

System Losowego Przydziału Spraw (SLPS)

Instrukcja użytkownika dla roli Pracownika Sekretariatu

Spis treści

Instrukcja użytkownika dla roli Pracownika Sekretariatu	1
1. Cel dokumentu	4
2. Wprowadzenie.....	4
3. Wymagania	4
4. Logowanie użytkownika	4
5. Identyfikacja i wybór kontekstu pracy użytkownika	5
6. Skrócony opis działania SLPS	6
7. Czynności Pracownika Sekretariatu.....	9
8. Zarządzanie sprawami sądowymi.....	10
8.1 Dodawanie nowych spraw	11
8.2 Wybór trójek aktualnych	12
8.3 Losowanie odroczone w czasie	13
8.4 Zmiana wagi sprawy wewnątrz kategorii	13
8.5 Funkcja „Także nieobecni”	14
8.6 Lista spraw – Sprawy aktywne	14
8.7 Kolumna „Stan” i funkcjonalność „Zakończ”	16
8.8 Lista spraw - Sprawy usunięte	17
8.9 Generowanie listy spraw	18
8.10 Edycja sprawy	19
8.10.1 Edycja sprawy w statusie „Do losowania”	20
8.10.2 Edycja sprawy w statusie „Wylosowana”	21
8.10.3 Edycja sprawy w statusie „Rozszerzenie kadry”	22
8.11 Panel sędziowski.....	23
8.11.1 Wyłączenie sędziego i zmiana składu	24
8.11.2 Rozpoznanie sprawy przez zastępcę.....	25
8.11.3 Rozszerzenie składu orzekającego z 1 do 3 sędziów	27
8.11.4 Rozszerzenie składu ławników	27
9. Zarządzaj wyłączeniami i nieobecnościami	28
9.1 Wyłączenia sędziów ze spraw	28
9.2 Wyłączenia ławników ze spraw	29
9.3 Nieobecności	30
10. Import/ eksport danych do/z systemów repertoryjno-biurowych	31
10.1 Import spraw z pliku	32

10.2 Eksport spraw z ostatniego losowania	33
10.3 Eksport danych słownikowych	34
11. Generatory raportów.....	35
12. Raporty z losowania spraw.....	36
13. Losowania na żądanie.....	39
14. Losowanie składu orzekającego do spraw.....	39
14.1 Losowanie składu orzekającego według dowolnej nazwy przedmiotu.....	42
14.2 Losowanie dla dowolnej nazwy podmiotu oraz zdefiniowanych podmiotów	42
15. Wsparcie użytkownika.....	43

1. Cel dokumentu

Niniejszy dokument kompleksowo opisuje funkcjonalności systemu SLPS (System Losowego Przydziału Spraw), dostępne dla użytkownika z uprawnieniami Pracownika Sekretariatu w wersji 1.7.

2. Wprowadzenie

System Losowego Przydziału Spraw (SLPS) został przygotowany przez Ministerstwo Sprawiedliwości, jako narzędzie informatyczne pozwalające w sposób losowy dobierać składy orzekające (1s, 3s oraz składy ławnicze) dla spraw sądowych prowadzonych przez sądy wszystkich instancji. Korzystanie z SLPS od strony techniczno-organizacyjnej możliwe jest we wszystkich wydziałach wszystkich sądów w Polsce. Losowanie składów odbywa się na sesjach wg harmonogramu (tj. codziennie od godziny 20:00) i jest prowadzone na serwerze centralnym, wykorzystującym generator liczb losowych. Bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji losującej następuje synchronizacja danych ze Zintegrowanego Systemu Rachunkowości i Kadr (ZSRK) w zakresie obsady kadrowej wydziału oraz nieobecności poszczególnych sędziów i referendarzy. Wyniki losowania są udostępniane w formie raportów poszczególnym wydziałom wyłącznie w zakresie spraw samodzielnie wprowadzonych do losowania przez Pracownika Sekretariatu w panelu „Zarządzaj sprawami sądowymi”.

System rozróżnia użytkowników w trzech podstawowych rolach:

- Pracownik Sekretariatu,
- Administrator Lokalny (Administrator Wydziału),
- Administrator Centralny.

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla użytkownika w roli Pracownika Sekretariatu. Logowanie do systemu odbywa się w oparciu o weryfikację mechanizmem Active Directory. Tryb nadania/odebrania lub modyfikacji uprawnień do SLPS reguluje Procedura obiegu i realizacji wniosku o nadanie/ odbiór uprawnień dostępu do Systemu Losowego Przydziału Spraw. Formularz wniosku, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Procedury dostępny jest w zakładce FAQ. Po wypełnieniu wniosku należy przekazać go za pośrednictwem systemu zgłoszeniowego systemu ServiceDesk (HPSM) wybierając usługę 065 – System Losowego Przydziału Spraw. Wniosek na formularzu, podpisany przez przełożonego (Prezesa lub Dyrektora Sądu) należy dołączyć do zgłoszenia w formie zeskanowanego dokumentu. Wnioski po weryfikacji przez I linię wsparcia Elbląg (II Oddział Informatyczny Sądu Apelacyjnego w Gdańsku – pełniący funkcję Ośrodka Wsparcia Informatycznego) są realizowane przez I linię wsparcia Rzeszów (Sąd Apelacyjny w Rzeszowie II Oddział Informatyczny).

