	RejonowyDodany1 Sędzia	Sąd Rejonowy w Wołominie	0
<input data-bbox="422 593 470 638" type="button" value="+"/>	RejonowyDodany10 Sędzia	Sąd Rejonowy w Piasecznie	0
<input data-bbox="422 660 470 705" type="button" value="+"/>	RejonowyDodany11 Sędzia	Sąd Rejonowy w Piasecznie	0
<input data-bbox="422 728 470 772" type="button" value="+"/>	RejonowyDodany12 Sędzia	Sąd Rejonowy w Piasecznie	0

Wierszy na stronę  << < Strona:  / 2 > >>

UWAGA: jeżeli zadanie oceny kandydatury ma być realizowane przez innego sędziego niż dotychczas, to należy usunąć go poniżej przyciskiem "-" i wybrać innego z tabeli Lista sędziów.

Wybrany sędzia

	Sędzia	Sąd	Liczba aktualnie ocenianych kandydatów	Liczba dni na dokonanie oceny	Zakres oceny
<input data-bbox="422 974 470 1019" type="button" value="-"/>	Piaseczno Sędzia	Sąd Rejonowy w Piasecznie	2	10	pełny

Numer zarządzenia \*

Data zarządzenia \*

W formularzu widoczna jest informacja, który sędzia jest zwalniany od oceny oraz pola:

### Filtry

W tym miejscu Prezes Sądu ma możliwość wyszukania sędziego po atrybutach:

- nazwisko i imię sędziego,
- sąd, w którym sędzia pełni urząd.

### Lista sędziów

Jest to pole zawierające informacje dotyczące sędziów oceniających. Wybór sędziego następuje poprzez naciśnięcie przycisku . W polu znajdują się informacje:


- Sędzia – Nazwisko i imię sędziego,



- Sąd – Sąd, w którym sędzia pełni urząd,
- Liczba aktualnie ocenianych kandydatów.

**Informacja:** Uwaga: jeżeli zadanie oceny kandydatury ma być realizowana przez innego sędziego niż dotychczas, to należy usunąć go poniżej przyciskiem „-”, i wybrać innego z tabeli Lista sędziów.

#### Wybrany sędzia

Przyciskiem  usuwamy sędziego uprzednio wyznaczonego do oceny kwalifikacji kandydata. W polu znajdują się informacje:

- Sędzia – Nazwisko i imię sędziego,
- Sąd – Sąd, w którym sędzia pełni urząd,
- Liczba aktualnie ocenianych kandydatów,
- Liczba dni na dokonanie oceny – jest to pole obowiązkowe.
- Zakres oceny – jest to pole obowiązkowe.

#### Numer zarządzenia

Jest to pole tekstowe.

#### Data zarządzenia

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Wyznacz nowego sędziego”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






#### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

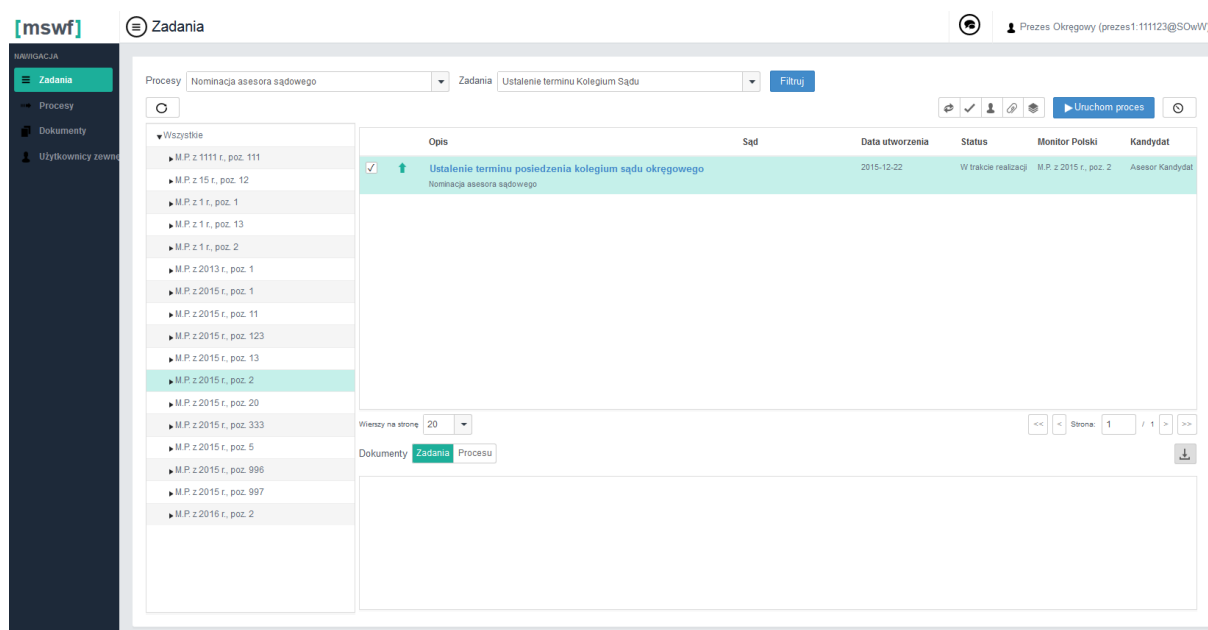
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 19. Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu okręgowego – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu okręgowego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




The screenshot shows the mswf system interface. The left sidebar has a 'Nawigacja' (Navigation) menu with 'Zadania' selected. The main area shows a list of tasks under the process 'Nominacja asesora sądowego'. One task, 'Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu okręgowego', is highlighted in green and has a checkmark icon. Below the list, there are buttons for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesu', and a 'Zakończ krok procesu' button.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu okręgowego” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.


## Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu okręgowego

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Data posiedzenia kolegium sądu okręgowego\*  

Zaproszenie kandydata na posiedzenie kolegium sądu okręgowego

Miejsce posiedzenia kolegium sądu okręgowego\*



W formularzu widoczne są pola:

### Data posiedzenia kolegium sądu okręgowego

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

### Zaproszenie Kandydata na posiedzenie kolegium sądu okręgowego

W przypadku zaznaczenia „Tak” Kandydat otrzymuje 2 powiadomienia na portalu e-nominacje: „Zaproszenie na posiedzenie kolegium sądu” oraz „Informacja o terminie posiedzenia kolegium sądu”. W przypadku, gdy zaznaczy się opcję „Nie” Kandydat na portalu e-nominacje otrzyma tylko powiadomienie o terminie posiedzenia kolegium sądu.

### Miejsce posiedzenia kolegium sądu okręgowego


Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik umieszcza informację o miejscu posiedzenia kolegium sądu.

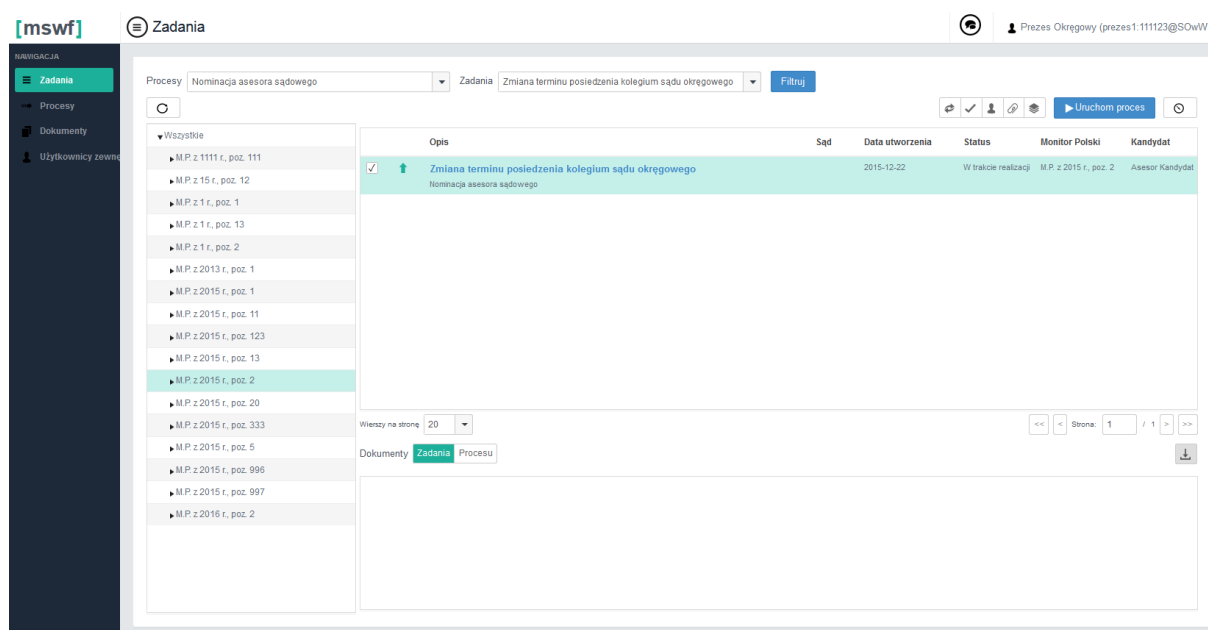
Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin posiedzenia...”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

## Zadanie nr 19.1. Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu okręgowego – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu okręgowego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Procesy | Nominacja asesora sądowego | Zadania | Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu okręgowego | Filtruj

Uruchom proces

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
<input checked="" type="checkbox"/> Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu okręgowego Nominacja asesora sądowego		2015-12-22	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Asesor Kandydat

Wszystkie  
M.P. z 1111 r., poz. 111  
M.P. z 15 r., poz. 12  
M.P. z 1 r., poz. 1  
M.P. z 1 r., poz. 13  
M.P. z 1 r., poz. 2  
M.P. z 2013 r., poz. 1  
M.P. z 2015 r., poz. 1  
M.P. z 2015 r., poz. 11  
M.P. z 2015 r., poz. 123  
M.P. z 2015 r., poz. 13  
M.P. z 2015 r., poz. 2  
M.P. z 2015 r., poz. 20  
M.P. z 2015 r., poz. 333  
M.P. z 2015 r., poz. 5  
M.P. z 2015 r., poz. 996  
M.P. z 2015 r., poz. 997  
M.P. z 2016 r., poz. 2

Wierszy na stronę: 20

Dokumenty | Zadania | Procesu

Strona: 1 / 1

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu okręgowego” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Zmiana terminu posiedzenia kolegium sądu okręgowego

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Data posiedzenia kolegium sądu okręgowego\*

Zaproszenie kandydata na posiedzenie kolegium sądu okręgowego

Miejsce posiedzenia kolegium sądu okręgowego\*



Ustal termin kolegium

Anuluj

W formularzu widoczne są pola, które podczas uruchomienia zadania są uzupełnione informacjami wpisanymi uprzednio w Zadaniu nr 19 „Ustalenie terminu posiedzenia kolegium sądu”:

### Data posiedzenia kolegium sądu okręgowego

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

### Zaproszenie Kandydata na posiedzenie kolegium sądu okręgowego

W przypadku zaznaczenia „Tak” Kandydat otrzymuje 2 powiadomienia na portalu e-nominacje: „Zaproszenie na posiedzenie kolegium sądu oraz „Informacja o terminie posiedzenia kolegium sądu. W przypadku, gdy zaznaczy się opcję „Nie” Kandydat na portalu e-nominacje otrzyma tylko powiadomienie o terminie posiedzenia kolegium sądu.

### Miejsce posiedzenia kolegium sądu okręgowego

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik umieszcza informację o miejscu posiedzenia kolegium sądu.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin kolegium”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

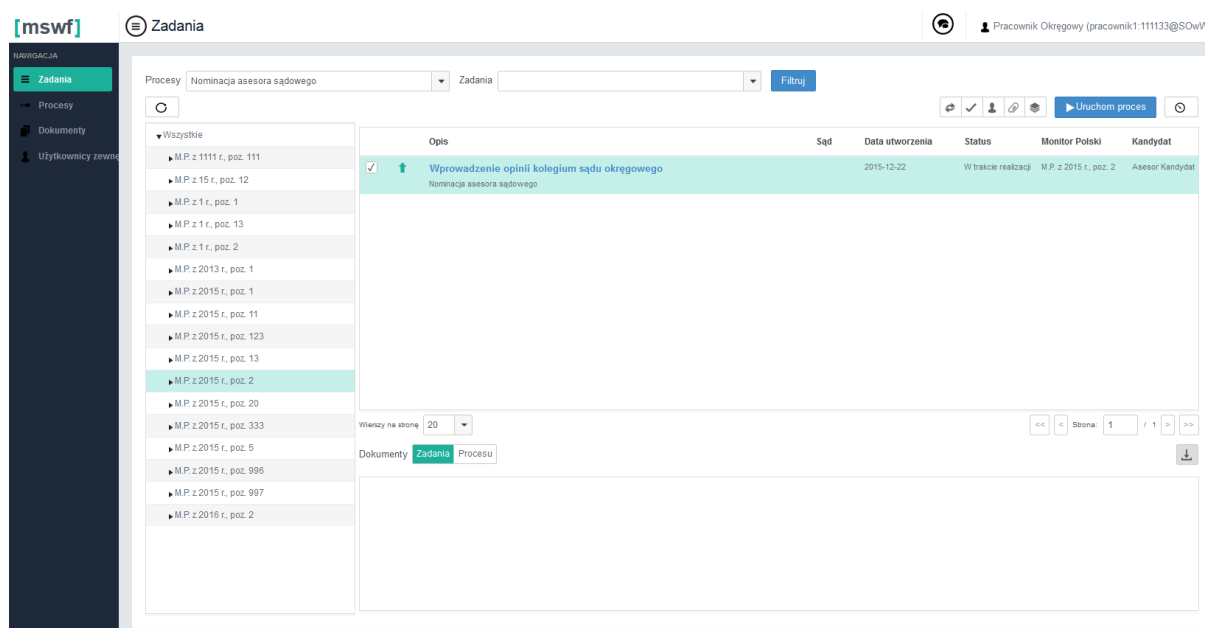
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 22. Wprowadzenie opinii kolegium sądu okręgowego – Pracownik Sądu

Zadanie przypisane do Pracownika Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Sądu. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie opinii kolegium sądu okręgowego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) interface in the mswf system. The interface is divided into three main sections: a left sidebar with navigation links, a central table of tasks, and a right sidebar with filters and controls.








