



Proces nr 51

Delegowanie asystenta przez MS

Opracowane przez

OWI w Łomży

Spis treści

Cel procesu.....	3
Uczestnik procesu – inicjator procesu: Prezes SA/SA1	3
1. Logowanie	3
2. Uruchomienie procesu	4
3. Wniosek do Ministra o delegowanie.....	5
4. Opinia prezesa SA.....	6
Uczestnik procesu – inicjator procesu: Minister Sprawiedliwości	7
1. Logowanie	7
2. Uruchomienie procesu	8
3. Wniosek o delegowanie asystenta	9
4. Uzupełnienie braków dokumentacji.....	10
5. Decyzja o delegowaniu	11
Uczestnik procesu: Asystent.....	13
1. Logowanie	13
2. Zgoda na delegację.....	13
Uczestnik procesu: Prezes sądu	15
1. Logowanie	15
2. Opinia prezesa sądu	16
Uczestnik procesu: Prezes SO.....	17
1. Logowanie	17
2. Opinia prezesa SO.....	17
Uczestnik procesu: Pracownik MS.....	19
1. Logowanie	19
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	19
3. Opinia w sprawie delegowania	21
4. Przygotowanie projektu decyzji	22

Cel procesu.

Skrócenie procedury delegowania asystenta sędziego przez Ministra Sprawiedliwości do innego sądu, ministerstwa lub innej jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi Sprawiedliwości poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny. Z wnioskiem może wystąpić właściwy prezes sądu apelacyjnego lub Minister Sprawiedliwości.

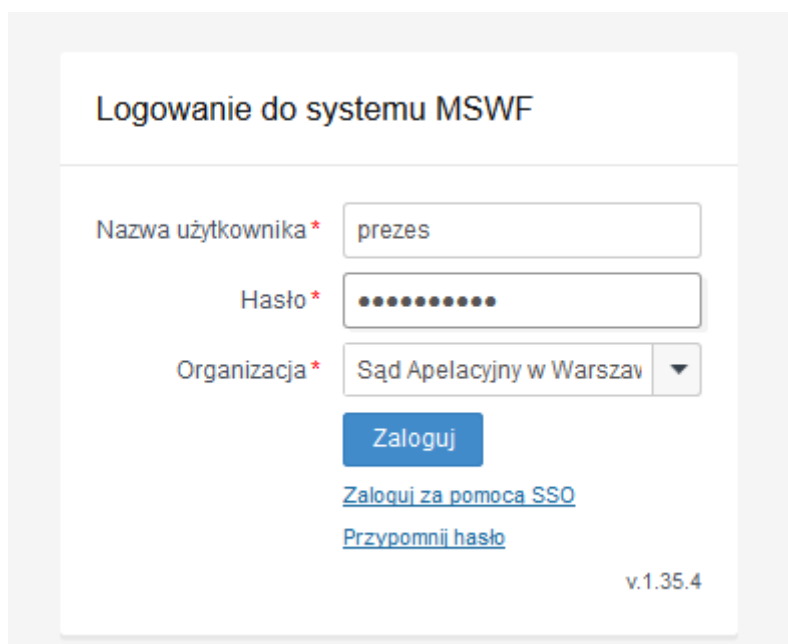
Uczestnik procesu – inicjator procesu: Prezes SA/SA1

Prezes SA - prezes sądu apelacyjnego nadrzędnego dla sądu rejonowego lub okręgowego, w którym pracuje asystent sędziego.

Prezes SA1 - prezes sądu apelacyjnego właściwego dla wnioskowanego miejsca delegowania.

1. Logowanie

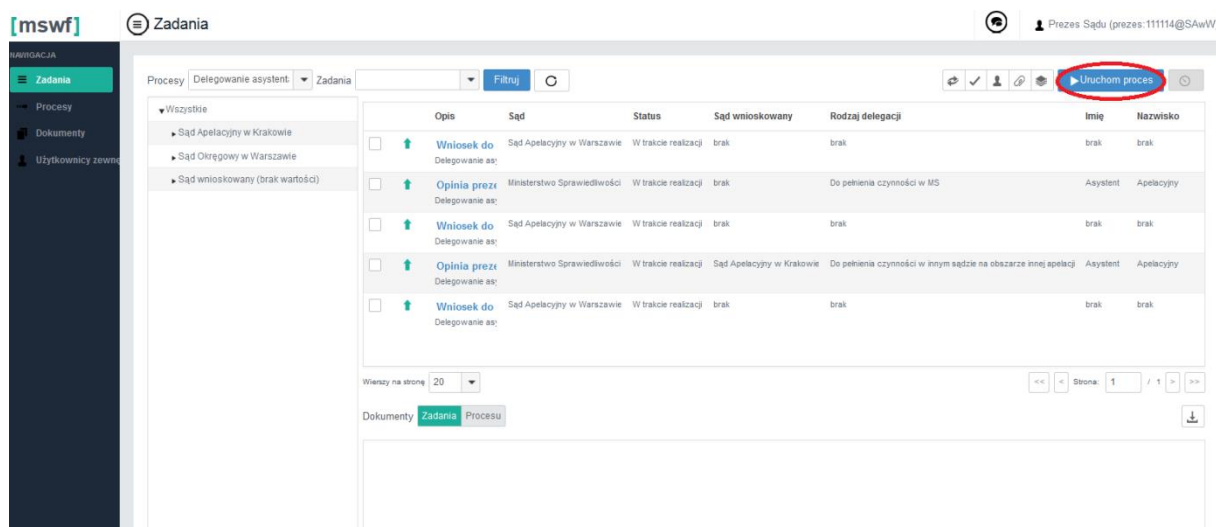
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, prezes sądu apelacyjnego powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



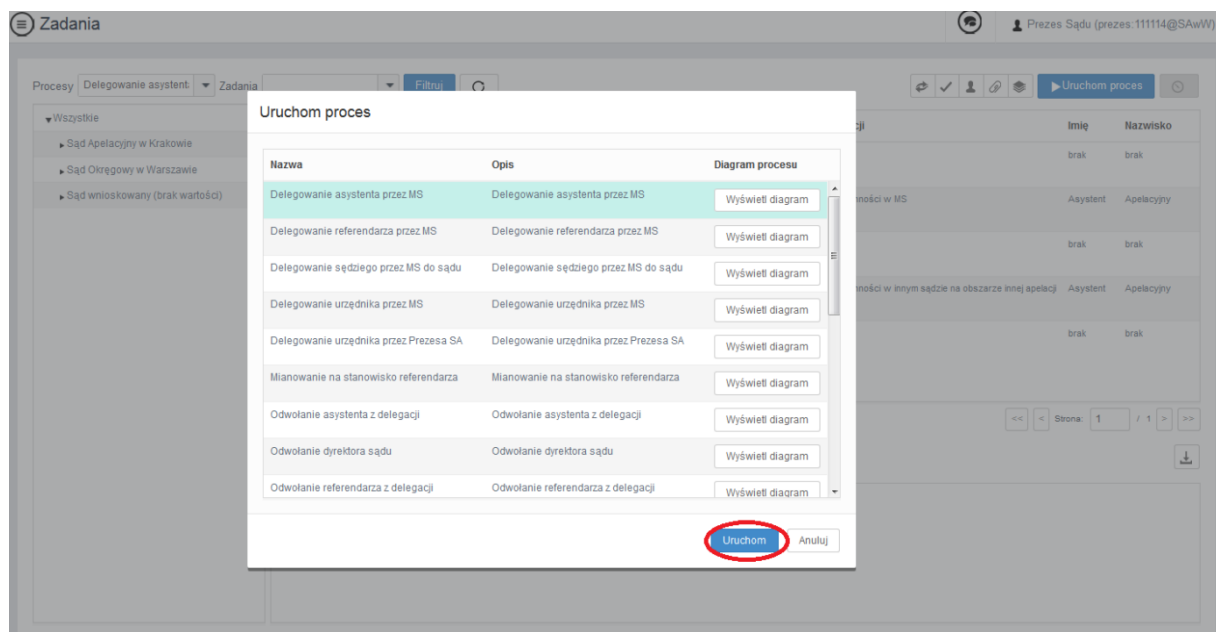
The image shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika *" with the value "prezes", "Hasło *" with masked characters, and "Organizacja *" with a dropdown menu showing "Sąd Apelacyjny w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. Underneath the button are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.35.4" is displayed in the bottom right corner of the form area.