3. Wymagania

System SLPS wymaga do pracy dowolnego komputera, działającego pod kontrolą systemów MS Windows. Do poprawnej obsługi systemu wymagana jest przeglądarka internetowa Internet Explorer, Firefox lub Chrome z włączoną obsługą cookies.

W systemie generowane są raporty, do których prawidłowego odczytania wymagane jest oprogramowanie umożliwiające obsługę formatu PDF. System generuje też plik w formacie CSV, docelowo przygotowany jako raport wyświetlany za pośrednictwem arkusza Excel z pakietu Microsoft Office.

4. Logowanie użytkownika

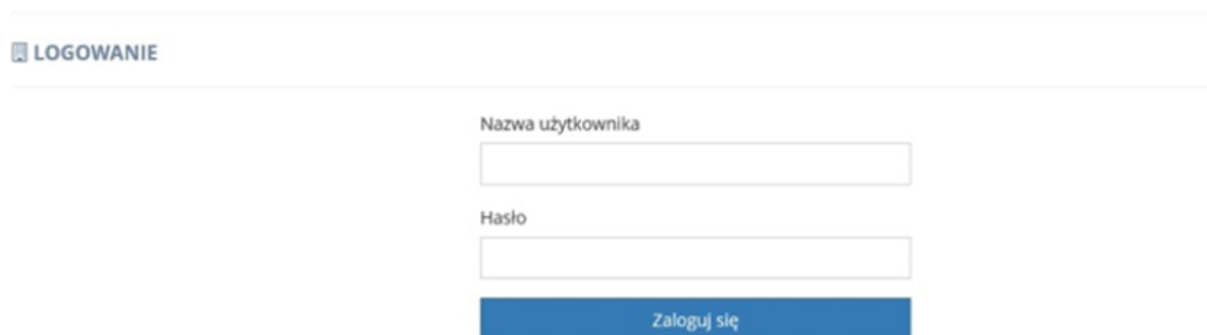
SLPS uwierzytelnia użytkownika w oparciu o mechanizm Active Directory (AD), który umożliwia sprawdzenie praw dostępu dla użytkownika już zalogowanego do Windows bez potrzeby podawania loginu i hasła unikalnego dla SLPS. Mechanizm ten zadziała, o ile dany sąd loguje użytkowników

Windows w oparciu o domeny AD i wówczas, po podaniu w przeglądarce adresu SLPS, użytkownik od razu zyska możliwość pracy w tym systemie.

Jeśli weryfikacja praw dostępu użytkowników zorganizowana jest w inny sposób niż opisane powyżej usługi AD, wówczas użytkownik w takim sądzie, po podaniu w przeglądarce adresu dostępu dla SLPS, zostanie dodatkowo poproszony o podanie właściwego loginu i hasła.

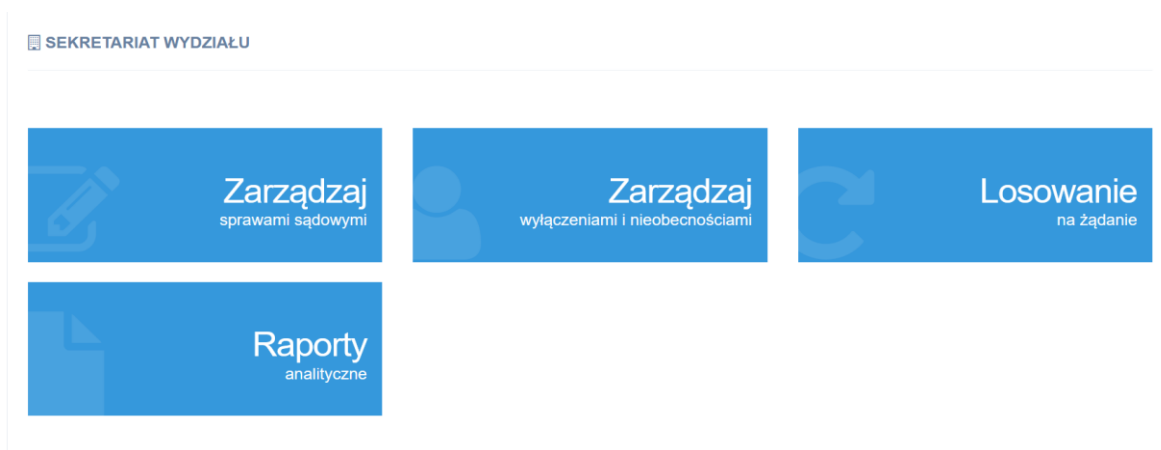
[Użytkownik loguje się do systemu pod adresem: https://slps.ms.gov.pl](https://slps.ms.gov.pl).