**Left Sidebar (Nawigacja):**

- Zadania (selected)
- Procesy
- Dokumenty
- Użytkownicy systemu

**Central Table:**

Procesy	Zadania	Filtruj
Nominacja asesora sądowego		
▼ Wszystkie		
▶ M.P. z 1111 r., poz. 111		
▶ M.P. z 15 r., poz. 12		
▶ M.P. z 1 r., poz. 1		
▶ M.P. z 1 r., poz. 13		
▶ M.P. z 1 r., poz. 2		
▶ M.P. z 2013 r., poz. 1		
▶ M.P. z 2015 r., poz. 1		
▶ M.P. z 2015 r., poz. 11		
▶ M.P. z 2015 r., poz. 123		
▶ M.P. z 2015 r., poz. 13		
▶ M.P. z 2015 r., poz. 2		
▶ M.P. z 2015 r., poz. 20		
▶ M.P. z 2015 r., poz. 333		
▶ M.P. z 2015 r., poz. 5		
▶ M.P. z 2015 r., poz. 996		
▶ M.P. z 2015 r., poz. 997		
▶ M.P. z 2016 r., poz. 2		

**Right Sidebar:**


- Wierszy na stronę: 20
- Dokumenty Zadania Procesu
- Wszystkie przyciski:       
- Pracownik Okręgowy (pracownik1.111133@SOWW)

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Wprowadzenie opinii kolegium sądu okręgowego” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Wprowadzenie opinii kolegium sądu okręgowego

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Dokument opinii kolegium sądu okręgowego\* [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Data opinii\*  


Rodzaj opinii

Liczba głosów "za"\*

Liczba głosów "przeciw"\*

Liczba głosów "wstrzymujących się"\*

Siła poparcia

 [Zakończ wprowadzanie opinii](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

### Dokument opinii kolegium Sądu okręgowego

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dokument opinii kolegium sądu. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełóżaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przełóżaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przełóżaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### Data opinii

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

### Rodzaj opinii

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: pozytywna, negatywna bądź brak opinii.

### Liczba głosów „za”

Jest to pole tekstowe, obowiązkowe.

### Liczba głosów „przeciw”

Jest to pole tekstowe, obowiązkowe.

### Liczba głosów „wstrzymujących się”

Jest to pole tekstowe, obowiązkowe.

### Siła poparcia

Jest to pole tekstowe, nieobowiązkowe.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie opinii”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

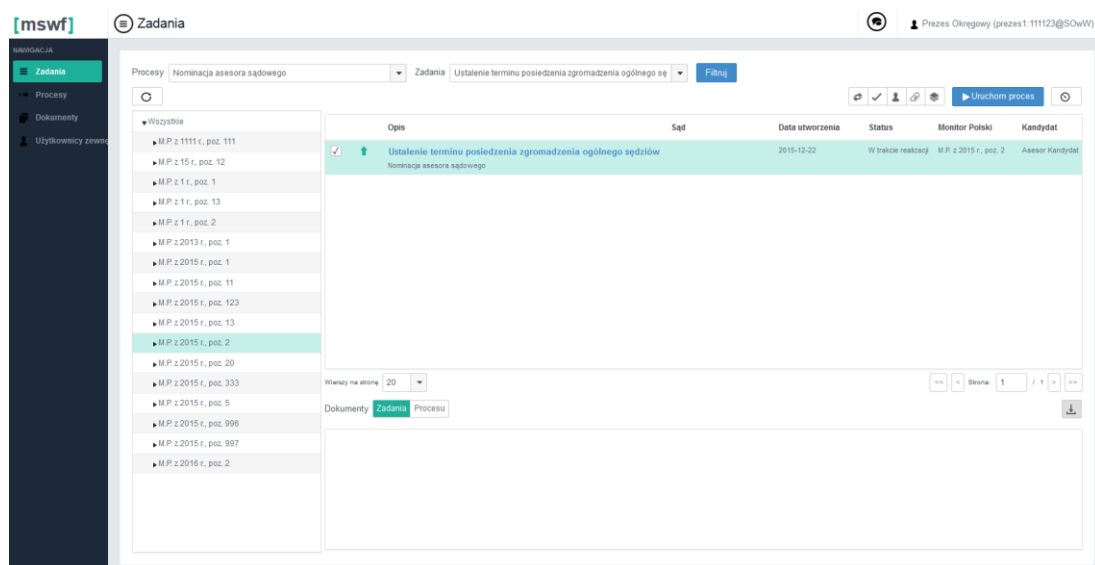
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 23. Ustalenie terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Ustalenie terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the mswf (Workflow Management System) interface. On the left, a sidebar contains a 'Zadania' (Tasks) tab. The main workspace is titled 'Zadania' and shows a list of tasks under the process 'Nominacja asesora sądowego'. The task 'Ustalenie terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu' is selected and highlighted in green. To the right of the task list, there is a detailed view of the selected task, showing its description, the assigned judge (Prezes Sądu), the creation date (2015-12-32), and the current status (W trakcie realizacji). At the bottom of the task list, there are buttons for 'Zakończ krok procesu' (End task step) and 'Zakończ proces' (End process).



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Ustalenie terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.


### Ustalenie terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Data i godzina posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu\*

Zaproszenie Kandydata na posiedzenie zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu

Miejsce posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu\*



W formularzu widoczne są pola:

#### Data i godzina posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu

W tym polu użytkownik wybiera datę i godzinę posiedzenia zgromadzenia ogólnego za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

#### Zaproszenie kandydata na posiedzenie zgromadzenia ogólnego okręgu

W przypadku zaznaczenia „Tak” Kandydat otrzymuje 2 powiadomienia na portalu e-nominacje: „Zaproszenie na posiedzenie zgromadzenia ogólnego” oraz „Informacja o terminie posiedzenia zgromadzenia ogólnego”. W przypadku, gdy zaznaczy się opcję „Nie” Kandydat na portalu e-nominacje otrzyma tylko powiadomienie o terminie posiedzenia zgromadzenia ogólnego.

#### Miejsce posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik umieszcza informację o miejscu posiedzenia zgromadzenia ogólnego.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






## Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

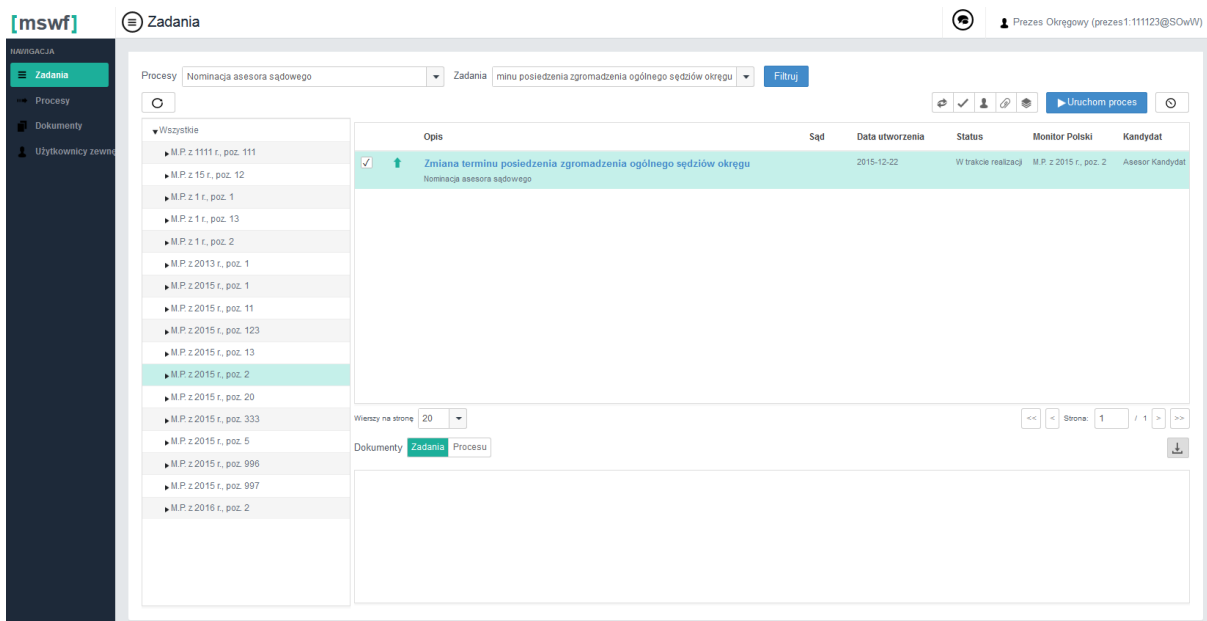
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 23.1. Zmiana terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Zmiana terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the mswf system interface. On the left, a navigation sidebar shows 'Zadania' (Tasks) selected. The main content area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks under the process 'Nominacja asesora sądowego'. The task 'Zmiana terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu' is highlighted with a green checkmark. The right side of the interface shows details for this task, including the date '2015-12-22' and status 'W trakcie realizacji'. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy'.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Zmiana terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Zmiana terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Data i godzina posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu \*

2015-12-22 13:24

Zaproszenie Kandydata na posiedzenie zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu

nie

Miejsce posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu \*

?

Ustal termin Anuluj

W formularzu widoczne są pola, które podczas uruchomienia zadania są uzupełnione informacjami wpisanymi uprzednio w Zadaniu nr 23 „Ustalenie terminu posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów”:

### Data i godzina posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu

W tym polu użytkownik wybiera datę i godzinę posiedzenia zgromadzenia ogólnego za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

### Zaproszenie Kandydata na posiedzenie zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu

W przypadku zaznaczenia „Tak” Kandydat otrzymuje 2 powiadomienia na portalu e-nominacje: „Zaproszenie na posiedzenie zgromadzenia ogólnego” oraz „Informacja o terminie posiedzenia zgromadzenia ogólnego”. W przypadku, gdy zaznaczy się opcję „Nie” Kandydat na portalu e-nominacje otrzyma tylko powiadomienie o terminie posiedzenia zgromadzenia ogólnego.

### Miejsce posiedzenia zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik umieszcza informację o miejscu posiedzenia zgromadzenia ogólnego.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






## Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

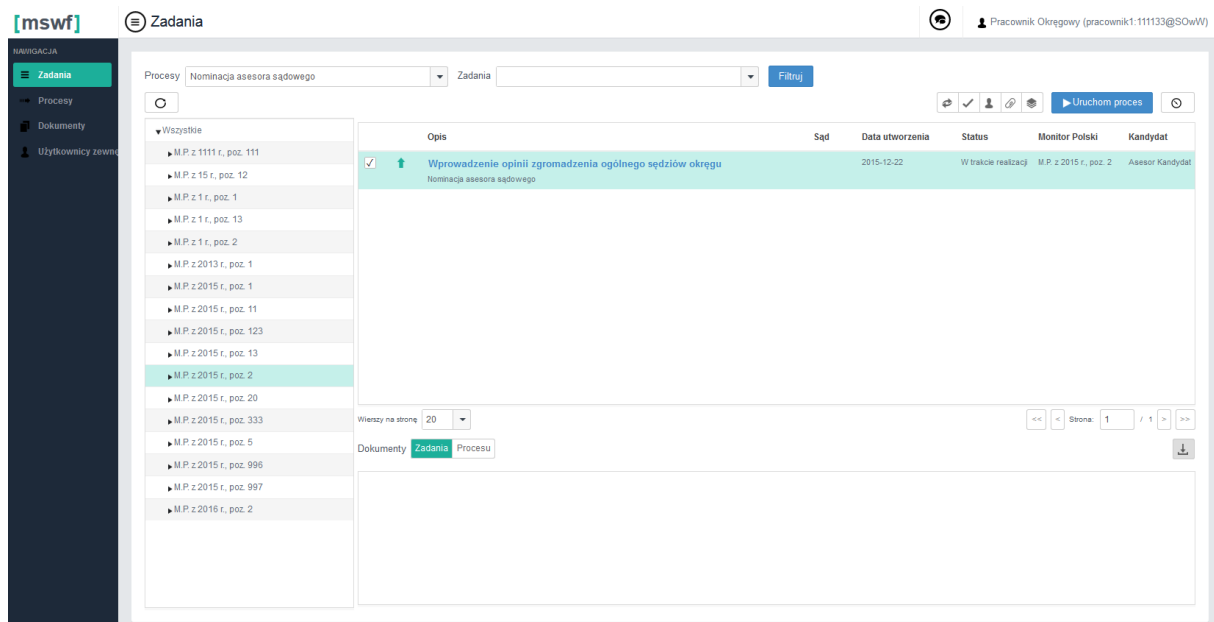
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 25. Wprowadzenie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu – Pracownik Sądu

Zadanie przypisane do Pracownika Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Sądu. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the mswf system interface. On the left, a dark sidebar contains a 'Nawigacja' (Navigation) menu with 'Zadania' (Tasks) highlighted. The main content area shows a table of tasks for the process 'Nominacja asesora sądowego'. The table has columns: Opis, Sąd, Data utworzenia, Status, Monitor Polski, and Kandydat. One task, 'Wprowadzenie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu', is highlighted with a green row and a checkmark icon. Below the table, there are filters and pagination controls.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Wprowadzenie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Wprowadzenie opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Dokument opinii  
zgromadzenia  
ogólnego sędziów  
okręgu \*

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

Data opinii \*


Rodzaj opinii

Liczba głosów "za" \*

Liczba głosów  
"przeciw" \*

Liczba głosów  
"wstrzymujących się" \*

Siła poparcia

 [Zakończ wprowadzanie opinii](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

### Dokument opinii zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dokument zawierający opinię zgromadzenia ogólnego sędziów okręgu albo apelacji w odniesieniu do danej kandydatury. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### Data opinii

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

### Rodzaj opinii

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: pozytywna, negatywna bądź brak opinii.