2. Uruchomienie procesu

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

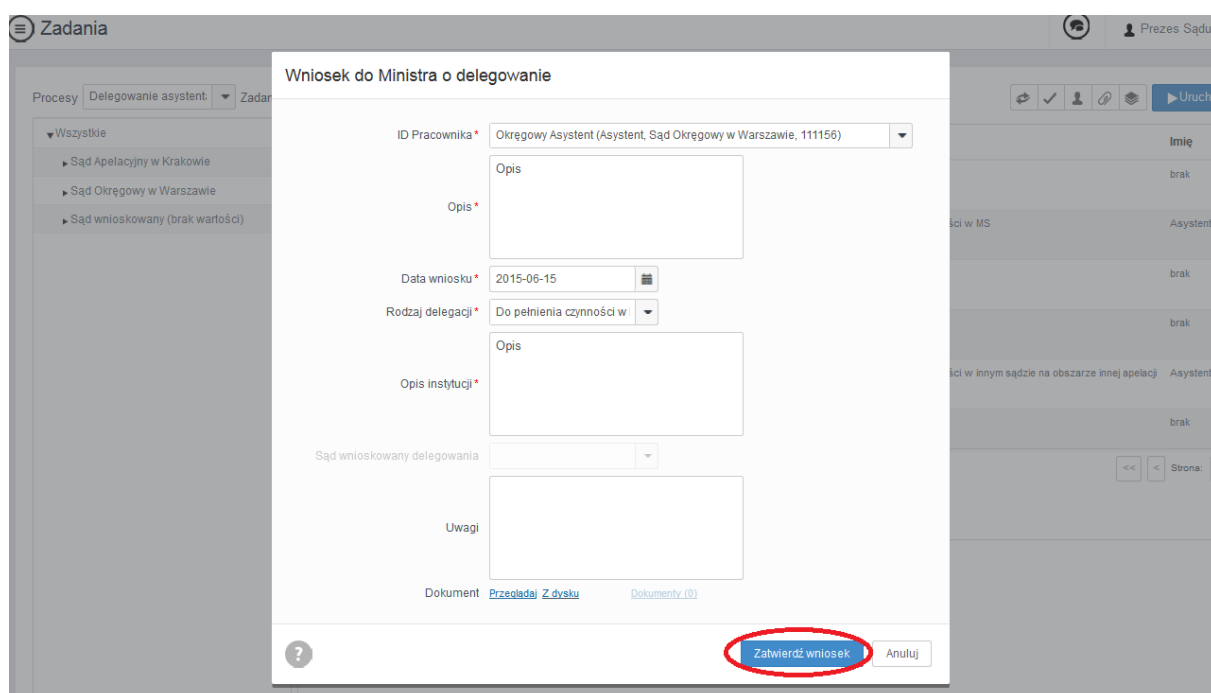


Zostanie wyświetlone okno dialogowe, w którym użytkownik może wybrać odpowiedni proces. Należy wybrać proces „Delegowanie asystenta przez MS”. Aby zatwierdzić należy wybrać „Uruchom”.



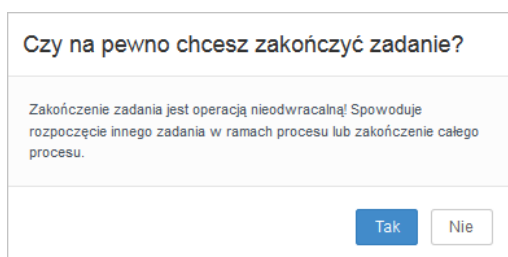
3. Wniosek do Ministra o delegowanie

Po uruchomieniu procesu zostanie wyświetlone okno dialogowe „Wniosek do Ministra o delegowanie”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku”, jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.



Po dodaniu dokumentu, uzupełnieniu pól i dopisaniu ewentualnych uwag, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zatwierdź wniosek”.

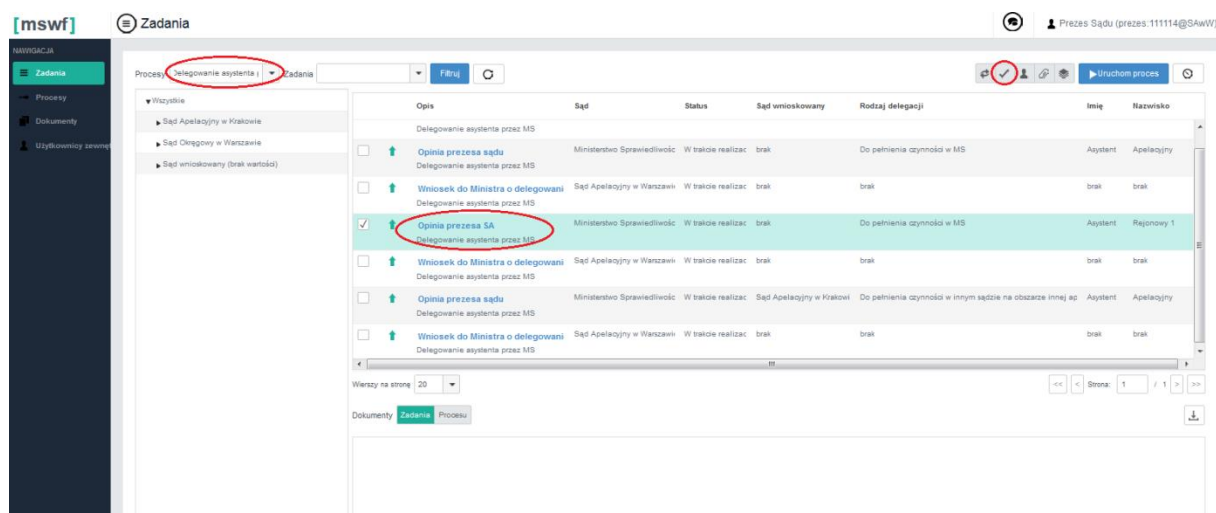
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy informujący użytkownika o nieodwracalności decyzji. Aby zatwierdzić, należy wybrać „Tak”. Komunikat ten będzie się pojawiał zawsze wtedy, kiedy użytkownik wybierze „Zakończ krok procesu” albo „Zatwierdź” w oknie dialogowym zadania.