Zgodnie z opisem powyżej, po wpisaniu adresu SLPS użytkownik może być poproszony o podanie loginu i hasła na ekranie logowania:



Po uwierzytelnieniu, system umożliwi pracę użytkownikowi w roli Pracownika Sekretariatu, a menu główne udostępni cztery bloki funkcjonalności:

- Zarządzaj sprawami sądowymi,
- Zarządzaj wyłączeniami i nieobecnościami,
- Losowanie na żądanie;
- Raporty analityczne.



5. Identyfikacja i wybór kontekstu pracy użytkownika

W celu usprawnienia pracy w wydziale oraz możliwości wykonywania czynności kontrolnych dopuszczalna jest kumulacja uprawnień, która prowadzi do sytuacji, że jeden pracownik wydziału posiada uprawnienia do pracy w SLPS w więcej niż jednej roli (z uwagi na rozmieszczenie i zawartość poszczególnych paneli w szczególności celowe jest jednoczesne posiadanie przez Administratora Lokalnego uprawnień Pracownika Sekretariatu z bieżącym dostępem do raportów pełnych). Analogiczna sytuacja dotyczy pracowników posiadających uprawnienia dostępu do więcej niż jednego wydziału. Takie osoby po zalogowaniu powinny sprawdzić, jakie uprawnienia system przydzielił im

automatycznie i dla jakiego wydziału. Informacje o aktualnym kontekście pracy użytkownika wyświetlane są na górnej belce interfejsu.

Jeśli wyświetlany kontekst pracy jest niewłaściwy, należy go zmienić poprzez wybór właściwej pozycji z rozwijalnej listy wydziałów oraz ról w SLPS. Lista zawiera tyle pozycji, ile ról / wydziałów zostało przypisanych danemu użytkownikowi do obsługi SLPS, jakkolwiek dla większości użytkowników będzie zawierała tylko jedną pozycję. Domyślnie wyróżniony kolorem jest kontekst, na którym użytkownik aktualnie pracuje.

Uwaga! W ramach panelu użytkownik uruchamia interesującą go funkcjonalność, klikając na właściwą sekcję. Jeśli później będzie chciał wycofać się z określonej sekcji bez zapisywania danych, powrót do domyślnego pulpitu użytkownika następuje poprzez kliknięcie w zakładkę „**Sekretariat Wydziału**”, umieszczoną na ekranie w lewym górnym rogu. Ten mechanizm wyjścia „**bez decyzji**” dostępny jest dla użytkownika z każdego poziomu SLPS, niezależnie od dostępnych dla innych funkcji specyficznych możliwości powrotu.

6. Skrócony opis działania SLPS

- I. Sprawy podlegające losowemu przydziałowi rejestruje się w SLPS w terminie trzech dni roboczych od daty wpływu do sądu, chyba że sprawa podlega przydziałowi po uzupełnieniu braków (§ 49 ust. 1 RUSP). Co do zasady sygnatura sprawy w SLPS powinna być tożsama z sygnaturą, pod jaką sprawa została zarejestrowana w wydziale we właściwym systemie repertoryjno- biurowym, za wyjątkiem Repertoriów „L”, służących obsłudze wspólnego wpływu (§ 77 ust. 2 Regulaminu). W takiej sytuacji kolejny numer sprawy w danym repertorium jest podpowiadany przez SLPS automatycznie. Od momentu nowelizacji § 54 Regulaminu w dniu 20.08.2018 roku (Dz.U. 2018 poz. 1489) oraz zgodnie z § 77 ust. 5 Regulaminu każdy ponowny przydział sprawy winien być dokonywany wśród wszystkich sędziów wydziału objętych wspólnym przydziałem, czyli w repertoriach „L”, w tym podział referatu.
- II. Rejestracja obejmuje repertorium, kategorię sprawy, a w sprawach cywilnych także symbol statystyczny (w zakresie, w jakim podział na kategorie opiera się na symbolach statystycznych, wystarczy wskazanie symbolu, a aplikacja podpowie właściwą kategorię) oraz wielkość składu (domyślny skład: jeden sędzia).