### Liczba głosów „za”

Jest to pole tekstowe, obowiązkowe.

### Liczba głosów „przeciw”

Jest to pole tekstowe, obowiązkowe.

### Liczba głosów „wstrzymujących się”

Jest to pole tekstowe, obowiązkowe.

### Siła poparcia

Jest to pole tekstowe, nieobowiązkowe.

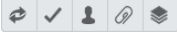
Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie opinii”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

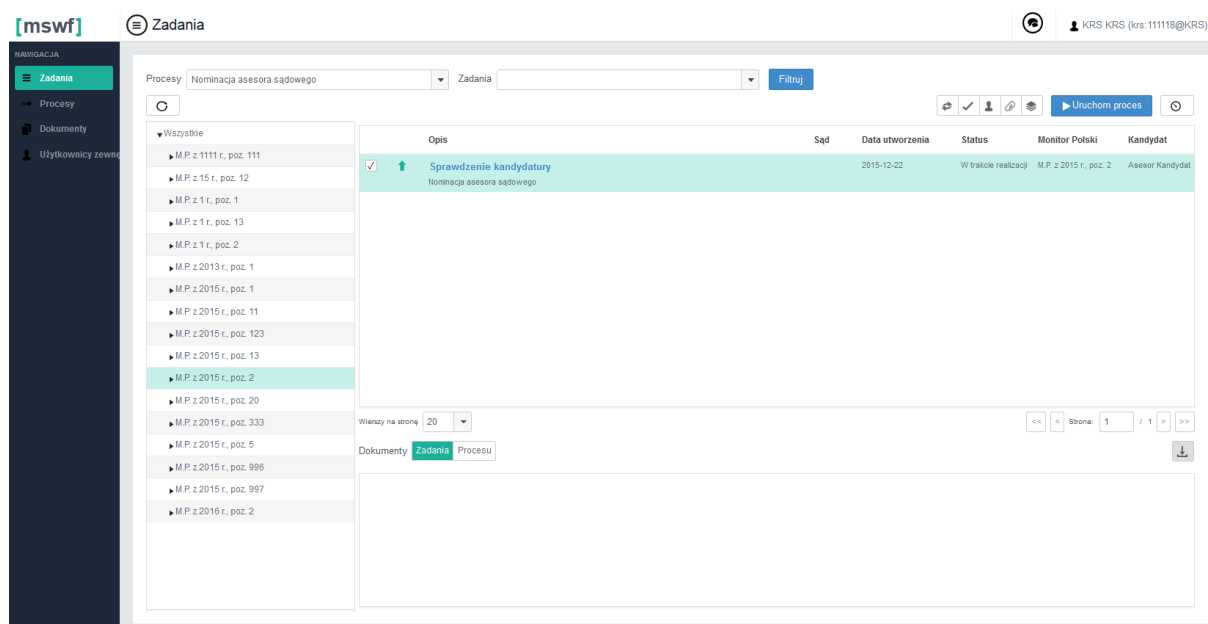
#### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak Nie

## Zadanie nr 26. Sprawdzenie kandydatury – Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie kandydatury” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Procesy | Nominacja asesora sądowego | Zadania | Filtruj

Wszystkie

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Sprawdzenie kandydatury</b> Nominacja asesora sądowego		2015-12-22	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Asesor Kandydat

Wierszy na stronę: 20

Dokumenty | Zadania | Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Sprawdzenie kandydatury” zawierające formularz.

### Sprawdzenie kandydatury

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez kandydata

Liczba toczących się równolegle postępowań w sprawie powołania kandydata do pełnienia urzędu na stanowisku sędziowskim lub asesorskim

Stanowisko	Data złożenia	Sąd	Etap postępowania
------------	---------------	-----	-------------------

Informacja o brakach dla kandydata

Czas na uzupełnienie dokumentów przez kandydata

Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez prezesa właściwego sądu

Informacja o brakach dla prezesa właściwego sądu

Czas na uzupełnienie dokumentów przez prezesa właściwego sądu

Czy odbędzie się posiedzenie zespołu w sprawie danej kandydatury

?

Zakończ sprawdzanie kandydatury

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

#### Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez kandydata

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

W przypadku wybrania opcji „Tak” pola „Informacja o brakach dla kandydata” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów przez kandydata” są polami edytowalnymi. Odpowiednio należy zamieścić informację, jakie braki występują oraz podać liczbę dni na uzupełnienie dokumentów przez kandydata.

W przypadku wybrania opcji „Nie” pola „Informacja o brakach dla kandydata” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów przez kandydata” są polami niedostępnymi.

#### **Liczba toczących się równolegle postępowań w sprawie powołania kandydata do pełnienia urzędu na stanowisku sędziowskim lub asesorskim**

W tym polu znajdują się informacje o innych postępowaniach nominacyjnych toczących się w stosunku do danego kandydata.

#### **Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez prezesa właściwego sądu**

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

W przypadku wybrania opcji „Tak” pole „Informacja o brakach dla prezesa właściwego sądu” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów przez prezesa właściwego sądu” są polami edytowalnymi. Odpowiednio należy zamieścić informację, jakie braki występują oraz podać liczbę dni na uzupełnienie dokumentów przez właściwy sąd.

W przypadku wybrania opcji „Nie” pole „Informacja o brakach dla prezesa właściwego sądu” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów przez prezesa właściwego sądu” są polami niedostępnymi.

#### **Czy odbędzie się posiedzenie zespołu w sprawie danej kandydatury**

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste. W przypadku, gdy dokumenty wymagają uzupełnienia przez Kandydata bądź właściwy sąd, pole jest niedostępne.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ sprawdzanie kandydatury”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

#### **Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?**


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

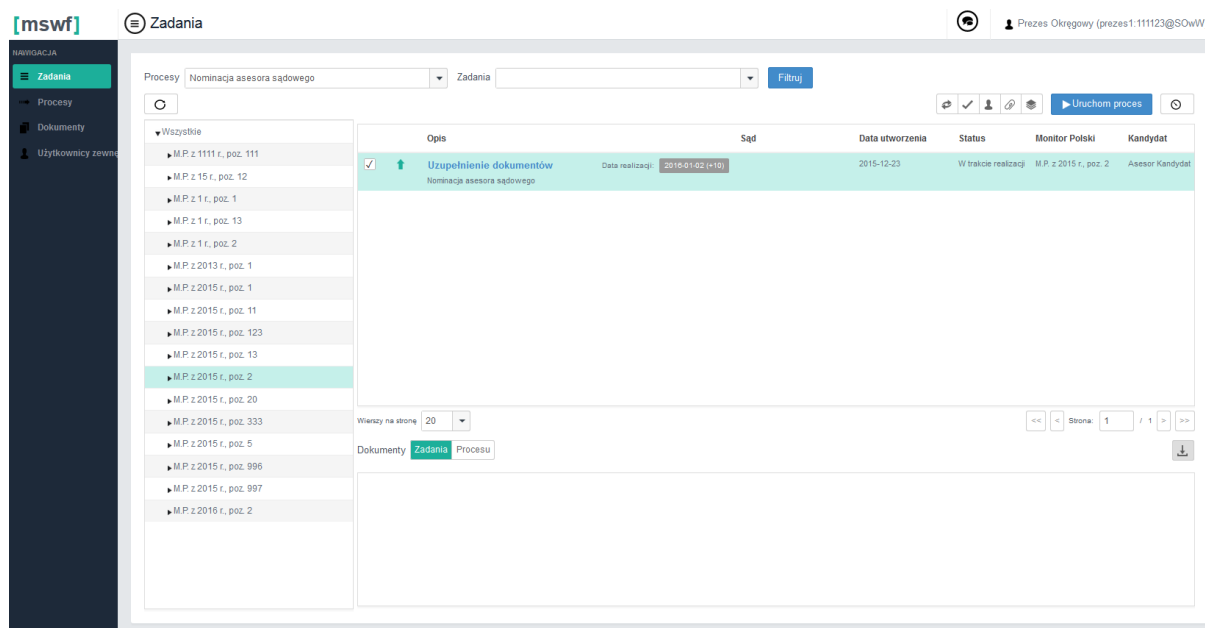
Tak

Nie



## Zadanie nr 28. Uzupełnienie dokumentów – Prezes Sądu

Zadanie przypisane do Prezesa Sądu. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Prezesa Sądu. Aby wykonać zadanie „Uzupełnienie dokumentów” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Procesy: Nominacja asesora sądowego Zadania: Filtuj

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
✓ ↑ Uzupełnienie dokumentów Nominacja asesora sądowego		Data realizacji: 2015-01-02 (+10)	2015-12-23	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2 Asesor Kandydat

Widzisz na stronie: 20 / 1 / 1


Dokumenty: Zadania | Procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Uzupełnienie dokumentów”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

### Uzupełnienie dokumentów

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

[Lista dokumentów\\*](#) [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

 [Zakończ uzupełnianie dokumentów](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne jest pole:

#### Lista dokumentów

W tym miejscu użytkownik zamieszcza listę dokumentów. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ uzupełnianie dokumentów”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

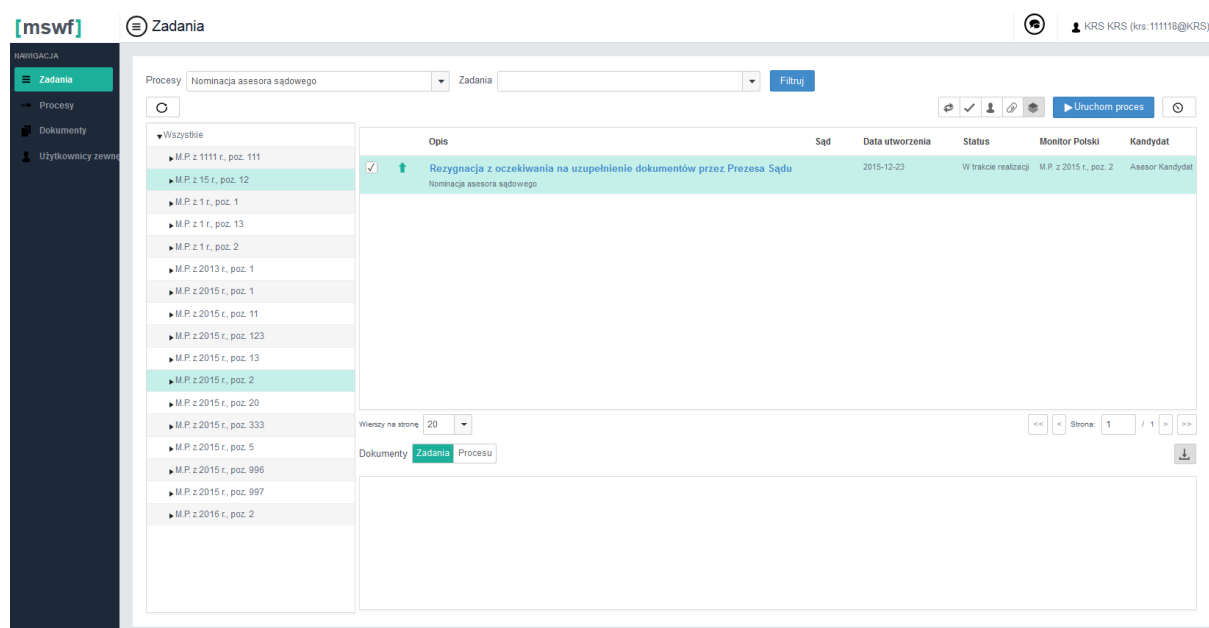
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 28.1. Rezygnacja z oczekiwania na uzupełnienie dokumentów przez Prezesa Sądu – Krajowa Rada Sądownictwa


Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Rezygnacja z oczekiwania na uzupełnienie dokumentów przez Prezesa Sądu” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Procesy | Nominacja asesora sądowego | Zadania | Filtruj

Wszystkie

- M.P. z 1111 r., poz. 111
- M.P. z 15 r., poz. 12
- M.P. z 1 r., poz. 1
- M.P. z 1 r., poz. 13
- M.P. z 1 r., poz. 2
- M.P. z 2013 r., poz. 1
- M.P. z 2015 r., poz. 1
- M.P. z 2015 r., poz. 11
- M.P. z 2015 r., poz. 123
- M.P. z 2015 r., poz. 13
- M.P. z 2015 r., poz. 2
- M.P. z 2015 r., poz. 20
- M.P. z 2015 r., poz. 333
- M.P. z 2015 r., poz. 5
- M.P. z 2015 r., poz. 990
- M.P. z 2015 r., poz. 997
- M.P. z 2016 r., poz. 2

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
<input checked="" type="checkbox"/>  Rezygnacja z oczekiwania na uzupełnienie dokumentów przez Prezesa Sądu Nominacja asesora sądowego		2015-12-23	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Asesor Kandydat