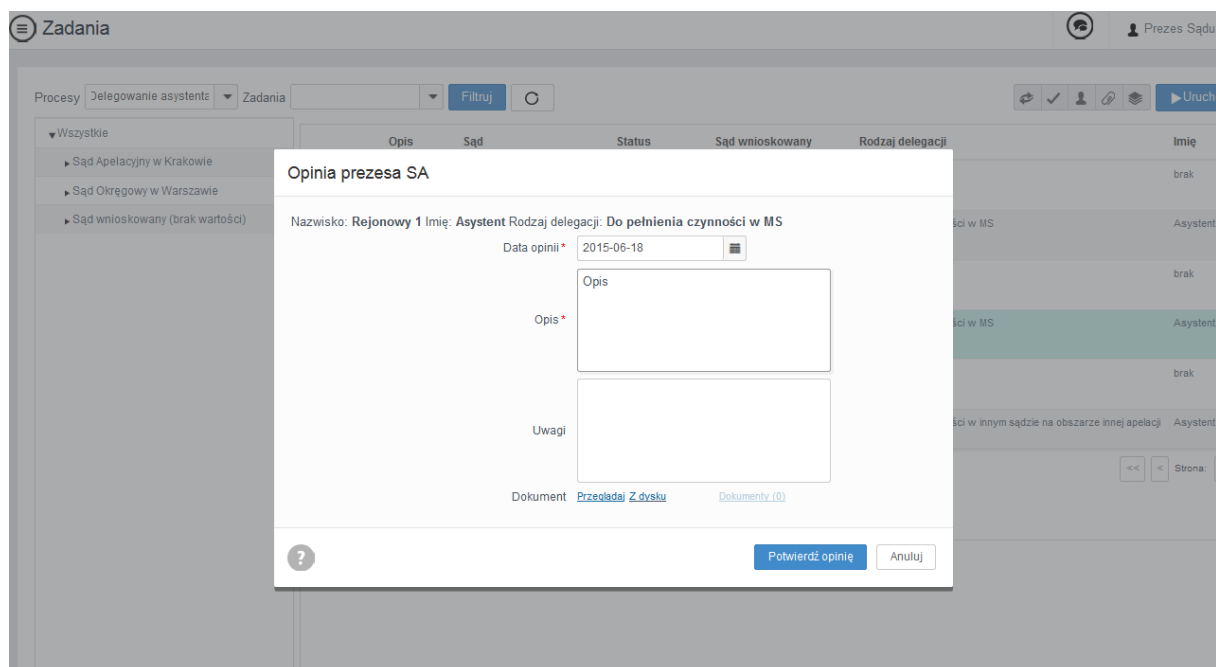
Krok procesu został wykonany. Zadanie zostało przekazane do Ministra Sprawiedliwości.

4. Opinia prezesa SA

W menu górnym należy wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Delegowanie asystenta przez MS”, następnie zaznaczyć zadanie „Opinia prezesa SA” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”.



Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Opinia prezesa SA”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu.



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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

Krok procesu został zakończony.

Uczestnik procesu – inicjator procesu: Minister Sprawiedliwości

Minister Sprawiedliwości - osoba posiadająca uprawnienia dla wydawania decyzji o delegowaniu asystenta sędziego.

1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

minister

Hasło *

••••••••

Organizacja *

Ministerstwo Sprawiedliwości ▼

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

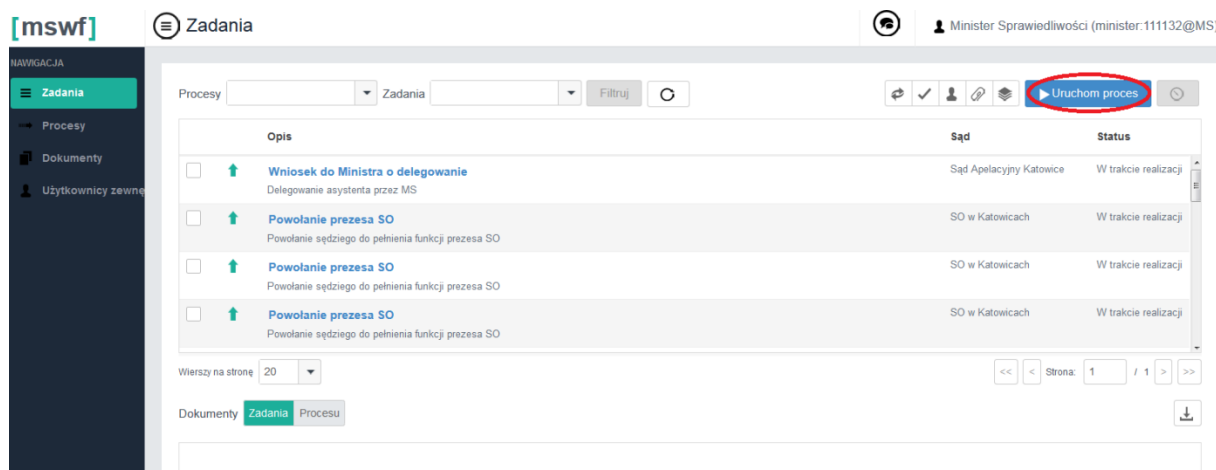
[Przypomnij hasło](#)

v.1.35.4

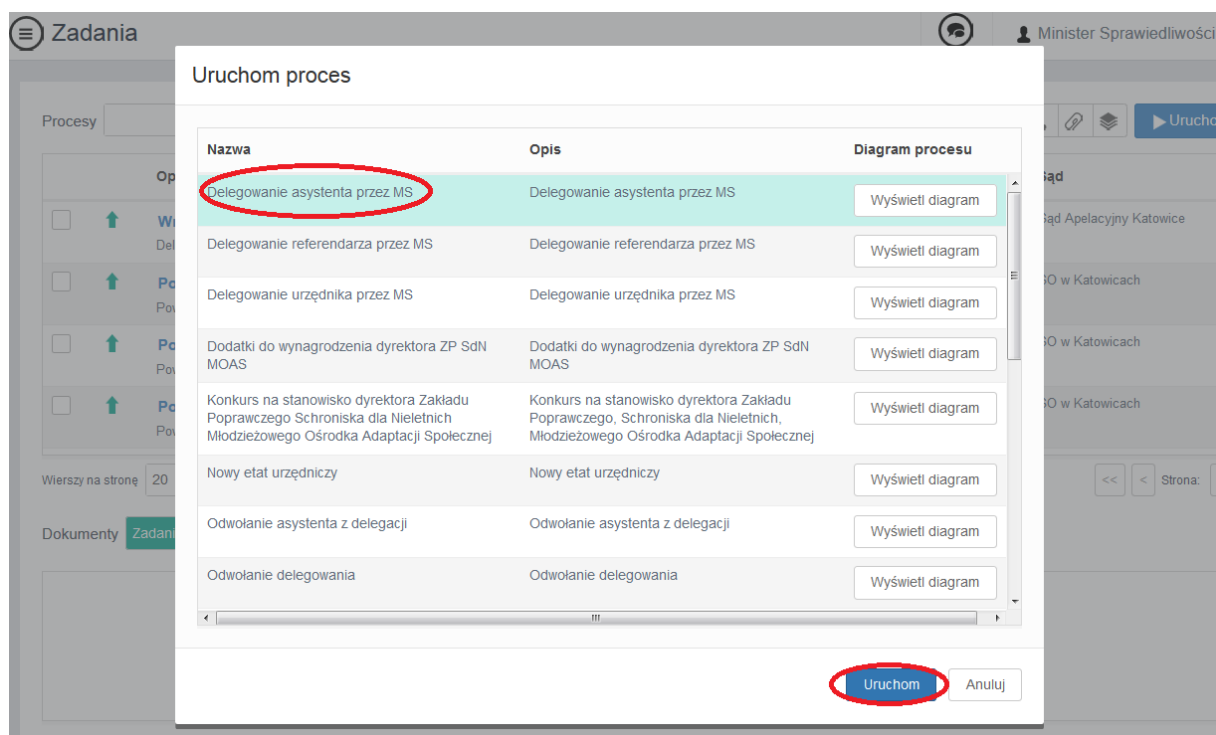
2. Uruchomienie procesu

Jeżeli proces został zainicjowany przez właściwego prezesa SA, krok ten jest pomijany, a użytkownik przechodzi do następnego kroku: „Wniosek o delegowanie asystenta”.