- III. Każdego dnia od godziny 20.00 serwer SLPS dokonuje losowania składu orzekającego dla każdej sprawy wprowadzonej do systemu SLPS, zajmując się kolejno każdym wydziałem w Polsce. Procedura losowania rozpoczyna się od pobrania wszystkich przypisanych do konkretnego wydziału spraw sądowych, zarejestrowanych w danym dniu przez Pracownika Sekretariatu, z podziałem na obowiązujące w nim kategorie. **W celu uniknięcia manipulacji kolejnością wpływu spraw, spośród puli wszystkich pobranych spraw dla danego wydziału wybór kolejności, w jakiej ostatecznie będzie dolosowywany sędzia referent, również odbywa się na zasadzie losowania.** Ustalenie kolejności losowania poszczególnych spraw możliwe jest wyłącznie na podstawie **id losowania**, które znajduje się na pełnym raporcie z losowego przydziału sprawy, bezpośrednio pod informacją o dacie i godzinie losowania. Jest to istotne o tyle, że każdego dnia w jednej sekundzie odbywa się losowanie referenta w kilku sprawach jednocześnie.
- IV. Kolejnym etapem losowania jest utworzenie tzw. puli losującej spośród wszystkich sędziów obecnych, uczestniczących w przydziale spraw w danej kategorii (tj. mających w dniu losowania dodatni współczynnik przydziału w kategorii). Spośród sędziów, którym sprawa może być przydzielona, w puli losującej każdorazowo zostają umieszczeni jedynie sędziowie o najmniejszej wartości obciążenia przed losowaniem (do dnia 29.03.2019 r. tytuł kolumny na raporcie „Wartość funkcji kosztu”). Rozmiar puli losującej jest określany automatycznie w zależności od liczby sędziów uczestniczących w danym losowaniu. Co do zasady w puli losującej bierze udział połowa sędziów wydziału o najmniejszej wartości obciążenia przed losowaniem (dawniej: funkcji kosztu), z wyłączeniem sędziów nieobecnych przez co najmniej 4 dni robocze (vide § 60 ust. 1/ Regulaminu), posiadających współczynnik przydziału 0 w kategorii oraz globalnie wyłączonych z losowania przyciskiem „Wyłącz z losowania”. W okresie od 01.01.2018 r. do 23.08.2018 r. maksymalna wielkość puli losującej wynosiła 6-ciu sędziów. Od 24.08.2018 r. pula losująca obejmuje połowę sędziów wydziału, jednakże nie więcej niż 4, z zaokrągleniem w górę do liczby całkowitej (np. w przypadku 7 sędziów w wydziale, SLPS umieszcza w puli losującej 4 sędziów). **Kolejność sędziów w puli losującej także jest losowa** (jakkolwiek na raporcie pełnym z losowania sędziowie są uszeregowani rosnąco zgodnie z wartością posiadanego obciążenia przed losowaniem, to dopiero cyfra poprzedzająca nazwiska poszczególnych sędziów informuje o kolejności ich ułożenia w puli losującej).
- V. Następnie generator liczb losowych przydziela danej sprawie dziesięciocyfrową liczbę losową, a wylosowanym referentem zostaje sędzia, mający w puli losującej numer będący resztą z dzielenia liczby losowej przez liczbę sędziów w puli losującej, powiększoną o 1. Operacja ta służy temu, aby w przypadku reszty z dzielenia równej 0 System jako referenta wskazał sędziego nr 1. **Liczba możliwych reszt z dzielenia liczby losowej przez liczbę sędziów w puli losującej jest równa liczbie sędziów w puli, dlatego statystyczne prawdopodobieństwo przydzielenia sprawy każdemu z sędziów w puli jest jednakowe** (np. w przypadku 4-osobowej puli losującej wynosi dokładnie 25%). Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn w losowaniu uczestniczy tylko dwóch sędziów, każdorazowo sędzia o mniejszej wartości aktualnego obciążenia jest w puli losującej podwajany. W ten sposób SLPS ostatecznie losuje spośród trzech elementów i prawdopodobieństwo wylosowania sędziego o mniejszym aktualnym obciążeniu jest dwukrotnie większe.
- VI. Po wylosowaniu sędziego referenta aplikacja na nowo oblicza wartość aktualnego obciążenia wylosowanego sędziego, co może spowodować jego ewentualne czasowe wyłączenie z puli losującej oraz faktyczny krótkotrwały efekt „wstrzymania przydziału”. Za typowe wartości aktualnego obciążenia uznawane są wartości z przedziału 0-3, które powodują płynną rotację sędziów w puli losującej. System losowego przydziału spraw nie generuje przydziału liniowego, na którym opierał się np. system przydziału alfabetycznego (sędzia z dalszego miejsca na liście

wydziałowej nie mógł otrzymać sprawy przed sędzią znajdującym się na pozycji „wcześniejszej”). Tym samym do momentu, kiedy sędzia z uwagi na wartość aktualnego obciążenia umieszczany jest w puli losującej może następować przydzielenie sędziemu kilku spraw po kolei, a wyrównanie wpływu następuje automatycznie w dłuższej jednostce czasu, zależnie od ilości spraw wpływających do wydziału w danej kategorii.