Wierszy na stronie: 20

Dokumenty | Zadania | Procesu

Strona: 1 / 1

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

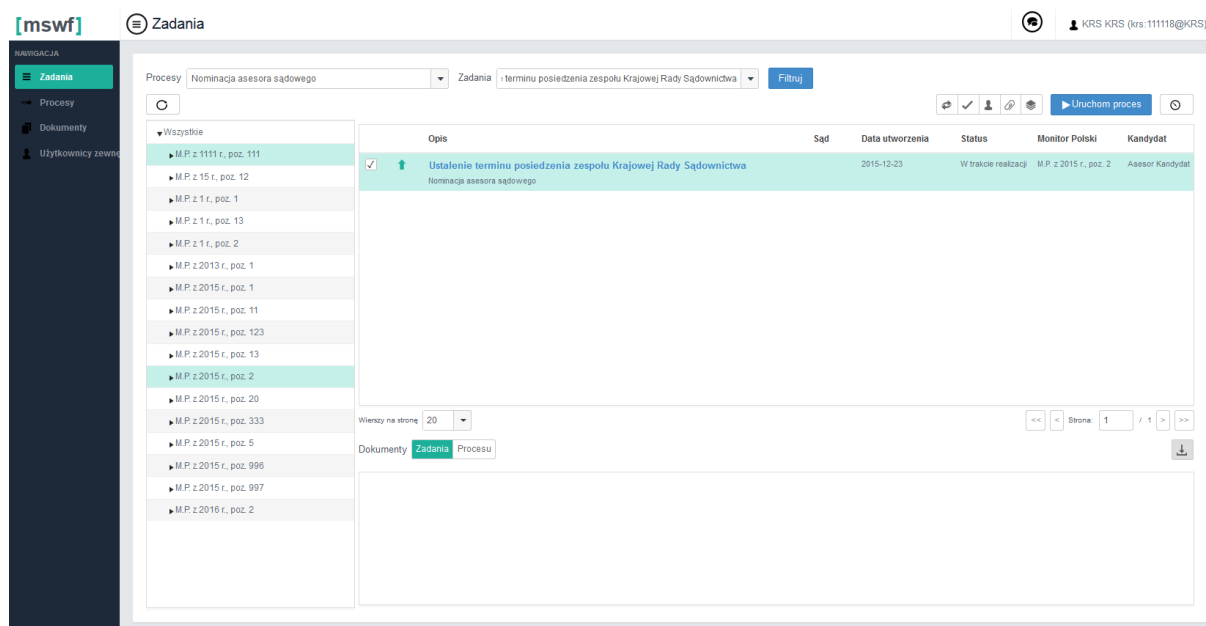
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 29. Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




The screenshot displays the mswf system interface. On the left, the 'Nawigacja' (Navigation) menu is visible with 'Zadania' (Tasks) selected. The main area shows a list of tasks under the 'Nominacja asesora sądowego' process. One task, 'Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa', is selected and marked with a checkmark. The task details show it was created on 2015-12-23 and is currently 'W trakcie realizacji' (In progress). The user is logged in as 'KRS KRS (krs-11111@KRS)'.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

### Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy** Monitor Polski: **M.P. z 2015 r., poz. 2**

Data posiedzenia zespołu\* 2015-12-23 12:30 


Miejsce posiedzenia zespołu\*

☐ Zaproszenie Prezesa Sądu  
☐ Zaproszenie Kandydata

Adresy instytucji do powiadomienia o posiedzeniu zespołu oddzielone separatorem (';', ';;', ',')

Inne osoby

	Nazwisko	Imię	Stanowisko
<input type="checkbox"/>	Admiński	Adam	
<input type="checkbox"/>	Apelacja	Prezes	Prezes sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Asystent	Asystent
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Dyrektor	Dyrektor sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Kadry	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Pracownik	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Referendarz	008

 Ustal termin Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

#### Data posiedzenia zespołu

W tym polu użytkownik wybiera datę posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

#### Miejsce posiedzenia zespołu

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje miejsce posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

### **Zaproszenie Prezesa Sądu**

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Prezes Sądu jest zaproszony na posiedzenie zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

### **Zaproszenie Kandydata**

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Kandydat jest zaproszony na posiedzenie zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

### **Adresy instytucji do powiadomienia o posiedzeniu zespołu oddzielone separatorem**

Jest to pole tekstowe, gdzie zamieszczamy adresy instytucji, które chcemy powiadomić o posiedzeniu zespołu. Adresy oddzielamy separatorem „, ”, „ ; „.

### **Inne osoby**

Należy zaznaczyć „✓” przy osobie którą zapraszamy na posiedzenie zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

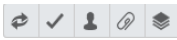
#### **Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?**

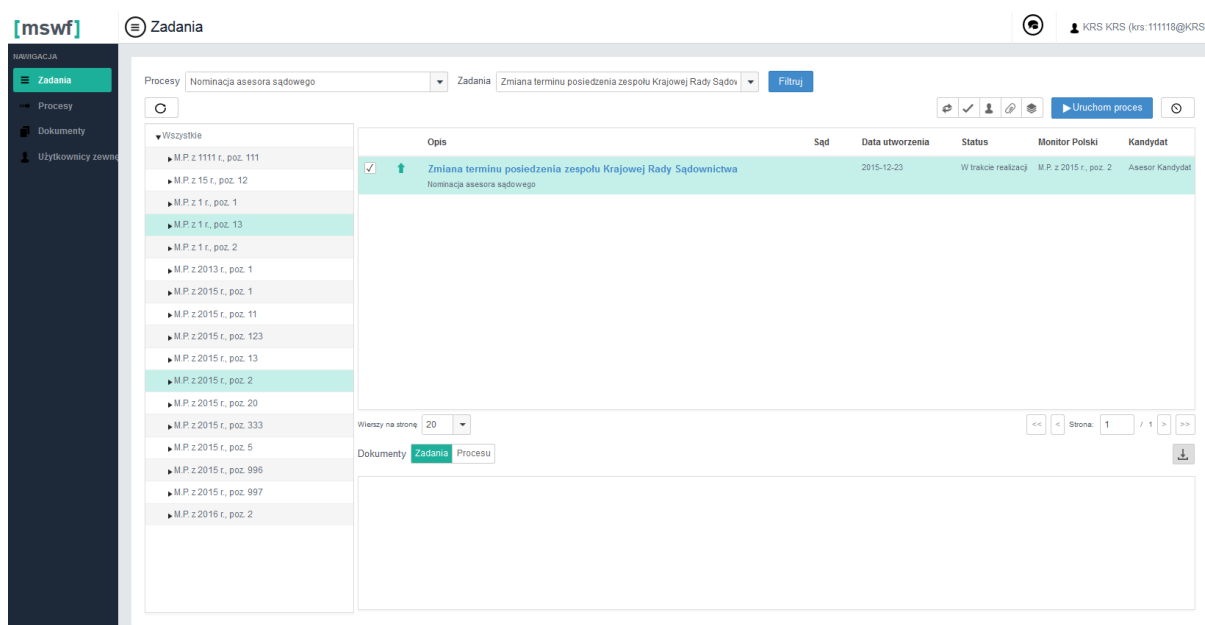
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 29.1. Zmiana terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa


Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Zmiana terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Procesy | Nominacja asesora sądowego | Zadania | Zmiana terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądow | Filtruj

Wszystkie

- M.P. z 1111 r., poz. 111
- M.P. z 15 r., poz. 12
- M.P. z 1 r., poz. 1
- M.P. z 1 r., poz. 13
- M.P. z 1 r., poz. 2
- M.P. z 2013 r., poz. 1
- M.P. z 2015 r., poz. 1
- M.P. z 2015 r., poz. 11
- M.P. z 2015 r., poz. 123
- M.P. z 2015 r., poz. 13
- M.P. z 2015 r., poz. 2
- M.P. z 2015 r., poz. 20
- M.P. z 2015 r., poz. 333
- M.P. z 2015 r., poz. 5
- M.P. z 2015 r., poz. 996
- M.P. z 2015 r., poz. 997
- M.P. z 2016 r., poz. 2

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
<input checked="" type="checkbox"/>  Zmiana terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa Nominacja asesora sądowego		2015-12-23	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Asesor Kandydat

Wierszy na stronę: 20


Dokumenty | Zadania | Procesu

Strona: 1 / 1

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Zmiana terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Zmiana terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Data posiedzenia zespołu \* 2015-12-23 12:30 

Miejsce posiedzenia zespołu \*

☐ Zaproszenie Prezesa Sądu  
☐ Zaproszenie Kandydata

Adresy instytucji do powiadomienia o posiedzeniu zespołu oddzielone separatorem (',', ':', ';')

Inne osoby

	Nazwisko	Imię	Stanowisko
<input type="checkbox"/>	Admiński	Adam	
<input type="checkbox"/>	Apelacja	Prezes	Prezes sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Asystent	Asystent
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Dyrektor	Dyrektor sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Kadry	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Pracownik	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Referendarz	008



Ustal termin

Anuluj

W formularzu widoczne są pola, które podczas uruchomienia zadania są uzupełnione informacjami wpisanymi uprzednio w Zadaniu nr 29 „Ustalenie terminu posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa”:

### Data posiedzenia zespołu

W tym polu użytkownik wybiera datę posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

### Miejsce posiedzenia zespołu

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje miejsce posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

### Zaproszenie Prezesa Sądu

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Prezes Sądu jest zaproszony na posiedzenie zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

### Zaproszenie Kandydata

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Kandydat jest zaproszony na posiedzenie zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

### Adresy instytucji do powiadomienia o posiedzeniu zespołu oddzielone separatorem

Jest to pole tekstowe, gdzie zamieszczamy adresy instytucji, które chcemy powiadomić o posiedzeniu zespołu. Adresy oddzielamy separatorem „, ”, „ ; „.

### Inne osoby

Należy zaznaczyć „✓” przy osobie którą zapraszamy na posiedzenie zespołu Krajowej Rady Sądownictwa.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?






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

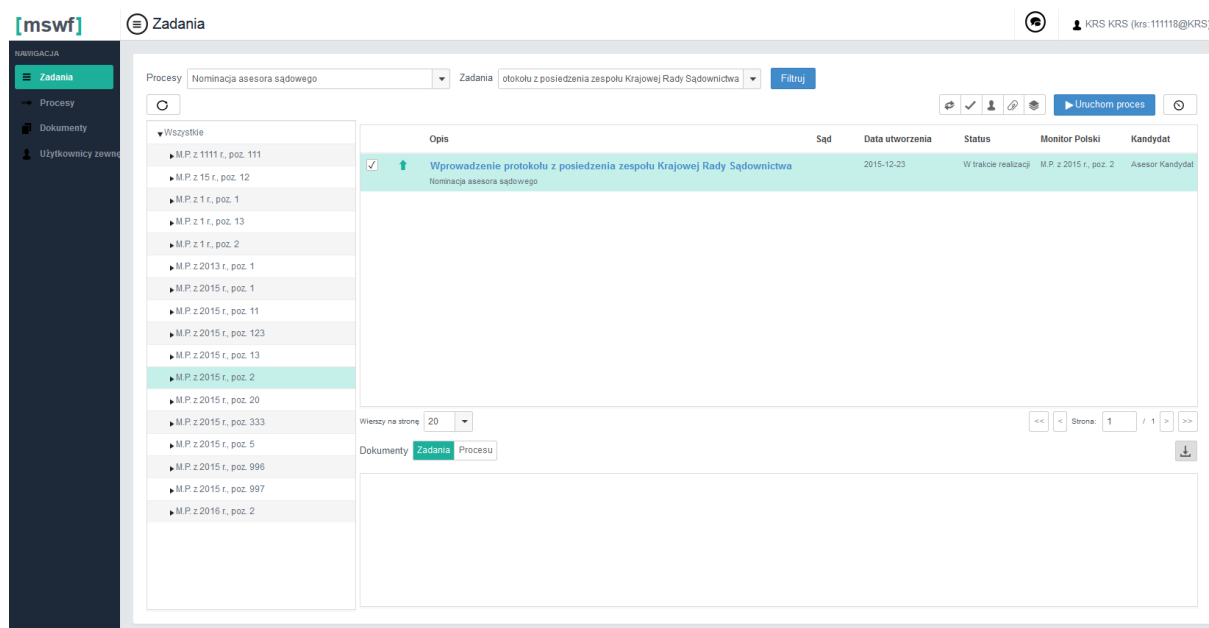
Tak

Nie



## Zadanie nr 31. Wprowadzenie protokołu z posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie protokołu z posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie protokołu z posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

### Wprowadzenie protokołu z posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Protokół z posiedzenia zespołu [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Czy odbędzie się kolejne posiedzenie zespołu

[Zakończ wprowadzanie protokołu](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

### **Protokół z posiedzenia zespołu**

W tym miejscu użytkownik zamieszcza protokół z posiedzenia zespołu Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### **Czy odbędzie się kolejne posiedzenie zespołu**

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie protokołu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

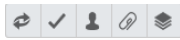
#### **Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?**