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

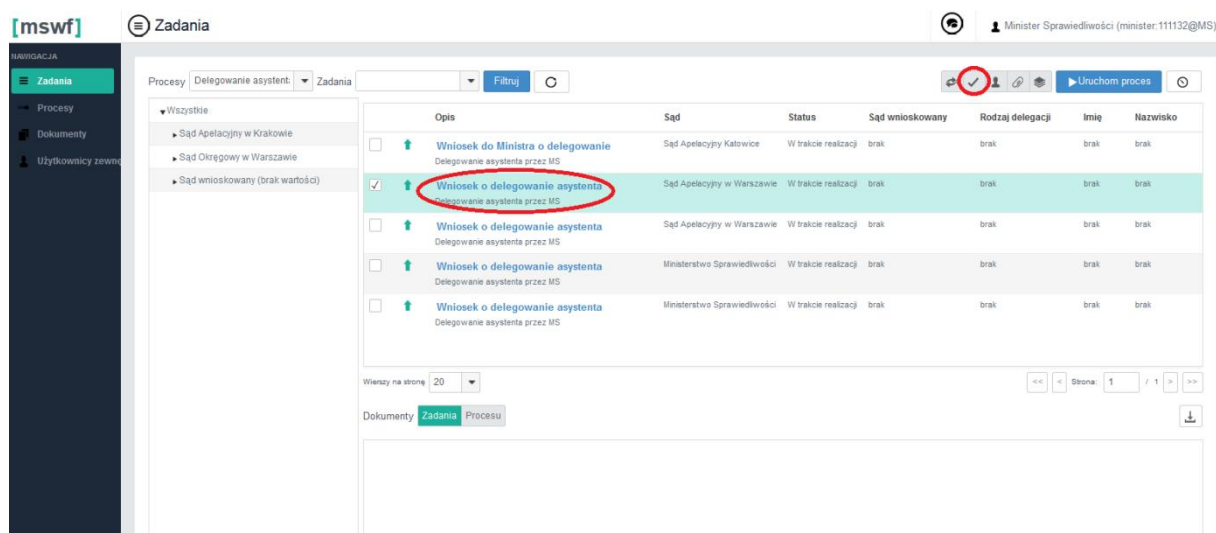


Zostanie wyświetlone okno dialogowe, w którym użytkownik może wybrać odpowiedni proces. Należy wybrać proces „Delegowanie asystenta przez MS”. Aby zatwierdzić należy wybrać „Uruchom”.

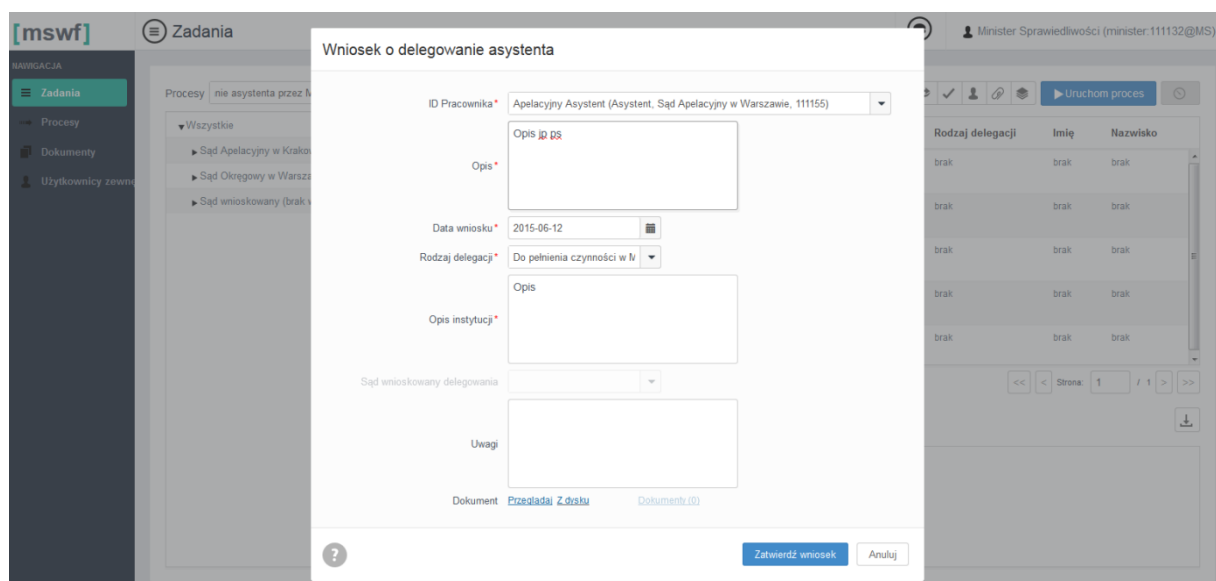


3. Wniosek o delegowanie asystenta

Jeżeli inicjatorem procesu był prezes SA, wówczas po zalogowaniu się Ministra Sprawiedliwości, w polu Procesy należy wybrać „Delegowanie asystenta przez MS”, następnie zaznaczyć „Wniosek o delegowanie asystenta” i kliknąć „Zakończ krok procesu”.



Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Wniosek o delegowanie asystenta”. Jeżeli inicjatorem procesu był Minister Sprawiedliwości, wówczas po uruchomieniu procesu automatycznie zostanie wyświetlone okno dialogowe „Wniosek o delegowanie asystenta”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *).



Po wypełnieniu pól formularza należy wybrać „Zatwierdź wniosek”. Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy informujący użytkownika o nieodwracalności decyzji. Aby zatwierdzić, należy wybrać „Tak”. Komunikat ten będzie się pojawiał zawsze wtedy, kiedy użytkownik wybierze „Zakończ krok procesu” albo „Zatwierdź” w oknie dialogowym zadania.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Krok procesu został wykonany, a zadanie zostało przekazane do asystenta.

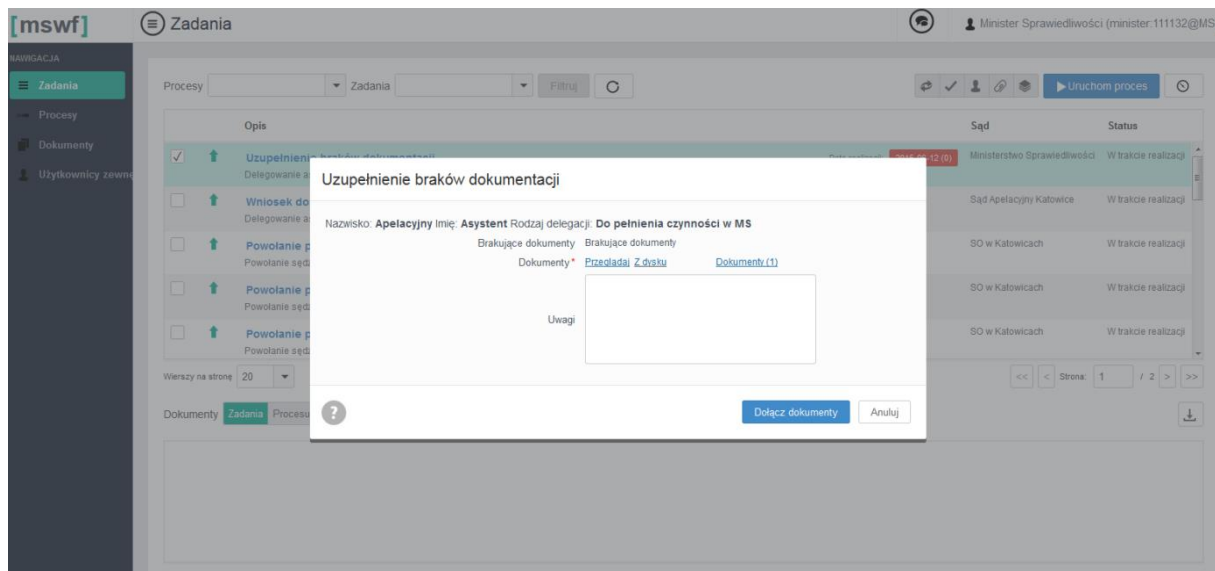
4. Uzupełnienie braków dokumentacji

Jeżeli podczas zadania „Weryfikacja kompletności dokumentacji” dokonano przez pracownika MS stwierdzono braki w dokumentacji wówczas zadanie skierowanego jest z powrotem do Ministra Sprawiedliwości. W przeciwnym wypadku krok ten jest pomijany.