- VII. Założona wielkość przydziału powinna być proporcjonalna do liczby dni pracy poszczególnych referentów z uwzględnieniem wskaźników przydziału (§ 60 ust. 1/ Regulaminu). Przydział zgodny ze wskaźnikami przydziału oraz proporcjonalność przydziału do nominalnego czasu pracy sędziego (liczby dni roboczych po odjęciu nieobecności) są osiągnane dzięki temu, że w puli losującej system umieszcza tylko sędziów o najmniejszej wartości aktualnego obciążenia (dawniej: funkcji kosztu), które odzwierciedla różnice w ilości przydzielonych poszczególnym sędziom spraw przeliczeniowych z uwzględnieniem normalizacji. Każda jednostkowa sprawa (rzeczywiście przydzielona sędziemu) co do zasady jest jedną sprawą przeliczeniową, jednakże tylko w przypadku sędziów mających w danej kategorii współczynnik przydziału 1 (tj. 100% wpływu w kategorii) oraz bez nieobecności w ciągu roku. W przypadku sędziów o współczynniku przydziału mniejszym od 1, przy spełnieniu warunków wskazanych powyżej, System zalicza przydzieloną sprawę rzeczywistą za odwrotność wskaźnika przydziału (np. w przypadku sędziego ze wskaźnikiem przydziału 0,5 system zalicza jedną przydzieloną sprawę rzeczywistą za dwie sprawy przeliczeniowe zgodnie ze wzorem: $1/0,5 = 2$). Natomiast po okresie nieobecności koszt przydziału sprawy rzeczywistej opisany jest wzorem: $252 / (252 - M) \times 1/E$, gdzie 252 jest uśrednioną liczbą dni pracujących w roku, M – liczbą dni usprawiedliwionej nieobecności referenta, natomiast E – współczynnikiem przydziału. Jakkolwiek SLPS w losowaniu nie uwzględnia sędziów i asesorów sądowych nieobecnych w pracy nieprzerwanie co najmniej 4 dni robocze, począwszy od dnia poprzedzającego pierwszy dzień nieobecności (§ 60 ust. 1/ Regulaminu), to w koszcie przydziału sprawy uwzględniana jest każda nieobecność, także jednodniowa w sposób opisany we wzorze, co ostatecznie przekłada się na wielkość przydziału. Tym samym współczynnik zależny od nieobecności zapewnia przydział dokładnie proporcjonalny do nominalnej liczby dni pracy sędziego. System wyznacza do puli losującej sędziów o najmniejszej wielkości aktualnego obciążenia, czyli relatywnie najmniejszej liczbie dotychczas przydzielonych spraw przeliczeniowych. Tytułem przykładu wskazać należy, że 10 dni nieobecności skutkuje wzrostem kosztu przydziału sprawy z 1 do 1,04. W konsekwencji na 100 spraw przydzielonych sędziemu ze wskaźnikiem przydziału 1 bez nieobecności, sędziemu z analogicznym wskaźnikiem przydziału, lecz mającemu 10 dni nieobecności w ciągu roku SLPS przydzieli tylko 96 spraw (różnica wynosi 4 sprawy/ 100).
- VIII. Losowanie spraw odbywa się odrębnie w poszczególnych kategoriach i jest całkowicie niezależne od wyników losowania w innych kategoriach (por. § 43 ust. 2/ RUSP). Również wartość aktualnego obciążenia liczona jest w każdej kategorii odrębnie i pozostaje bez wpływu na wartość obciążenia w pozostałych kategoriach. Od produkcyjnego wdrożenia Systemu w wersji 1.3.1. w dniu 24.08.2018 roku do raportów pobierana jest wartość funkcji kosztu, odpowiadająca aktualnemu obciążeniu referenta (w celu wyeliminowania nieścisłości terminologicznej, zmieniono tytuł ostatniej kolumny na raporcie pełnym z losowania, zastępując jej dotychczasowe brzmienie „Wartość funkcji kosztu” sformułowaniem „Obciążenie przed losowaniem”).
- IX. W sprawach rozpoznawanych w składach wieloosobowych przydzielenie pozostałych członków składu przez SLPS może nastąpić jednocześnie z wyznaczeniem referenta lub później, na zarządzenie referenta. Na potrzeby przydziału spraw rozpoznawanych w składzie 3 sędziów w wydziałach i sekcjach odwoławczych System utworzy tyle stałych składów trójkowych (tzw. „trójek”), ilu jest sędziów w wydziale, czyli każdy sędzia będzie uczestniczył dokładnie w trzech

różnych „trójkach”. Po dołosowaniu referenta do sprawy według zasad szczegółowo opisanych powyżej, SLPS według algorytmu przydziela sprawę do jednej z 3 trójek, w skład których wchodzi wylosowany referent. Generowanie nowych trójek odbywa się na zarządzenie Przewodniczącego Wydziału za pomocą funkcjonalności „Generuj nowe trójki”, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy. (§ 50 ust. 1/ Regulaminu).

- X. Składy ławnicze –jeden sędzia i dwóch ławników. Zamiast losowego przydziału dwóch ławników osobno do każdej sprawy, można tych ławników podzielić losowo na grupy przypisane do referenta, który przydziela je do poszczególnych spraw. Jeżeli nie jest możliwe przypisanie do sędziego grupy co najmniej 6 ławników, Przewodniczący wydziału może zarządzać wyznaczaniem ławników. Możliwość podziału ławników na grupy nie dotyczy spraw karnych. (§ 52 ust. 1 i 3 Regulaminu).
- XI. W sprawach rozpoznawanych w składzie dwóch sędziów i trzech ławników lub pięciu sędziów stosuje się przepisy dotyczące odpowiednio składu jednego sędziego i dwóch ławników lub składu trzech sędziów. Przewodniczący zarządza dodatkowo wylosowanie do składu odpowiednio jednego sędziego lub ławnika lub dwóch sędziów. Losowanie następuje w trybie losowania na żądanie, zgodnie z zasadami wynikającymi z § 53 ust. 1 Regulaminu.
- XII. Pozostałe rodzaje składów. Aplikacja umożliwia bieżące losowanie na żądanie dowolnego składu do sprawy lub grupy spraw spośród osób wskazanych przez uprawnioną osobę (prezesa sądu, przewodniczącego wydziału) przy pomocy funkcjonalności „losowanie składu orzekającego do spraw” lub „losowanie składu orzekającego wg dowolnej nazwy przedmiotu”.