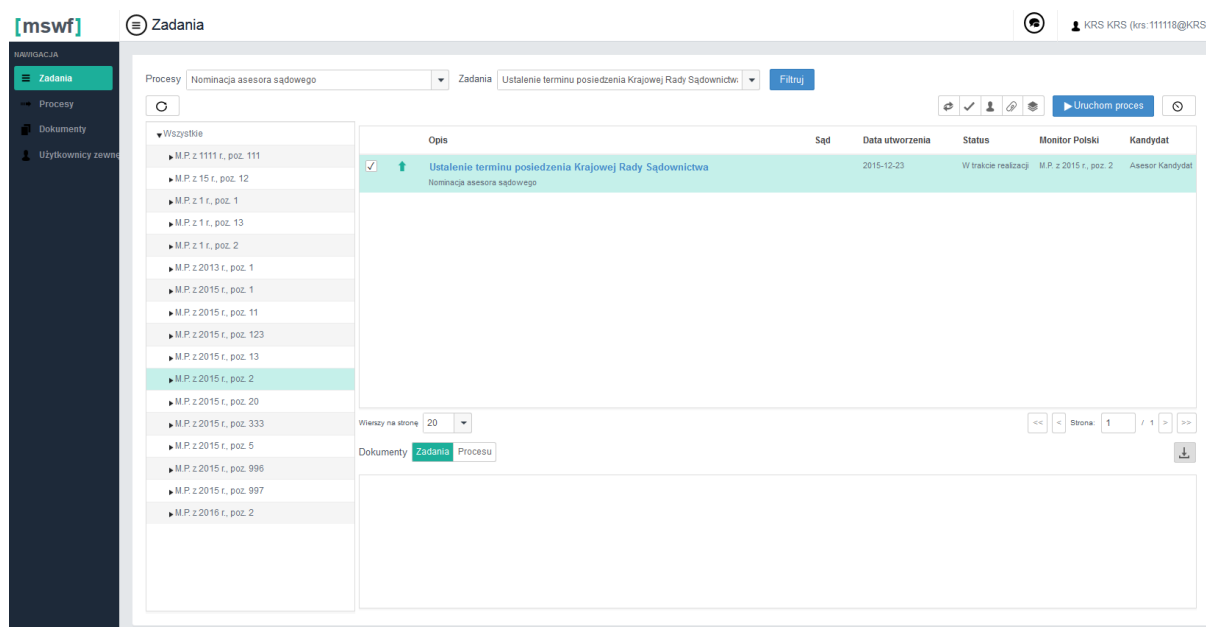
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 32. Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the mswf system interface. The top navigation bar shows the user 'KRS KRS (krs.111118@KRS)'. The main area is titled 'Zadania' (Tasks). On the left, a sidebar lists navigation options: 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnątrz'. The main content area shows a list of tasks under the process 'Nominacja asesora sądowego'. The task 'Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa' is selected, and its details are shown in the right pane. The task is marked with a green checkmark and an upward arrow. The details pane shows the task description, the court 'Sąd', the creation date '2015-12-23', the status 'W trakcie realizacji', the monitor 'M.P. z 2015 r., poz. 2', and the candidate 'Asesor Kandydat'. At the bottom, there are buttons for 'Zakończ krok procesu' and 'Uruchom proces'.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Data posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa\*


Miejsce posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa\*

☐ Zaproszenie Kandydata na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

☐ Zaproszenie Prezesa Sądu na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

Inne osoby zapraszane na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

	Nazwisko	Imię	Stanowisko
<input type="checkbox"/>	Admiński	Adam	
<input type="checkbox"/>	Apelacja	Prezes	Prezes sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Asystent	Asystent
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Dyrektor	Dyrektor sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Kadry	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Pracownik	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Referendarz	008



W formularzu widoczne są pola:

### Data posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

W tym polu użytkownik wybiera datę posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

### Miejsce posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje miejsce posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa.

### Zaproszenie Kandydata na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Kandydat jest zaproszony na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa.

## Zaproszenie Prezesa Sądu na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Prezes Sądu jest zaproszony na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa.

## Inne osoby zapraszane na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

Należy zaznaczyć „✓” przy osobie którą zapraszamy na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

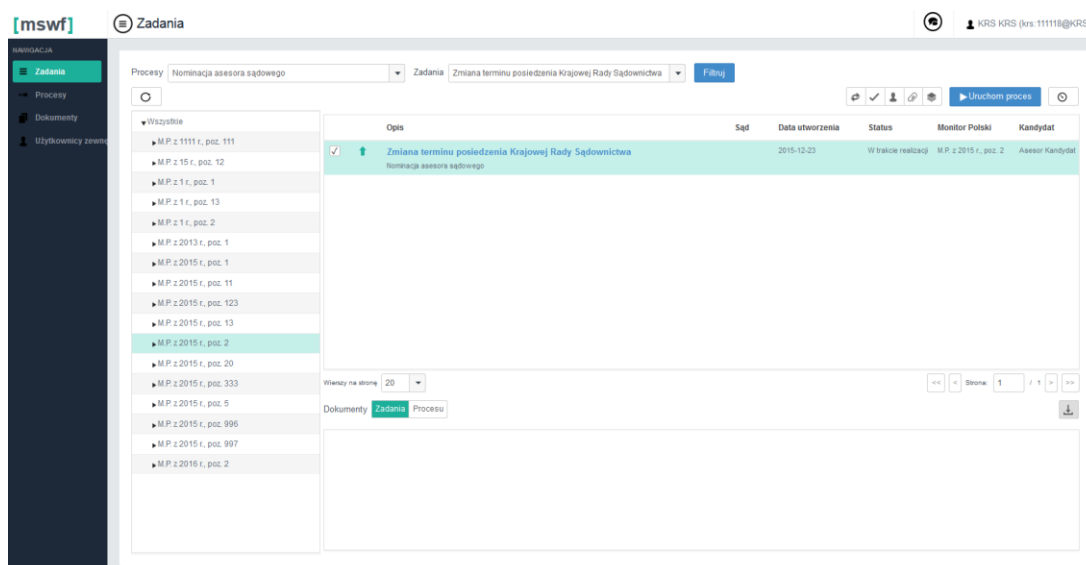
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 32.1. Zmiana terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Zmiana terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa” 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 Krajowej Rady Sądownictwa”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

### Zmiana terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Data posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa\*


Miejsce posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa\*

☐ Zaproszenie Kandydata na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

☐ Zaproszenie Prezesa Sądu na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

Inne osoby zapraszane na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa

	Nazwisko	Imię	Stanowisko
<input type="checkbox"/>	Admiński	Adam	
<input type="checkbox"/>	Apelacja	Prezes	Prezes sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Asystent	Asystent
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Dyrektor	Dyrektor sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Kadry	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Pracownik	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Referendarz	008



W formularzu widoczne są pola, które podczas uruchomienia zadania są uzupełnione informacjami wpisanymi uprzednio w Zadaniu nr 32 „Ustalenie terminu posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa”:

#### Data posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

W tym polu użytkownik wybiera datę posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

#### Miejsce posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje miejsce posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa.

### **Zaproszenie Kandydata na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa**

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Kandydat jest zaproszony na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa.

### **Zaproszenie Prezesa Sądu na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa**

Należy zaznaczyć „✓” w sytuacji, gdy Prezes Sądu jest zaproszony na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa.

### **Inne osoby zapraszane na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa**

Należy zaznaczyć „✓” przy osobie którą zapraszamy na posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Ustal termin”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

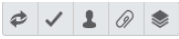
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

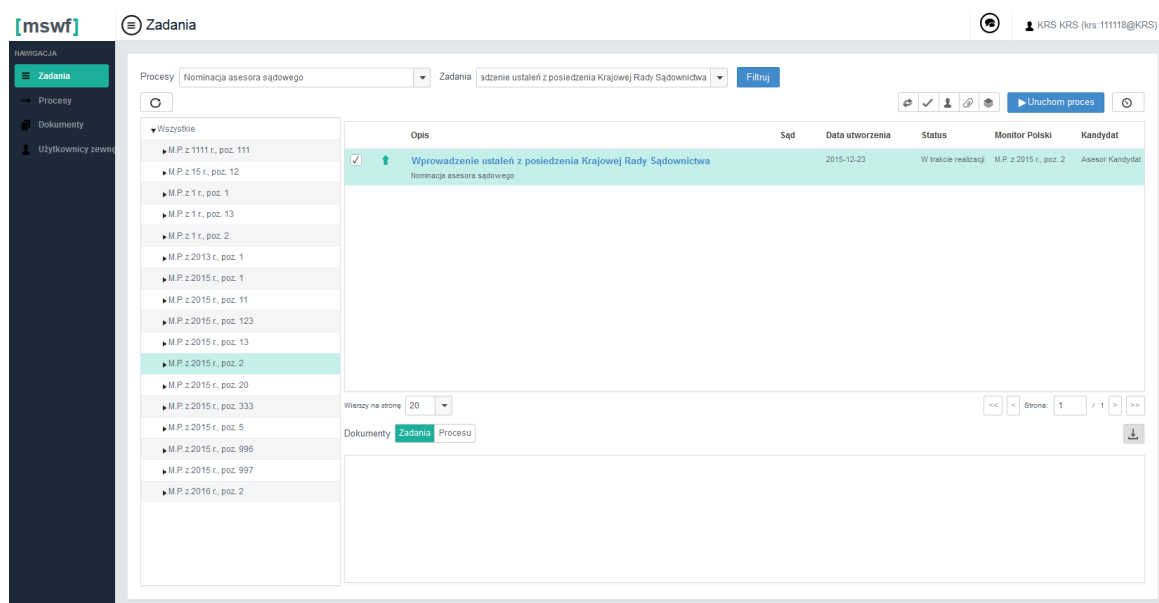
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 34. Wprowadzenie ustaleń z posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie ustaleń z posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie ustaleń z posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.



## Wprowadzenie ustaleń z posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez kandydata

Informacja o brakach dla kandydata

Czas na uzupełnienie dokumentów przez kandydata

Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez prezesa właściwego sądu

Informacja o brakach dla prezesa właściwego sądu okręgowego

Czas na uzupełnienie dokumentów we właściwym sądzie

Czy odbędzie się kolejne posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa w sprawie danej kandydatury?

Czy odbędą się kolejne posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa i zespołu w sprawie danej kandydatury?

Dokument [Przełladaj](#)

[Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)



Zakończ wprowadzanie protokołu

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

### Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez kandydata

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

W przypadku wybrania opcji „Tak” pola „Informacja o brakach dla kandydata” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów przez kandydata” są polami edytowalnymi. Odpowiednio należy zamieścić informację, jakie braki występują oraz podać liczbę dni na uzupełnienie dokumentów przez kandydata.

W przypadku wybrania opcji „Nie” pola „Informacja o brakach dla kandydata” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów przez kandydata” są polami niedostępnymi.

#### **Dokumenty kandydatury wymagają uzupełnienia przez prezesa właściwego sądu**

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

W przypadku wybrania opcji „Tak” pole „Informacja o brakach dla prezesa właściwego sądu” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów we właściwym sądzie” są polami edytowalnymi. Odpowiednio należy zamieścić informację, jakie braki występują oraz podać liczbę dni na uzupełnienie dokumentów przez właściwy sąd.

W przypadku wybrania opcji „Nie” pole „Informacja o brakach dla prezesa właściwego sądu” oraz „Czas na uzupełnienie dokumentów we właściwym sądzie” są polami niedostępnymi.

#### **Czy odbędzie się kolejne posiedzenie Krajowej Rady Sądownictwa w sprawie danej kandydatury?**

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

#### **Czy odbędą się kolejne posiedzenia Krajowej Rady Sądownictwa i zespołu w sprawie danej kandydatury?**

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej trzech opcji: Tak, Nie bądź pole puste.

#### **Dokument**

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dokument. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie protokołu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

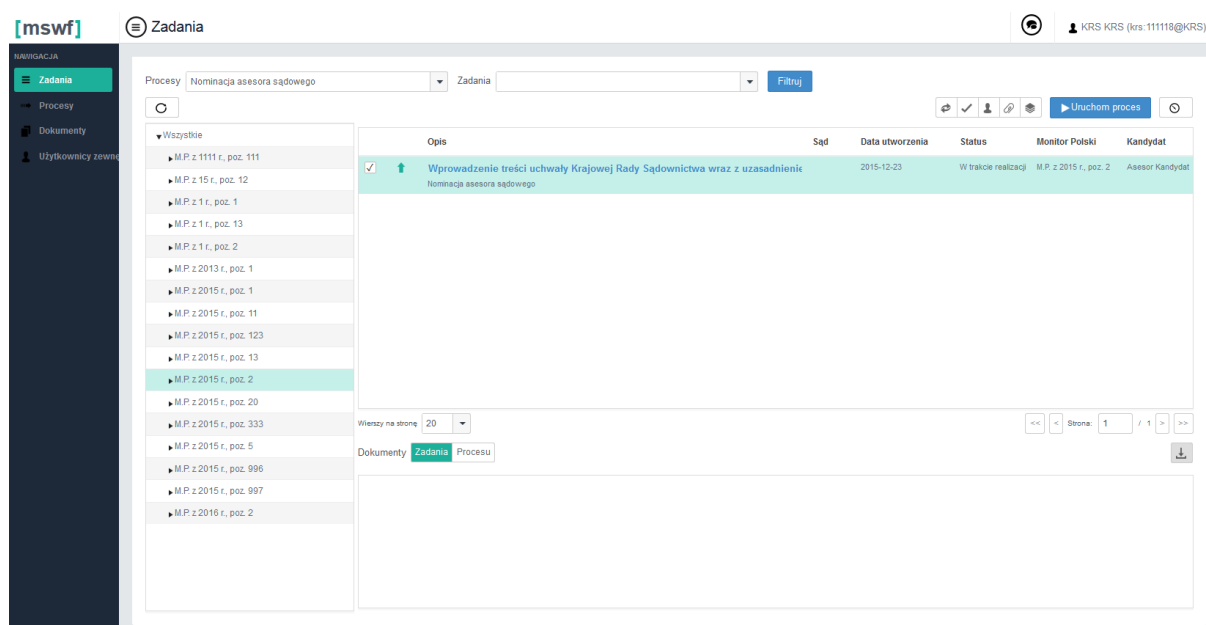
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 35. Wprowadzenie treści uchwały Krajowej Rady Sądownictwa wraz z uzasadnieniem - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa wraz z uzasadnieniem” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the mswf system interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu containing 'Zadania' (selected), 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zezwoleni'. The main area has a header with 'Procesy' and 'Zadania' dropdowns, a 'Filtruj' button, and a toolbar with icons for refresh, checkmark, user, link, document, and a 'Uruchom proces' button. Below the header is a table with columns: Opis, Sąd, Data utworzenia, Status, Monitor Polski, and Kandydat. The table contains one entry: 'Wprowadzenie treści uchwały Krajowej Rady Sądownictwa wraz z uzasadnieniem' with a green checkmark in the 'Opis' column. Below the table is a pagination bar showing 'Wierszy na stronie: 20' and 'Strona: 1 / 1'. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania' (active), and 'Procesu'.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa wraz z uzasadnieniem”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Wprowadzenie treści uchwały Krajowej Rady Sądownictwa wraz z uzasadnieniem

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**


Wskazanie skutku uchwały dla kandydata\*

Dokument uchwały Krajowej Rady Sądownictwa z uzasadnieniem zespołu\* [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Data wprowadzenia uchwały 2015-12-23

Data uchwały\*

Numer uchwały\*

 [Zakończ wprowadzanie uchwały](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

### Wskazanie skutku uchwały dla kandydata

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: Uchwała jest pozytywna dla kandydata oraz Uchwała jest negatywna dla kandydata.