Aby dokończyć zadanie należy wybrać w menu górnym w polu „Procesy” z listy zadanie „Delegowanie asystenta przez MS”, następnie zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” i nacisnąć „Zakończ krok zadania” w górnym menu.

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) section of the mswf application. The interface includes a sidebar with navigation links: 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnątrz'. The main area displays a table of tasks with columns for 'Opis', 'Sąd', and 'Status'. The first task, 'Uzupełnienie braków dokumentacji', is checked. Below the table, there are filters, a 'Wierszy na stronie' dropdown, and pagination controls showing 'Strona: 1 / 2'. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy'.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). W tym wypadku wymagane jest dodanie dokumentu.

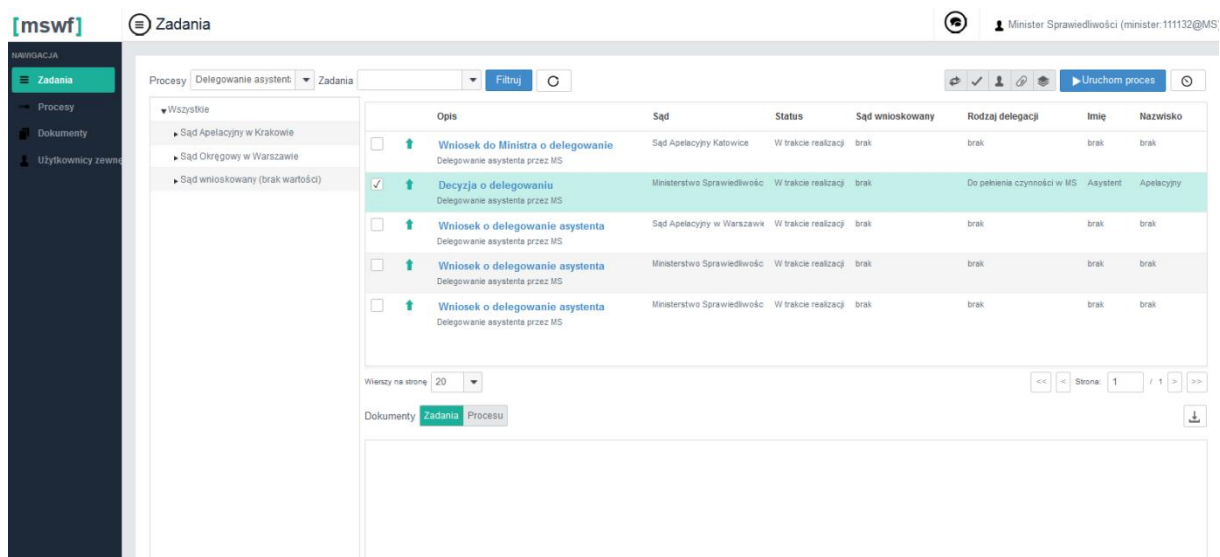


Po dodaniu dokumentu i dopisaniu ewentualnych uwag, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Dołącz dokumenty”. Po wyborze tego przycisku pojawi się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

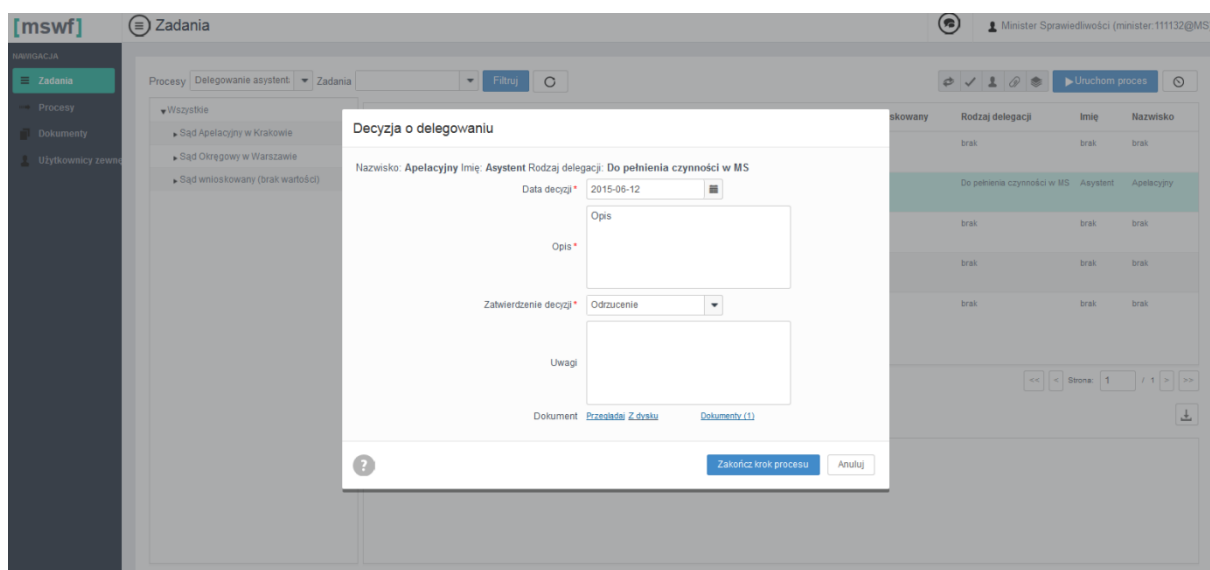
Krok procesu został wykonany.

5. Decyzja o delegowaniu

W menu górnym, w polu Procesy należy wybrać „Delegowanie asystenta przez MS”. Następnie należy zaznaczyć „Decyzja o delegowaniu” i nacisnąć „Zakończ krok procesu”.



Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Decyzja o delegowaniu”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *).



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

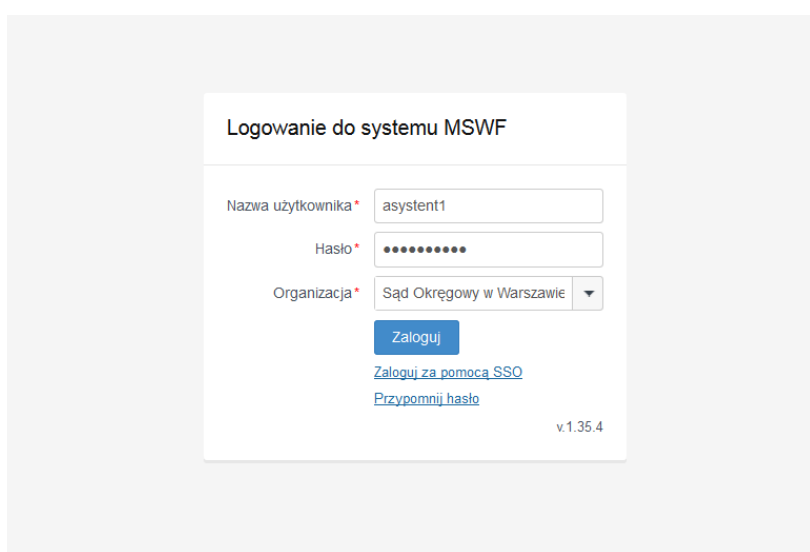
Krok procesu został wykonany. Jeżeli decyzja zostanie zatwierdzona wówczas nastąpi zakończenie procesu. W przeciwnym wypadku zadanie zostanie przekazane z powrotem do pracownika MS.