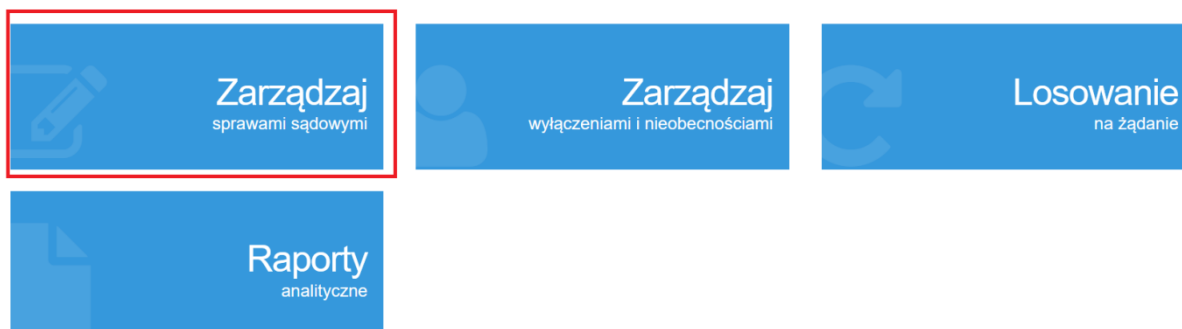
7. Czynności Pracownika Sekretariatu

Operator Systemu w roli Pracownika Sekretariatu wykonuje w SLPS następujące czynności:

- zarządza sprawami sądowymi poprzez: wprowadzanie spraw do SLPS (z uwzględnieniem sygnatury, symbolu i kategorii) celem wyłonienia składu orzekającego w drodze losowania, ustawienie prawidłowej wielkości składu sędziowskiego i ławniczego w poszczególnych sprawach, oznaczenie statusu sprawy jako „nie do losowania”, edycję wagi sprawy, włączenie do losowania także sędziów nieobecnych;
- edytuje sprawy (w uzasadnionych przypadkach) poprzez zmianę wcześniejszych ustawień, w tym w trybie edycji składu sędziowskiego;
- generuje raporty z losowań;
- zarządza wyłączeniami i nieobecnościami sędziów i ławników,
- przeprowadza losowania na żądanie;
- usuwa sprawy z SLPS;
- importuje sprawy z załadowanego pliku;
- eksportuje sprawy z ostatniego losowania;
- eksportuje dane słownikowe;
- aktualizuje status sprawy po jej zakończeniu.

8. Zarządzanie sprawami sądowymi

SEKRETARIAT WYDZIAŁU



Klikając na kafel „**Zarządzaj sprawami sądowymi**”, użytkownik uzyskuje dostęp do panelu „**Zarządzaj sprawami**”, który jest podzielony na trzy sekcje:


- sekcja „**Dodaj sprawę sądową**”,
- sekcja „**Lista spraw**”,
- sekcja „**Import/Eksport**”

W sekcji „**Dodaj sprawę sądową**” użytkownik uzyskuje dostęp do funkcjonalności, dzięki którym można dodawać nowe sprawy do losowania, definiować właściwą dla sprawy wielkość składu sędziowskiego i ławniczego, zmieniać wielkość wagi sprawy oraz włączyć do losowania sędziów nieobecnych (np. celem podziału referatu sędziego w zakresie spraw przydzielonych poza SLPS).

W sekcji „**Import/Eksport**” użytkownik uzyskuje dostęp do funkcji, dzięki której ma możliwość importu i eksportu danych do/z systemów repertoryjno biurowych (np. Currenda - SAWA, Sędzia-2 – ZETO-Świdnica).

W sekcji „**Lista spraw**” użytkownik uzyskuje dostęp do listy spraw aktywnych i usuniętych wprowadzonych do SLPS, możliwości edytowania ustawień dla spraw już wprowadzonych do systemu oraz generowania raportów z losowań w formatach PDF oraz CSV.