### Dokument uchwały Krajowej Rady Sądownictwa z uzasadnieniem zespołu

W tym miejscu użytkownik zamieszcza odpis uchwały Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przełóżaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przełóżaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przełóżaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### Data wprowadzenia uchwały

W tym polu użytkownik jest informowany o dacie wprowadzenia uchwały.

### Data uchwały

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

### Numer uchwały

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje numer uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie uchwały”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

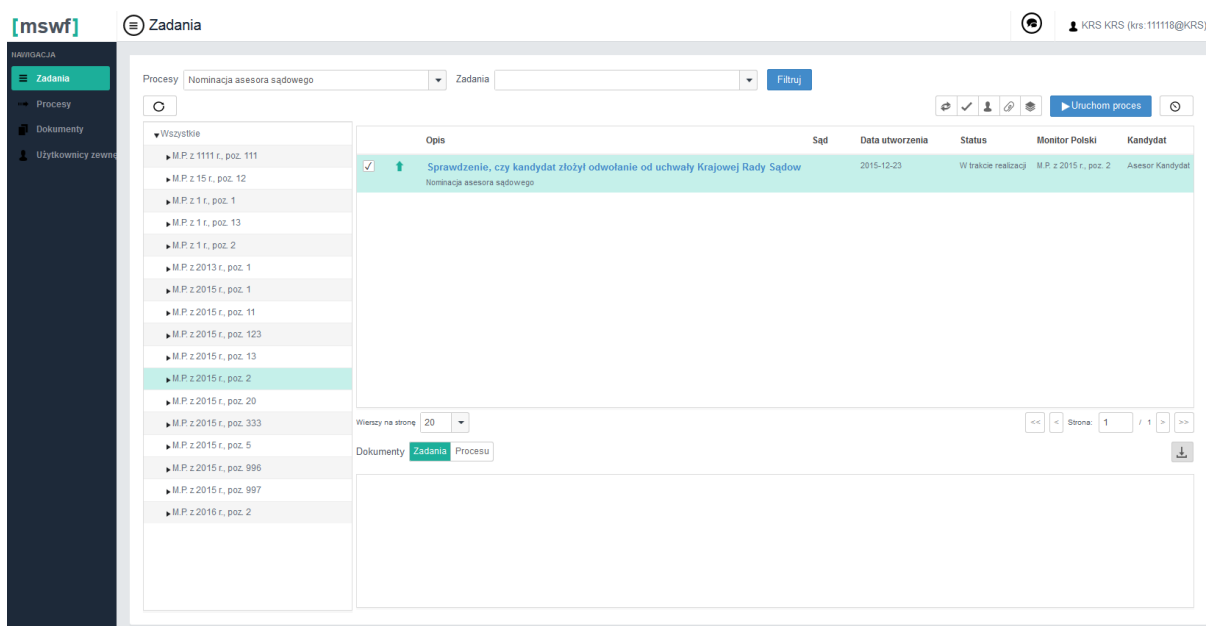
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak


Nie

## Zadanie nr 36. Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Interfejs aplikacji [msw] z widokiem "Zadania". W lewej nawigacji widoczna jest zakładka "Zadania". Główna część ekranu zawiera listę zadań przypisanych do procesu "Nominacja asesora sądowego". Jedno zadanie jest zaznaczone zielonym znacznikiem. W prawym górnym rogu znajdują się przyciski do zarządzania procesem.


Opis	Sąd	Data utworzenia	Status	Monitor Polski	Kandydat
✓  Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądów Nominacja asesora sądowego		2015-12-23	W trakcie realizacji	M.P. z 2015 r., poz. 2	Asesor Kandydat

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

### Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Czy kandydat złożył odwołanie do Sądu Najwyższego od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie przedstawienia kandydatury na stanowisko asesorskie Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej? \*



W formularzu widoczne jest pole:

**Czy kandydat złożył odwołanie do Sądu Najwyższego od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie przedstawienia kandydatury na stanowisko asesorskie Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej?**






Z listy rozwijalnej należy wybrać jedną z dwóch opcji: Tak oraz Nie.

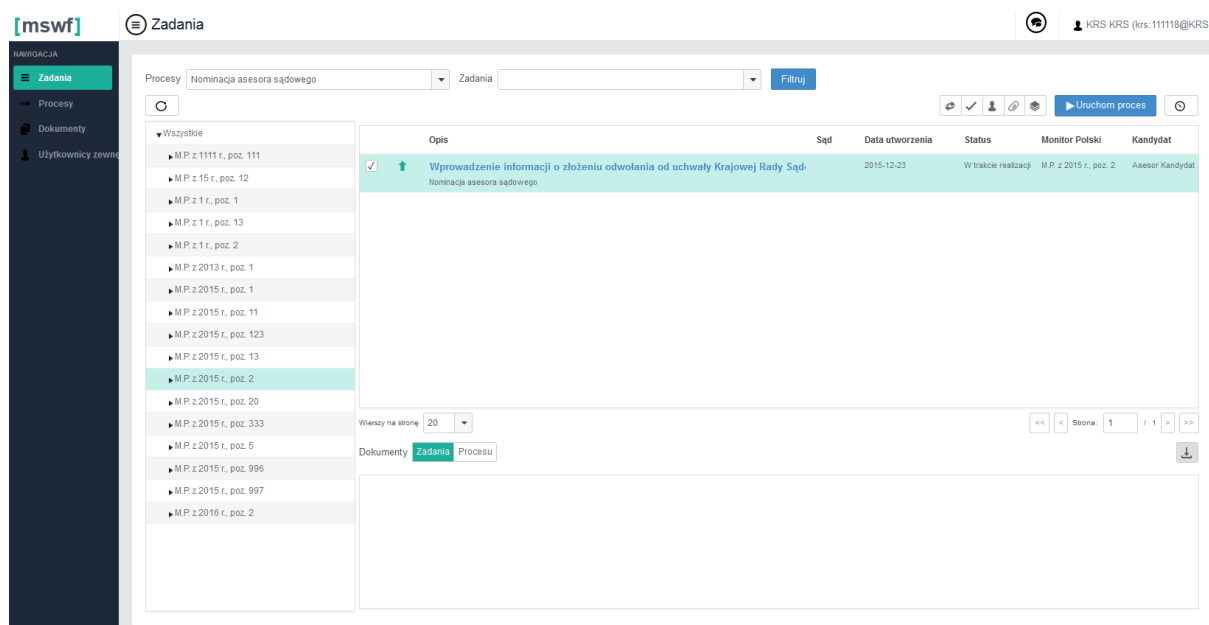
Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

## Zadanie nr 37. Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa do profili odpowiednich kandydatów - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa do profili odpowiednich kandydatów” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa do profili odpowiednich kandydatów”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.


## Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa do profili odpowiednich kandydatów

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Informacja o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa przez jednego z kandydatów\*

Data złożenia odwołania\* 2015-12-23



 [Zakończ wprowadzanie informacji](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

### Informacja o złożeniu odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa przez jednego z kandydatów

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje informację dotyczącą odwołania od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa do Sądu Najwyższego przez kandydata.

### Data złożenia odwołania

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie informacji”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

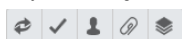
[Tak](#)

[Nie](#)



## Zadanie nr 38. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski



. Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

Interfejs systemu Workflow. W sekcji "Zadania" dla procesu "Nominacja asesora sądowego" jest widoczna lista zadań. Jedno zadanie, "Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego", jest zaznaczone. W prawym górnym rogu znajduje się przycisk "Uruchom proces".

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

### Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Decyzja\*

Wyrok Sądu Najwyższego\* [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Data wyroku\*

[?](#) [Zakończ wprowadzanie wyroku](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

### **Decyzja**

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: uwzględnienie odwołania i uchylenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa oraz nieuwzględnienie odwołania.

### **Wyrok Sądu Najwyższego**

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dokument Wyroku Sądu Najwyższego. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### **Data wyroku**

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie wyroku”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.


#### **Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?**

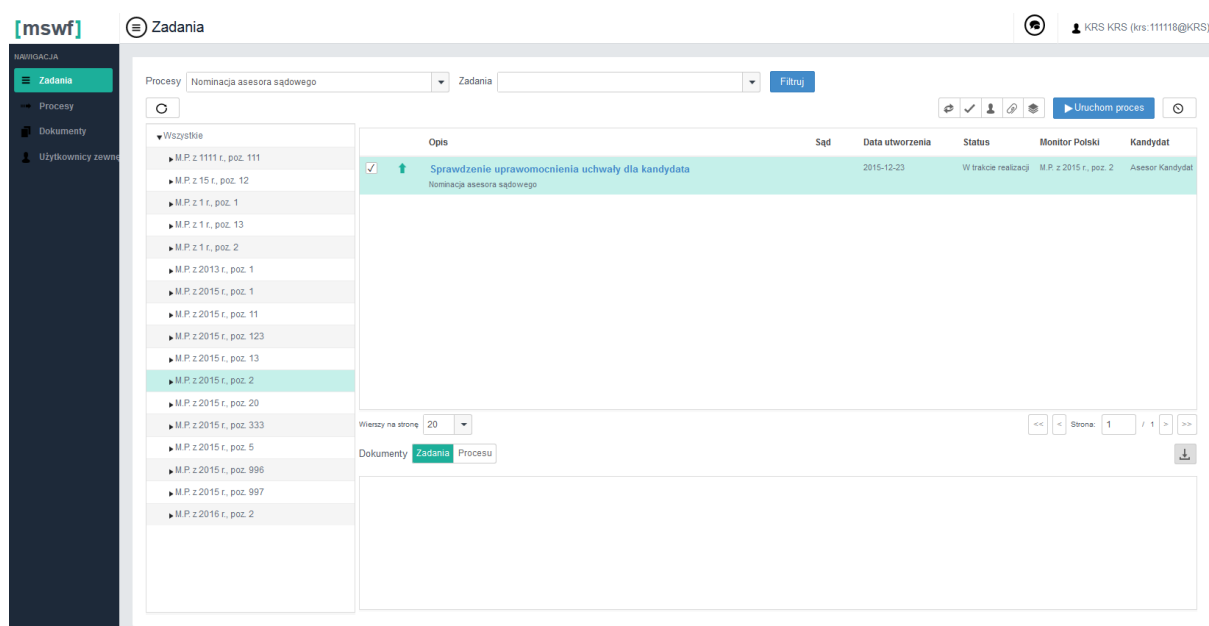
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 40. Sprawdzenie uprawomocnienia uchwały dla kandydata - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie uprawomocnienia uchwały dla kandydata” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Interfejs aplikacji mswf. W sekcji "Zadania" dla procesu "Nominacja asesora sądowego" widoczna jest lista zadań. Wybrane zadanie "Sprawdzenie uprawomocnienia uchwały dla kandydata" ma status "W trakcie realizacji" i jest przypisane do "Asesora Kandydata".

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Sprawdzenie uprawomocnienia uchwały dla kandydata”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

### Sprawdzenie uprawomocnienia uchwały dla kandydata

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Decyzja\*

Data uprawomocnienia / złożenia odwołania/odwołań\*



W formularzu widoczne są pola:

### **Decyzja**

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: uchwała prawomocna oraz zostało/y złożone odwołanie/odwołania do Sądu Najwyższego.

### **Data uprawomocnienia /złożenia odwołania/odwołań**

W tym polu użytkownik wybiera datę uprawomocnienia uchwały lub datę złożenia odwołania/odwołań za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ potwierdzanie prawomocności”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

#### **Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?**

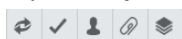
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 41. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski



. Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2


Decyzja \*

Wyrok Sądu Najwyższego \* [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Data wyroku \*

Numer uchwały \*

Data uchwały \*

 [Zakończ potwierdzanie wyroku](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

### Decyzja

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: uchwała Krajowej Rady Sądownictwa jest prawomocna oraz uchwała została wyrokiem Sądu Najwyższego uchylona.