Uczestnik procesu: Asystent

Asystent - pracownik sądu podlegający procedurze delegowania.

1. Logowanie

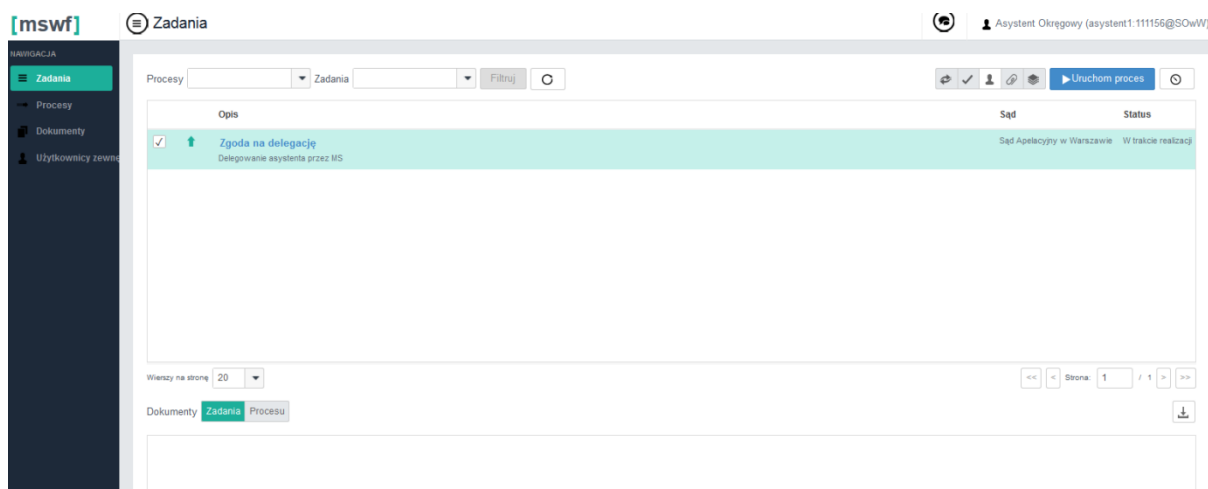
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, asystent powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



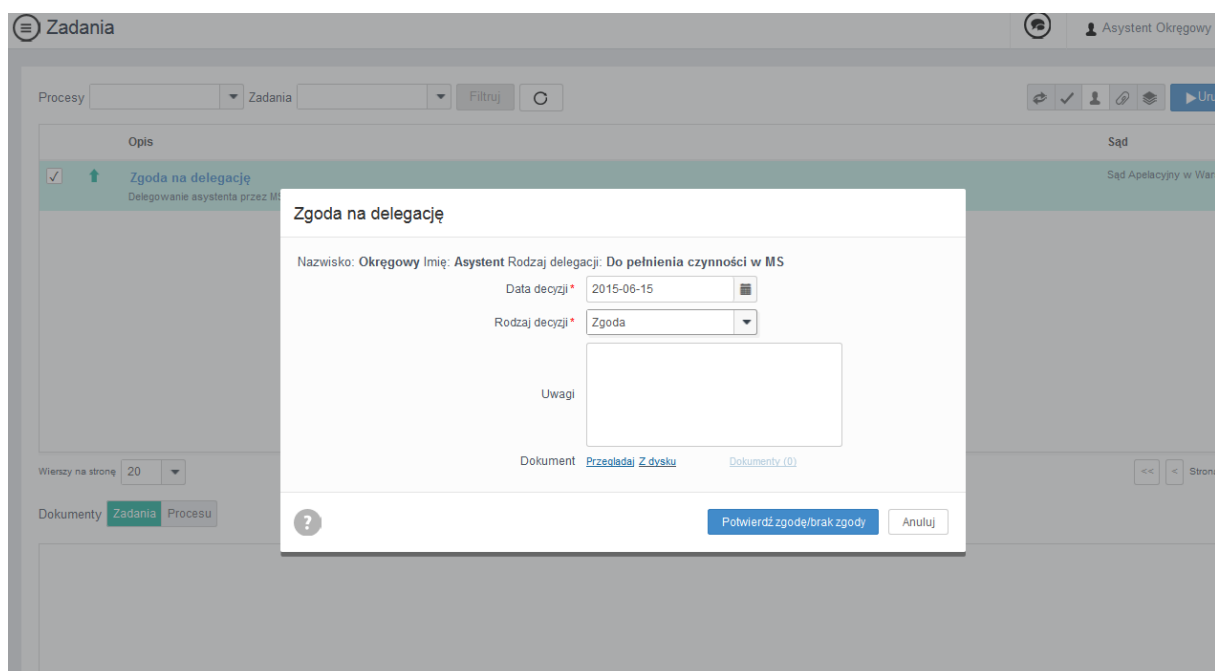
The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika *" with the value "asystent1", "Hasło *" with masked characters, and "Organizacja *" with a dropdown menu showing "Sąd Okręgowy w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button, followed by two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version "v.1.35.4" is displayed in the bottom right corner.

2. Zgoda na delegację

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Delegowanie asystenta przez MS”, następnie zaznaczyć zadanie „Zgoda na delegację” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania” w górnym menu.



Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Zgoda na delegację”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu.



Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Potwierdź zgodę/brak zgody”. Po wyborze tego przycisku pojawi się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

Krok procesu został zakończony.

Jeżeli asystent wyraził zgodę na delegację, wówczas zadanie zostanie przekazane do prezesa sądu właściwego dla miejsca pracy asystenta sędziego. W przypadku braku zgody nastąpi zakończenie procesu.

Uczestnik procesu: Prezes sądu

Prezes sądu - prezes sądu właściwego dla miejsca pracy asystenta sędziego.

1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

prezesZ

Hasło *

••••••••

Organizacja *

Sąd Rejonowy w Wołomin ▼

Zaloguj

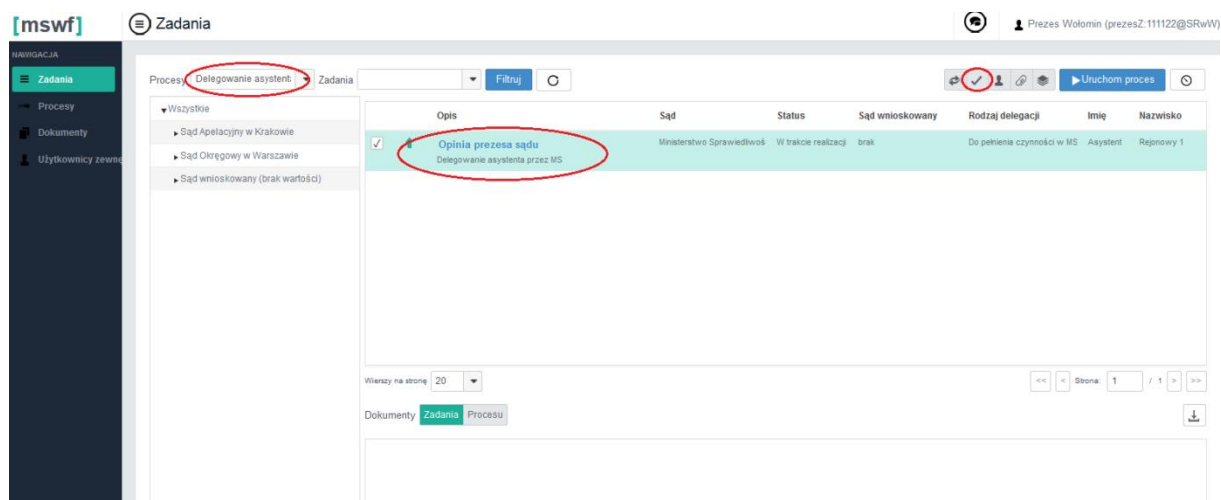
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