8.1. Dodawanie nowych spraw



Dodaj sprawę sądową

Sygnatura

Wydział

Repertorium

Numer

Rok

Symbol

Kategoria

I

ACZ

27

18

104

3

Inne

Nie do losowania

Nie

Zawodowy skład sędziowski

Wielkość składu sędziowskiego

-

1

+

Ławnicy

Liczba ławników podstawowych

Liczba ławników dodatkowych

-

0

+

-

0

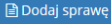
+

Waga sprawy

Także nieobecni

1

Nie

 Dodaj sprawę

Sprawy podlegające losowemu przydziałowi należy wprowadzić do systemu. W tym celu, w sekcji „**Dodaj sprawę sądową**” użytkownik wprowadza sygnaturę sprawy. Wzorzec sygnatury jest zgodny ze strukturą repertoriów sądowych, a katalog repertoriów w SLPS jest odrębnie definiowany dla każdego wydziału z poziomu Administratora Lokalnego. Dla zdefiniowanego wcześniej identyfikatora wydziału, użytkownik określa właściwe repertorium, a na podstawie wyboru repertorium system automatycznie zaproponuje kolejny numer sprawy (numer sprawy jest edytowalny). Dla pełnej sygnatury należy jeszcze wskazać właściwy rok, symbol (tylko w sprawach cywilnych) oraz kategorię sprawy. Repertorium, symbol oraz właściwą kategorię użytkownik wybiera jako pozycję słownika. Kategorie są profilowane odrębnie dla każdego symbolu w repertorium, stąd zmiana repertorium anuluje wcześniej wprowadzony symbol i kategorię, a zmiana symbolu resetuje wcześniejszy wpis kategorii sprawy.

Decyzję, czy skierować sprawę do losowania w SLPS oraz do którego repertorium/kategorii/symbolu statystycznego należy wpisać sprawę, podejmuje Przewodniczący Wydziału w oparciu o obowiązujące przepisy. System SLPS służy tylko do losowania spraw, a nie do zarządzania wydziałem.

Uwaga! Jeżeli w słowniku sygnatury widoczne są błędy bądź nie można wybrać właściwych wartości z powodu braku właściwych dla wydziału repertoriów bądź kategorii, należy skontaktować się z użytkownikiem korzystającym z uprawnień Administratora Lokalnego wydziału.

Po wpisaniu sygnatury sprawy należy wprowadzić liczbę sędziów wymaganych dla sprawy oraz, o ile charakter sprawy to uzasadnia, również liczbę wymaganych ławników. Właściwe wartości użytkownik wprowadza odpowiednio w oknie „**Zawodowy skład sędziowski**” oraz w oknie „**Ławnicy**”. Niniejsza instrukcja nie określa, jak użytkownik ma dobierać wymagane wielkości składu sędziowskiego, stanowią o tym właściwe przepisy procesowe, będące podstawą czynności wykonywanych przez Pracownika Sekretariatu. SLPS posiada jedynie ustawiony parametr górnej granicy składu – obecnie

SLPS umożliwia wylosowanie składu 1 lub 3 sędziów oraz maksymalnie 5 ławników dla konkretnej sprawy: 3 ławników podstawowych oraz 2 ławników dodatkowych.

Uwaga! W przypadku wprowadzenia do losowania sprawy z ustawionym składem 3 sędziów konieczne jest wcześniejsze wygenerowanie „trójek” z pozycji Administratora Lokalnego. Jeżeli „trójki” nie zostaną utworzone, taka sprawa nie zostanie rozlosowana. Sprawa otrzyma status „Brak wymaganej kadry” i będzie rozlosowana dopiero po wygenerowaniu trójek.

Jeśli sygnatura sprawy oraz liczba wymaganych sędziów i ławników została określona, należy zapisać dane sprawy, klikając przycisk „**Dodaj sprawę**”. Sprawa zostanie zapisana w systemie ze statusem „do losowania” i w najbliższej sesji zostanie wylosowany dla niej skład orzekający, według zadanych wcześniej kryteriów.

8.2. Wybór trójek aktualnych

Wprowadzenie sprawy ze składem 3s, aktywuje możliwość wyboru, czy sprawa ma zostać przydzielona trójkom „aktualnym” czy „poprzednim” (tj. wygenerowanym bezpośrednio przed trójkami aktualnymi). Użytkownik dokonuje wyboru klikając w oknie „**Aktualne trójki**” na suwak i wybierając pozycję TAK/ NIE. Decyzja o wyborze trójek aktualnych lub poprzednich należy do przewodniczącego wydziału.

Uwaga! Aby pole „Aktualne trójki” było widoczne, należy w polu „Zawodowy skład sędziowski” zmienić „Wielkość składu sędziowskiego” na wartość „3”, klikając na znak +.

ZARZĄDZAJ SPRAWAMI

Dodaj sprawę sądową

Sygnatura

Wydział

II

Repertorium

Co-SR

Numer

689

Rok

18

Symbol

102

Kategoria

1

Inne

Nie do losowania

Nie

Zawodowy skład sędziowski

Wielkość składu sędziowskiego

- 3 +

Ławnicy

Liczba ławników podstawowych

- 0 +

Liczba ławników dodatkowych

- 0 +

Waga sprawy

1

Także nieobecni

Nie

Aktualne trójki

Tak

Dodaj sprawę

8.3. Losowanie odroczone w czasie

W szczególnych przypadkach może dojść do sytuacji, w której sprawa jako wymagająca losowego wyznaczenia składu orzekającego, została wprowadzona w SLPS, ale z przyczyn proceduralnych samo losowanie składu należy odroczyć w czasie. Aby uniknąć automatycznego przydziału składu w cyklicznej sesji losowania, użytkownik może taką sprawę wyłączyć z procedury losowania poprzez zaznaczenie suwakiem opcji „Nie do losowania” w sekcji „Inne”.