### Wyrok Sądu Najwyższego

W tym miejscu użytkownik zamieszcza odpis wyroku Sądu Najwyższego. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### Data wyroku

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

### Numer uchwały

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje numer uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

### Data uchwały

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ potwierdzenie wyroku”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

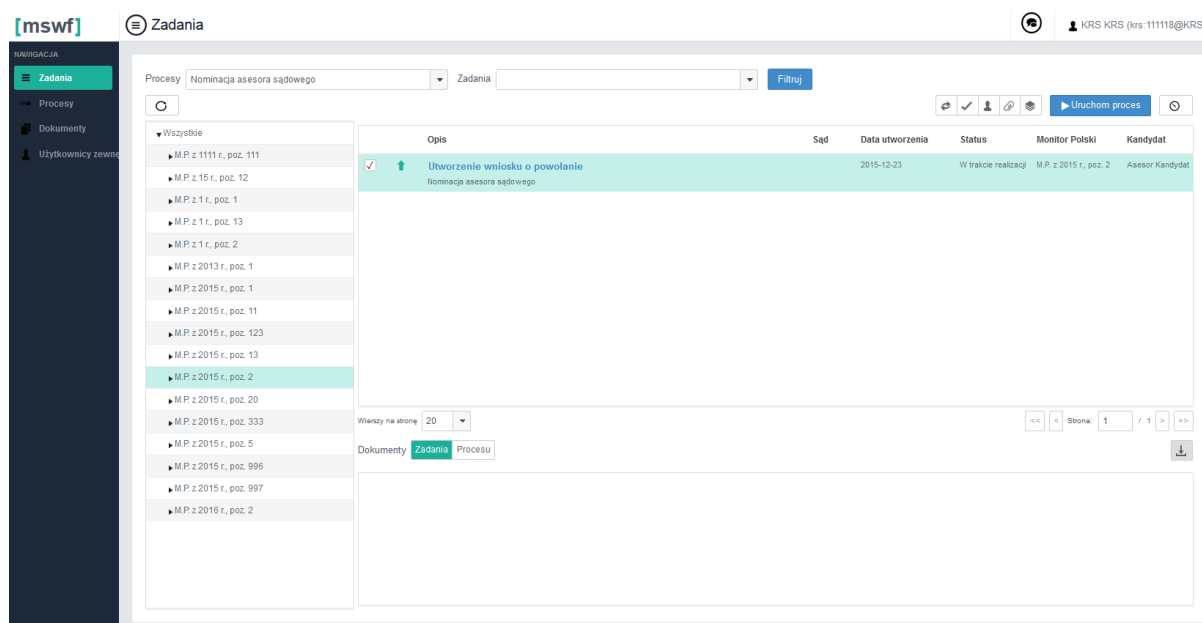
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 42. Utworzenie wniosku o powołanie - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Utworzenie wniosku o powołanie” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Utworzenie wniosku o powołanie”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Utworzenie wniosku o powołanie

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Wniosek o  
powołanie \*

[Przeglądaj](#)

[Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)



Zakończ tworzenie wniosku

Anuluj

W formularzu widoczne jest pole:

### Wniosek o powołanie

W tym miejscu użytkownik zamieszcza dokument wniosku o powołanie. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ tworzenie wniosku”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?


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

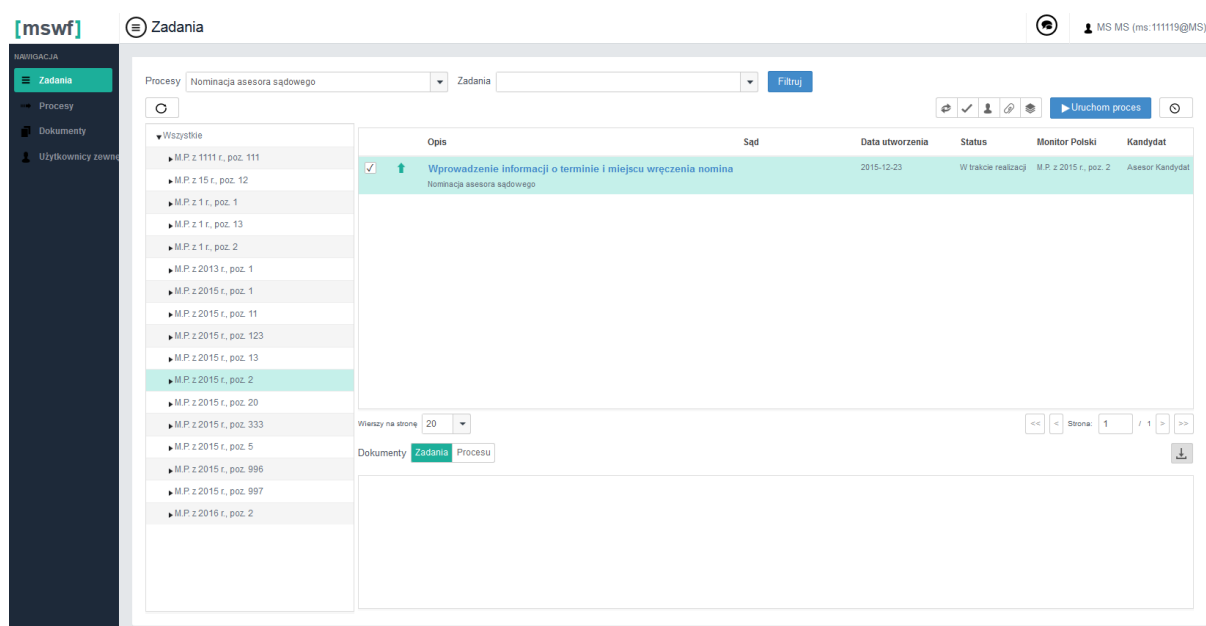
Tak

Nie



## Zadanie nr 45. Wprowadzenie informacji o terminie i miejscu wręczenia nominacji asesorskiej -Ministerstwo Sprawiedliwości

Zadanie przypisane do Ministerstwa Sprawiedliwości. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Ministerstwa Sprawiedliwości. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie informacji o terminie i miejscu wręczenia nominacji asesorskiej” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




The screenshot displays the 'mswf' application interface. On the left, a dark sidebar contains a 'Nawigacja' menu with 'Zadania' highlighted. The main content area is titled 'Zadania' and shows a search bar with 'Nominacja asesora sądowego' entered. Below the search bar is a list of tasks. One task, 'Wprowadzenie informacji o terminie i miejscu wręczenia nominacji asesorskiej', is selected and expanded. This task is marked with a green checkmark and an upward arrow. The expanded view shows details: 'Opis' (Description), 'Sąd' (Court), 'Data utworzenia' (Creation date), 'Status' (Status), 'Monitor Polski' (Monitor Polski), and 'Kandydat' (Candidate). The task is currently in the 'W trakcie realizacji' (In progress) status. At the bottom, there are pagination controls and tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesu'.


Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie informacji o terminie i miejscu wręczenia nominacji asesorskiej”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.


## Wprowadzenie informacji o terminie i miejscu wręczenia nominacji asesorskiej

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Postanowienie  
Prezydenta  
Rzeczypospolitej  
Polskiej nr\*


Data Postanowienia\*  

Miejsce wręczenia  
nominacji\*  

Termin wręczenia  
nominacji\*  

Skan postanowienia\* [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Informacje  
dodatkowe

 [Zakończ wprowadzanie danych](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

### Postanowienie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej nr

W tym miejscu użytkownik wpisuje numer postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

### Data Postanowienia

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

### Miejsce wręczenia nominacji

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: Pałac Belwederski Belwederska 54-56, 00-594 Warszawa oraz Pałac Prezydencki Krakowskie Przedmieście 48/50, 00-071 Warszawa.

### Termin wręczenia nominacji

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

### Skan postanowienia

W tym miejscu użytkownik zamieszcza skan postanowienia. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### Informacje dodatkowe

Jest to pole nieobowiązkowe, w którym użytkownik może zamieścić dodatkowe informacje dla kandydata.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie danych”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

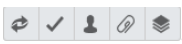
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

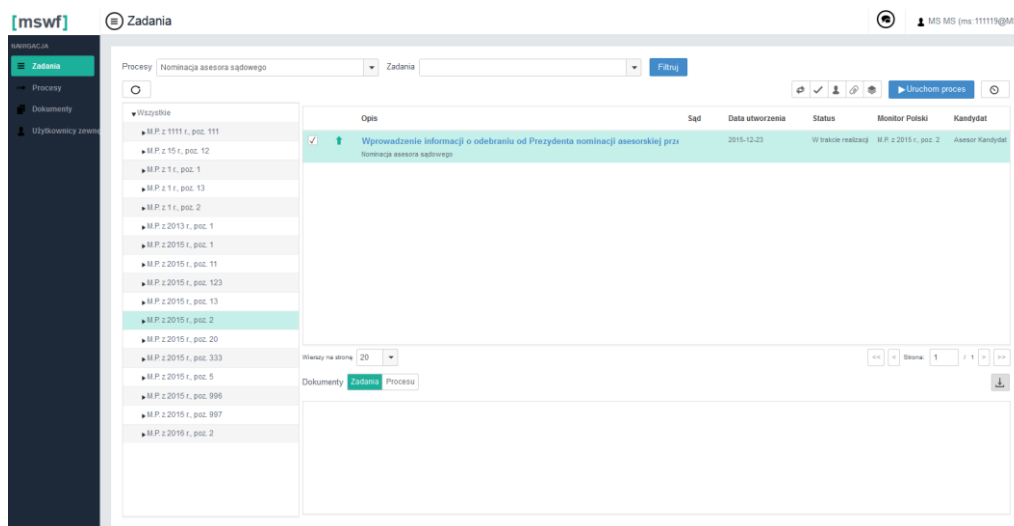
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 48. Wprowadzenie informacji o odebraniu od Prezydenta nominacji asesorskiej przez kandydata - Ministerstwo Sprawiedliwości

Zadanie przypisane do Ministerstwa Sprawiedliwości. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Ministerstwa Sprawiedliwości. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie informacji o odebraniu od Prezydenta nominacji asesorskiej przez kandydata” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie informacji o odebraniu od Prezydenta nominacji asesorskiej przez kandydata”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

### Wprowadzenie informacji o odebraniu od Prezydenta nominacji asesorskiej przez kandydata

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Informacja o odebraniu nominacji \*

?

Zakończ wprowadzanie informacji Anuluj

W formularzu widoczne jest pole:

#### Informacja o odebraniu nominacji

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje informacje dotyczące odebrania przez Kandydata nominacji asesorskiej.






Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie informacji”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

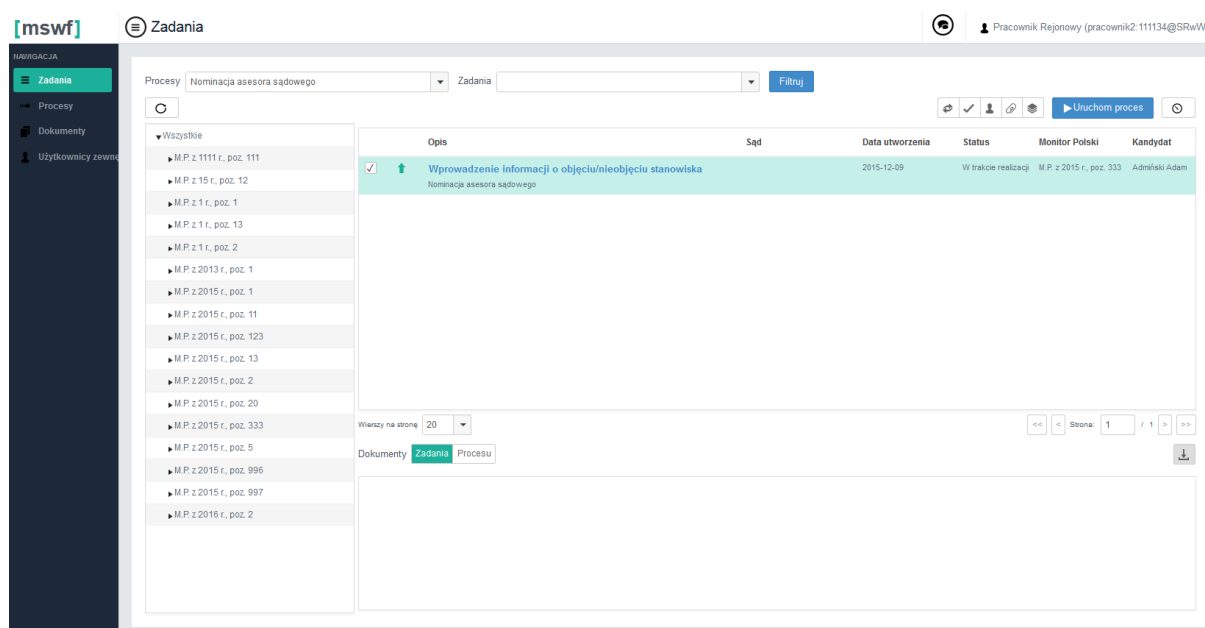
#### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak Nie

## Zadanie nr 49. Wprowadzenie informacji o objęciu/nieobjęciu stanowiska – Pracownik Sądu docelowego

Zadanie przypisane do Pracownika Sądu docelowego. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Sądu docelowego. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie informacji o objęciu/nieobjęciu stanowiska” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot shows the mswf system interface. The left sidebar has a navigation menu with 'Zadania' selected. The main content area shows a list of tasks under the 'Nominacja asesora sądowego' process. The first task, 'Wprowadzenie informacji o objęciu/nieobjęciu stanowiska', is highlighted in green and has a checkmark icon. Below the list, there are filters for 'Wierszy na stronę' (20) and 'Dokumenty' (Zadania, Procesy). At the bottom right, there is a 'Zakończ krok procesu' button.


Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie informacji o objęciu/nieobjęciu stanowiska”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Wprowadzenie informacji o objęciu/nieobjęciu stanowiska

Kandydat: Admiński Adam Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 333

Objęcie stanowiska\*

Informacja o objęciu stanowiska asesorskiego\*

Data objęcia stanowiska\* 2015-12-23 

Wydział, do którego skierowano asesora sądowego\*



Zakończ wprowadzanie informacji

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

### Objęcie stanowiska

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: Stanowisko zostało objęte oraz Stanowisko nie zostało objęte.

### Informacja o objęciu stanowiska asesorskiego

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje informacje dotyczące objęcia stanowiska asesorskiego.

### Data objęcia stanowiska

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

### Wydział, do którego skierowano asesora sądowego

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej wydziału, do którego ma być skierowany asesor.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie informacji”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.






### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

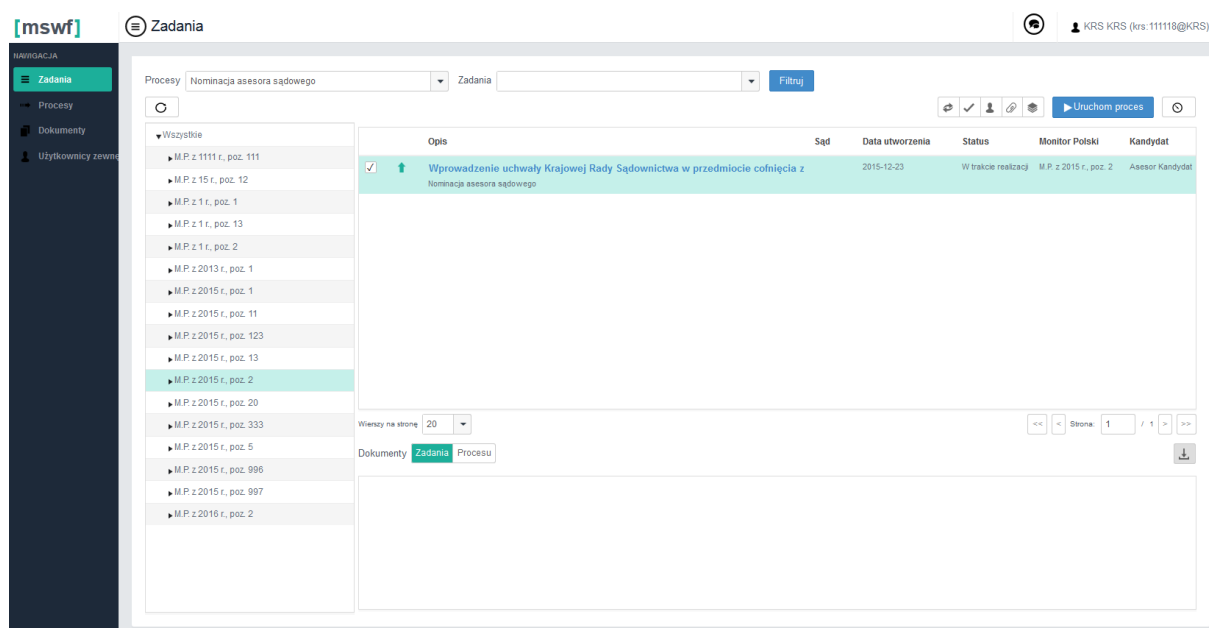
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 52. Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia zgłoszenia - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia zgłoszenia” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia zgłoszenia”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.


### Wprowadzenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia zgłoszenia

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Uchwała Krajowej Rady Sądownictwa\* [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Numer uchwały\*

Data uchwały\*

 [Zakończ wprowadzanie uchwały](#) [Anuluj](#)

W formularzu widoczne są pola:

### **Uchwała Krajowej Rady Sądownictwa**

W tym miejscu użytkownik zamieszcza odpis uchwały Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### **Numer uchwały**

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje numer uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

### **Data uchwały**

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie uchwały”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

### **Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?**






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

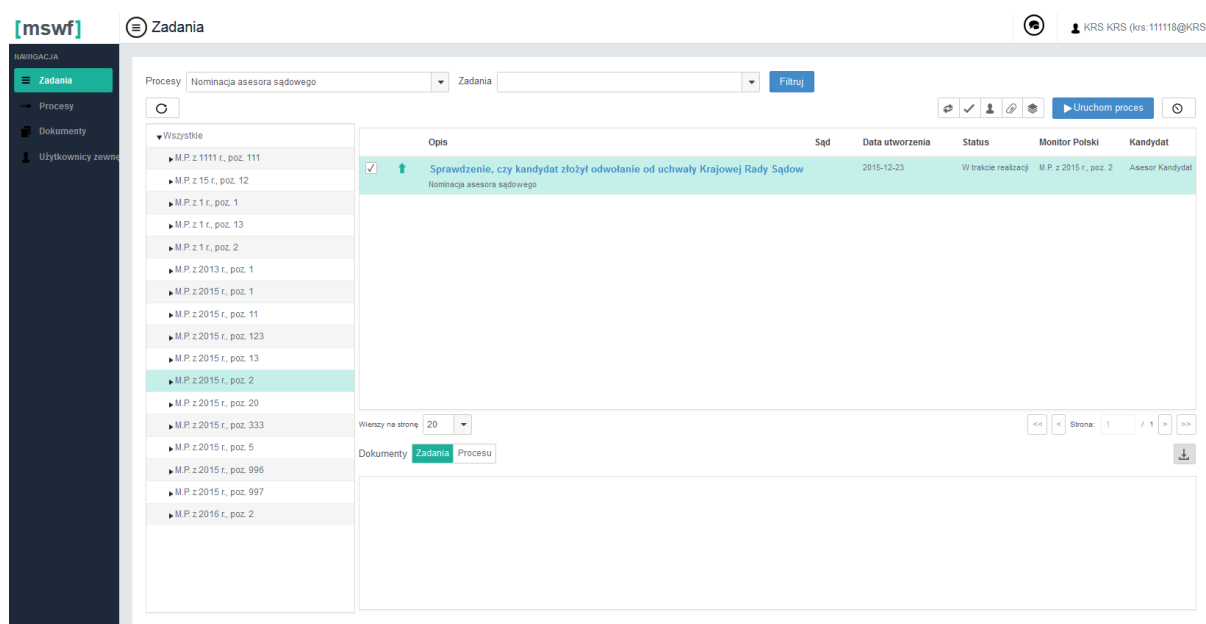
Tak

Nie



## Zadanie nr 53. Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the 'mswf' system interface. The top bar shows the user 'KRS KRS (krs.111118@KRS)'. The left sidebar contains navigation links: 'Zadania' (selected), 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnątrz'. The main area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks for the 'Nominacja asesora sądowego' process. The task list has columns: 'Opis', 'Sąd', 'Data utworzenia', 'Status', 'Monitor Polski', and 'Kandydat'. One task is visible: 'Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądów' with a status of 'W trakcie realizacji'. The task is marked with a checkmark. Below the task list, there are controls for 'Wierszy na stronę' (20) and 'Dokumenty' (Zadania, Procesu). The bottom right corner shows pagination: 'Strona: 1 / 1'.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa” zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

## Sprawdzenie, czy kandydat złożył odwołanie od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa

Kandydat: **Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2**

Czy kandydat złożył  
odwołanie do Sądu  
Najwyższego od  
uchwały Krajowej  
Rady Sądownictwa w  
przedmiocie  
cofnięcia  
kandydatury? \*



Zakończ

Anuluj

W formularzu widoczne jest pole:

**Czy kandydat złożył odwołanie do Sądu Najwyższego od uchwały Krajowej Rady Sądownictwa w przedmiocie cofnięcia kandydatury?**

Z listy rozwijalnej należy wybrać jedną z dwóch opcji: Tak oraz Nie.

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

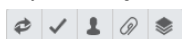
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

## Zadanie nr 54. Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego - Krajowa Rada Sądownictwa

Zadanie przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Po zalogowaniu się do systemu Workflow należy z Nawigacji wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijalnej listy procesów należy wybrać „Nominacja asesora sądowego” poprzez wpisanie fragmentu nazwy procesu, albo poprzez przeszukanie listy. W centralnej części okna będą widoczne wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski



. Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.

Interfejs systemu Workflow. W sekcji "Zadania" widoczna jest lista procesów. W centralnej części okna widoczne są wszystkie zadania przypisane do Pracownika Krajowej Rady Sądownictwa. Aby wykonać zadanie „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

### Wprowadzenie wyroku Sądu Najwyższego

Kandydat: Asesor Kandydat Sąd: SR dla m st Warszawy Monitor Polski: M.P. z 2015 r., poz. 2

Decyzja \*

Wyrok Sądu Najwyższego \* [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Data wyroku \* 2015-12-23

Numer uchwały \*

Data uchwały \* 2015-12-23



Zakończ wprowadzanie wyroku

Anuluj

W formularzu widoczne są pola:

### **Decyzja**

W tym polu użytkownik posiada możliwość wyboru z listy rozwijalnej dwóch opcji: oddalenie odwołania oraz uchylenie uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

### **Wyrok Sądu Najwyższego**

W tym miejscu użytkownik zamieszcza odpis wyroku Sądu Najwyższego. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Po naciśnięciu linku „Z dysku” dokument można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

W razie wyboru linku „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”. Opis dołączania dokumentu za pomocą linku „Przeglądaj” znajduje się na końcu instrukcji.

### **Data wyroku**

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

### **Numer uchwały**

Jest to pole tekstowe, gdzie użytkownik wpisuje numer uchwały Krajowej Rady Sądownictwa.

### **Data uchwały**

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

Aby zakończyć zadanie należy wybrać przycisk „Zakończ wprowadzanie wyroku”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

### **Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?**

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

Tak

Nie

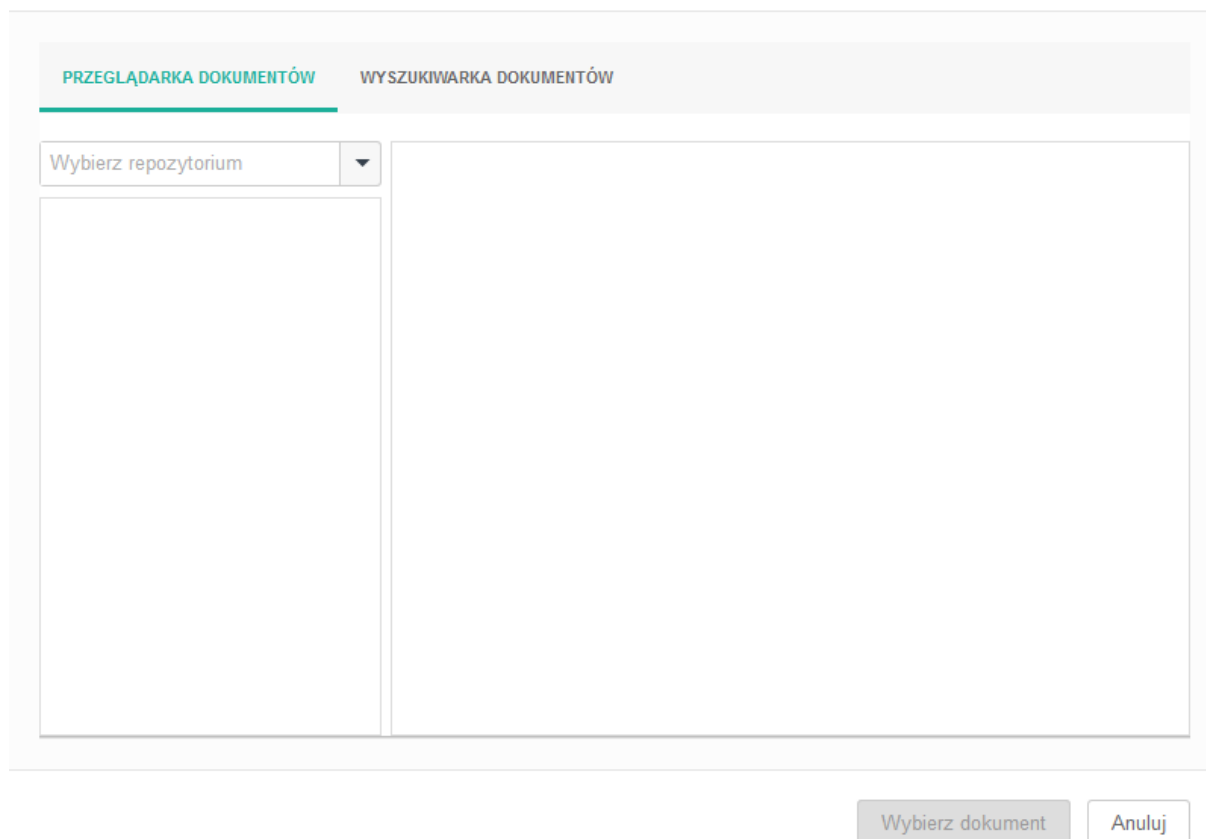
## Dodawanie dokumentu do zadania

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”, to pojawi się okno „wybierz dokument”

### Wybierz dokument



PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Wybierz repozytorium ▼

Wybierz dokument Anuluj

Z listy rozwijalnej „Wybierz repozytorium” (1) wybieramy „Dokumenty”, a następnie dokument, który chcemy dodać do zadania. Jeżeli dokument znajduje się w stworzonym przez nas folderze, wybieramy folder, a następnie dokument, który chcemy dodać.

## Wybierz dokument

PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW

WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

1

Dokumenty

▼ Dokumenty

Wojtek

Zarządzenie-uzupełnienie braków.txt	Data utworzenia: 2015-02-25 07:25
Nadzór administracyjny.txt	Data utworzenia: 2015-02-25 07:25
Ocena kandydata.txt	Data utworzenia: 2015-02-25 07:25
Opinia Kolegium.txt	Data utworzenia: 2015-02-25 07:25
Policja.txt	Data utworzenia: 2015-02-25 07:26
Zarządzenie - pozostawienie bez rozpatrzenia.txt	2015-02-25 07:26 Data utworzenia:
Do testu 13.txt	Data utworzenia: 2015-03-06 11:09
Do testu 13 ocena.txt	Data utworzenia: 2015-03-06 11:09

Wybierz dokument

Anuluj

Po wybraniu dokumentu (1) należy nacisnąć przycisk „Wybierz dokument” (2).

## Wybierz dokument

PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW

WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty

▼ Dokumenty

Wojtek

Zarządzenie-uzupełnienie braków.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:25

Nadzór administracyjny.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:25

Ocena kandydata.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:25

Opinia Kolegium.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:25

Policja.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:26

Zarządzenie - pozostawienie bez rozpatrzenia.txt

Data utworzenia: 2015-02-25 07:26

Do testu 13.txt

Data utworzenia: 2015-03-06 11:09

Do testu 13 ocena.txt

Data utworzenia: 2015-03-06 11:09

Wybierz dokument

Anuluj