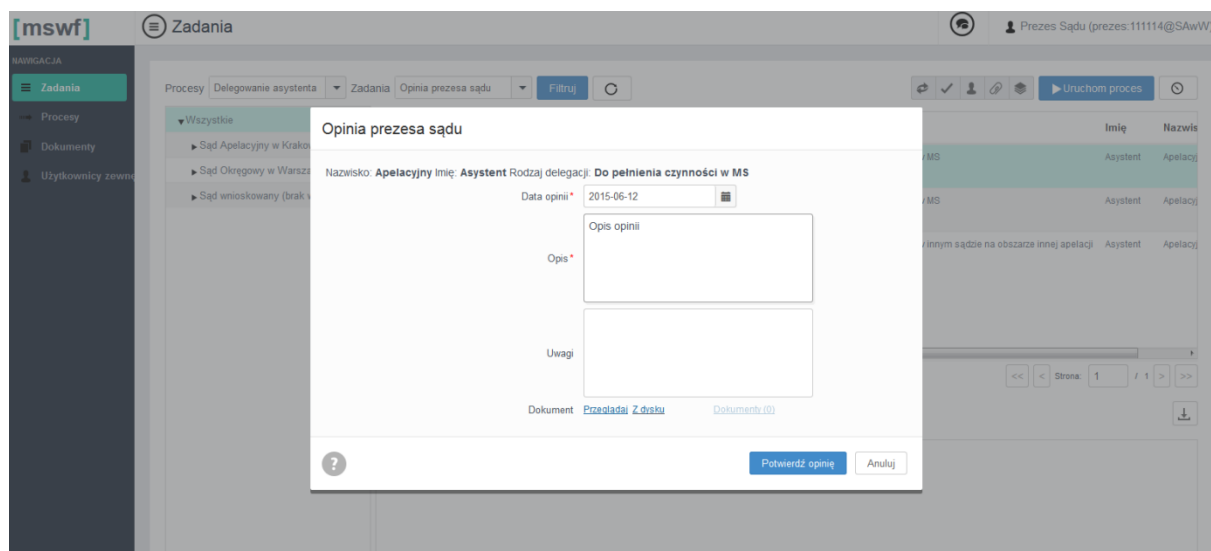
v.1.36.1

2. Opinia prezesa sądu

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Delegowanie asystenta przez MS”, następnie zaznaczyć zadanie „Opinia prezesa sądu” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania” w górnym menu.



Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Opinia prezesa sądu”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu.



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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

Krok procesu został zakończony.

Uczestnik procesu: Prezes SO

Prezes SO - prezes sądu okręgowego właściwego dla miejsca pracy asystenta sędziego.

1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

prezes1

Hasło *

••••••••

Organizacja *

Sąd Okręgowy w Warszawie ▼

Zaloguj

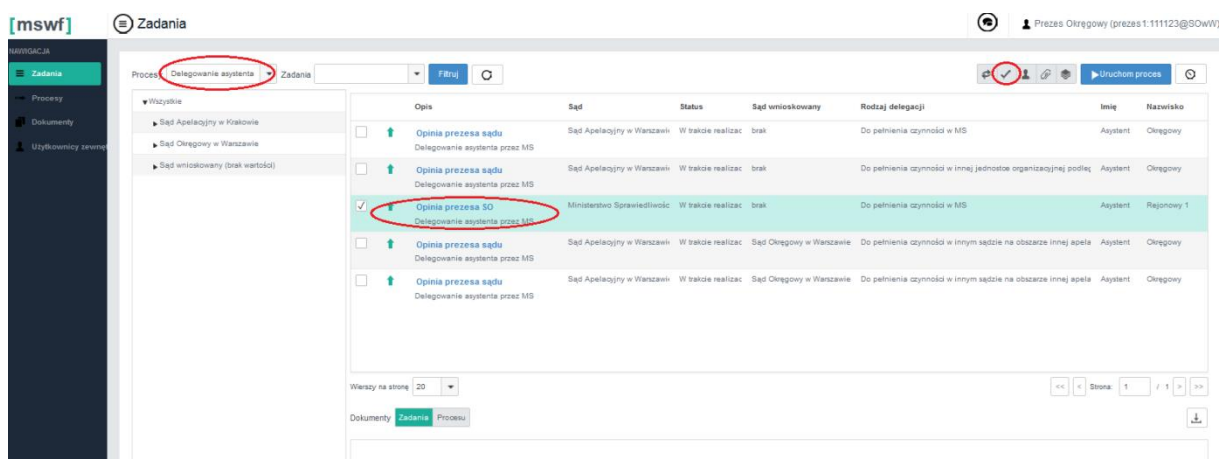
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

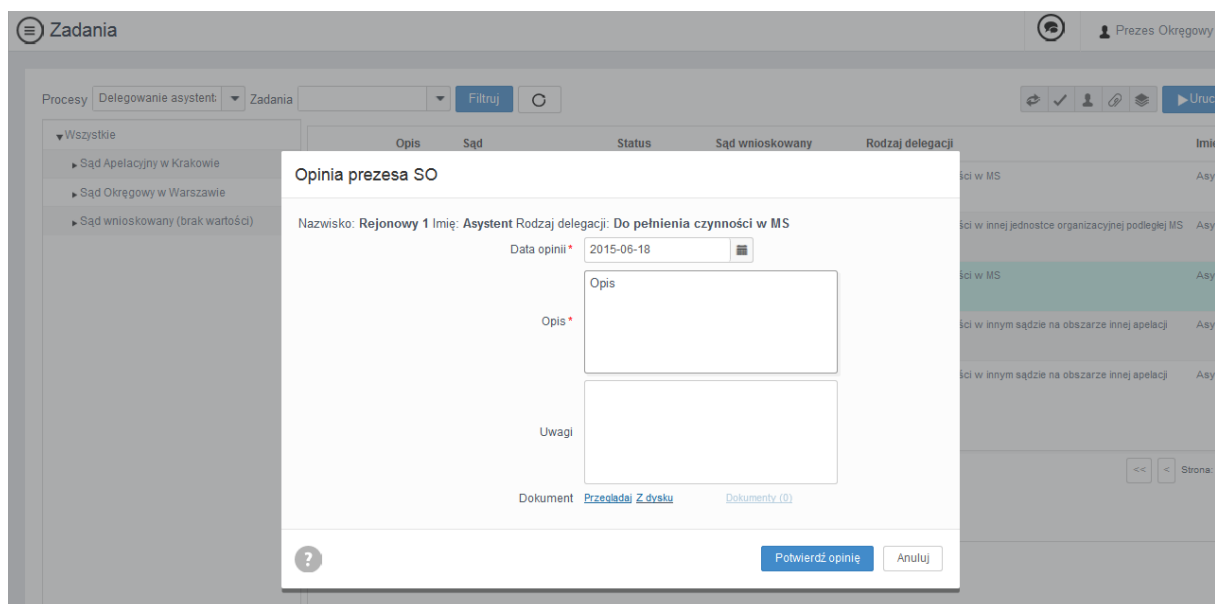
v.1.36.1

2. Opinia prezesa SO

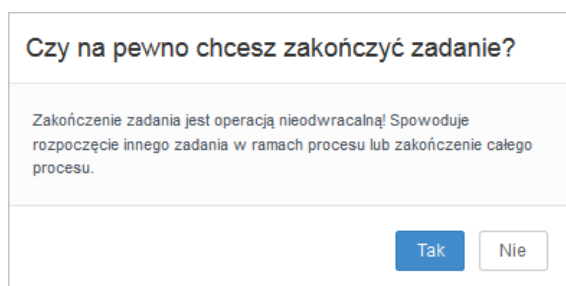
Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Delegowanie asystenta przez MS”, następnie zaznaczyć zadanie „Opinia prezesa SO” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania” w górnym menu.



Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Opinia prezesa SO”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu.



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



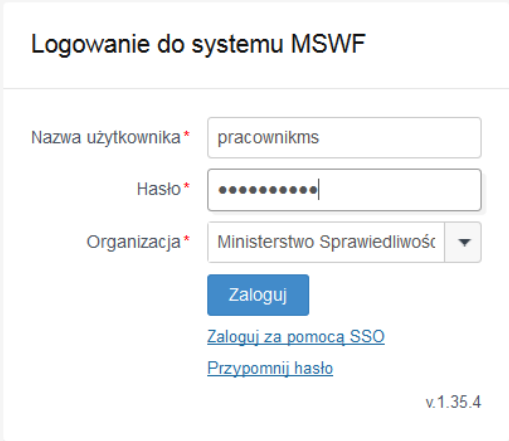
Krok procesu został zakończony.

Uczestnik procesu: Pracownik MS

Pracownik MS - pracownik komórki kadr MS posiadający odpowiednie uprawnienia.

1. Logowanie

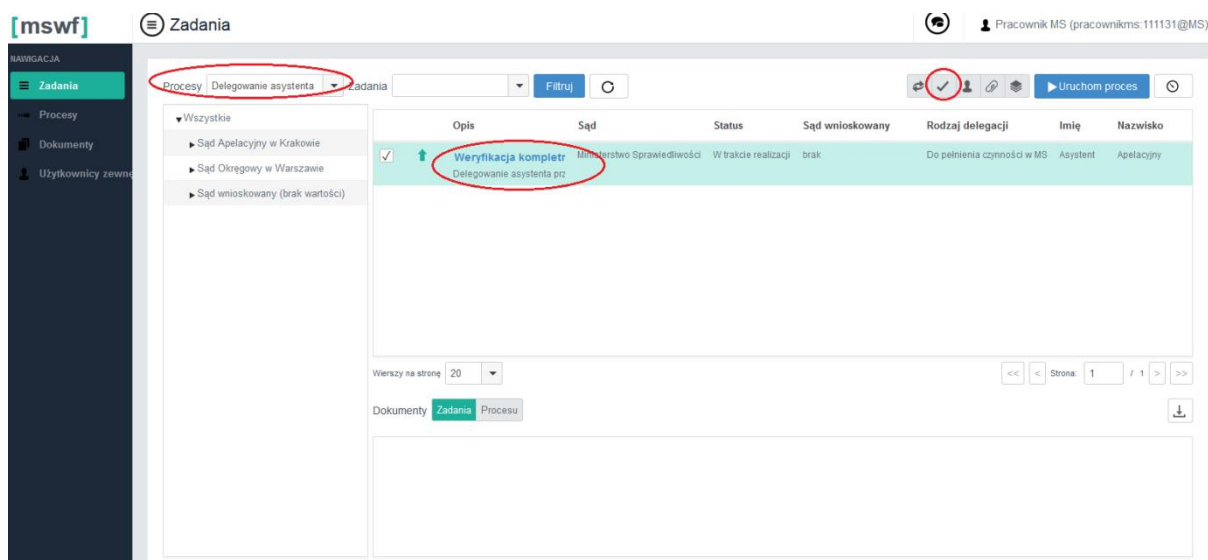
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, pracownik MS powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika *" with the value "pracownikms", "Hasło *" with masked characters, and "Organizacja *" with a dropdown menu showing "Ministerstwo Sprawiedliwości". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. There are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version "v.1.35.4" is displayed in the bottom right corner.

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Po zalogowaniu się do systemu w polu Procesy należy wybrać „Delegowanie asystenta przez MS”. Zaznaczyć „Weryfikacja kompletności dokumentacji” i kliknąć „Zakończ krok procesu”.



Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *).

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

Krok procesu został zakończony. Jeżeli pracownik MS stwierdził braki w dokumentacji wówczas zadanie zostanie przekazane do wskazanego uczestnika procesu, celem uzupełnienia dokumentacji. Po uzupełnieniu dokumentacji krok procesu zostanie powtórzony, pracownik MS ponownie musi wykonać zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

3. Opinia w sprawie delegowania

W górnym menu, w polu Procesy należy wybrać „Delegowanie asystenta przez MS”. Zaznaczyć „Opinia w sprawie delegowania” i kliknąć „Zakończ krok procesu”.

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) section of the mswf application. The left sidebar contains navigation links: 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnątrz'. The main area displays a table of tasks. The selected task is 'Opinia w sprawie delegowania' (Opinion on delegation) with a status of 'W trakcie realizacji' (In progress). The table columns include: Opis, Sąd, Status, Sąd wnioskowany, Rodzaj delegacji, Imię, and Nazwisko. The task is assigned to 'Asystent' (Assistant) and 'Apelacyjny' (Appellate). The bottom of the interface shows pagination controls: 'Wierszy na stronę: 20', 'Strona: 1 / 1', and a download icon.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Opinia w sprawie delegowania”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *).

Opinia w sprawie delegowania

Nazwisko: **Apelacyjny** Imię: **Asystent** Rodzaj delegacji: **Do pełnienia czynności w MS**

Data opinii: 2015-06-12

Opis:

Uwagi:

Dokument [Przejdź](#) [Zobacz](#) [Dokumenty \(0\)](#)

[Potwierdź opinię](#) [Anuluj](#)

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

4. Przygotowanie projektu decyzji

W górnym menu, w polu Procesy należy wybrać „Delegowanie asystenta przez MS”. Zaznaczyć „Przygotowanie projektu decyzji” i kliknąć „Zakończ krok procesu”.

Opis	Sąd	Status	Sąd wnioskowany	Rodzaj delegacji	Imię	Nazwisko
✓ ↑ Przygotowanie projektu decyzji Delegowanie asystenta przez MS	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	brak	Do pełnienia czynności w MS	Asystent	Apelacyjny

Wierszy na stronę: 20

Dokumenty [Zadania](#) [Procesu](#)

Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Przygotowanie projektu decyzji”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *).

The screenshot shows a web application interface for the 'mswf' system. A modal dialog titled 'Przygotowanie projektu decyzji' is open. The dialog contains the following fields and controls:

- Header: Nazwisko: **Apelacyjny** Imię: **Asystent** Rodzaj delegacji: **Do pełnienia czynności w MS**
- Form fields:
 - Data projektu decyzji*: 2015-06-12 (calendar icon)
 - Decyzja*: Delegowanie (dropdown menu)
 - Data od*: 2015-06-12 (calendar icon)
 - Data do*: 2015-08-12 (calendar icon)
 - Okres delegowania*: 2 miesiące
 - Uwagi: (empty text area)
- Footer: Dokument [Przełączaj z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)
- Buttons: [Zatwierdź projekt](#) (blue), [Anuluj](#) (grey)

The background interface shows a sidebar with 'Zadania' selected, and a main area with a table of tasks. The user is logged in as 'Pracownik MS (pracownikms:111131@MS)'.

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

Krok procesu został zakończony. Zadanie zostaje przekazane do Ministra Sprawiedliwości.