Dla każdej wpisanej do SLPS sprawy suwak jest ustawiony w domyślnej pozycji „Nie”. Oznacza to w praktyce, że sprawa zostanie rozlosowana w najbliższej sesji losowania składów orzekających. Jeśli dla danej sprawy użytkownik chce odroczyć losowanie, powinien kliknąć na suwaku pozycję „TAK”. Po zapisaniu zmiany taka sprawa będzie miała w SLPS status „Nie do losowania” i nie zostanie objęta losowaniem do czasu zmiany ustawień. Jeśli użytkownik uzna, że sprawę można już poddać procedurze losowania, powinien ponownie ustawić suwak w pozycji „Nie” i zapisać zmianę. Taka zmiana spowoduje zmianę dotychczasowego statusu sprawy na „Do losowania” i wylosowanie składu orzekającego w najbliższej sesji losującej.

Funkcja „Nie do losowania” zasadniczo jest dostępna dla sprawy do momentu wylosowania składu orzekającego. Można jej użyć także po zarejestrowaniu sprawy, w trybie edycji. Jeżeli sprawa ma już wylosowany skład orzekający, użycie tej funkcji nie jest możliwe.

8.4. Zmiana wagi sprawy wewnątrz kategorii

SLPS operuje katalogiem kategorii spraw w ramach poszczególnych repertoriów. W ramach każdej kategorii algorytm odrębnie dobiera pulę losującą sędziów na podstawie aktualnych obciążeń, a następnie spośród nich losuje sędziego referenta sprawy. Domyślnie waga każdej sprawy w kategorii wynosi 1 (oznacza to, że wszystkie sprawy w ramach kategorii są równoważne pod względem szacunkowego nakładu pracy).

Z dniem 1.10.2018 r. został wdrożony mechanizm zmiany wagi sprawy w ramach kategorii. W uzasadnionych przypadkach Pracownik Sekretariatu ma możliwość zmiany domyślnej wagi „1”. Waga sprawy może być wprowadzona do pierwszego miejsca po przecinku i jednocześnie nie może być ujemna lub równa 0.

Uwaga! Zasady korzystania z funkcji „Waga sprawy” zostały uregulowane w § 58 ust. 1/-3/ Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.

 ZARZĄDZAJ SPRAWAMI

Dodaj sprawę sądową

SLPS na podstawie określonej tym parametrem wagi sprawy, będzie przeliczał wartości obciążenia sędziego referenta według dotychczasowych zasad. Wyliczone wartości obciążenia sędziego będą widoczne na raportach pełnych jako „Obciążenie przed losowaniem” (dawnej „Wartość funkcji kosztu”) oraz w oknach informacyjnych kategorii spraw sędziego widocznych dla Administratora Lokalnego.

8.5. Funkcja „Także nieobecni”

SLPS umożliwia włączenie do losowania konkretnej sprawy także sędziów, którzy aktualnie są wyłączeni z losowania z uwagi na usprawiedliwioną nieobecność, tj. na podstawie § 60 ust. 1/ Regulaminu. Użytkownik z pozycji Pracownika Sekretariatu uruchamia tę funkcjonalność poprzez ustawienie suwaka w pozycji „Tak” w oknie „**Także nieobecni**”. Możliwość korzystania z tej funkcji dotyczy w szczególności sytuacji podziału referatu.

Uwaga! Korzystanie z funkcji „Także nieobecni” przewiduje wprost tylko § 66 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.

ZARZĄDZAJ SPRAWAMI

8.6. Lista spraw – Sprawy aktywne

Wszystkie sprawy, po ich wprowadzeniu do SLPS i zatwierdzeniu przez użytkownika kliknięciem przycisku „**Dodaj sprawę**” są automatycznie widoczne w formie listy umieszczonej w zakładce „**Aktywne**” w panelu „**Zarządzaj sprawami**”.

Sprawa w statusie „Do losowania” może zostać usunięta przy użyciu funkcjonalności „Usuń”, dostępnej bezpośrednio w kolumnie „Edycja”. Sprawa w statusie „Wylosowana” może zostać usunięta dopiero po wejściu w tryb edycji.

EDYTUJ SPRAWĘ SĄDOWĄ

Podgląd sprawy Losowania na żądanie Rezultat losowania

Sygnatura

Wydział
II

Repertorium
Cz

Numer
758

Rok
19

Symbol
118

Kategoria
1

Inne

Data zakończenia
25-07-2019

Zawodowy skład sędziowski

Wielkość składu sędziowskiego
- 3 +

Ławnicy

Liczba ławników podstawowych
- 0 +

Liczba ławników dodatkowych
- 0 +

Waga sprawy

1,0

Także nieobecni

Nie

Aktualna trójka

Tak

Zatwierdź zmiany Edycja składu sędziowskiego Usuń sprawę

Sekretariat Wydziału **FAQ** 71 748 99 99 wew. 8 slps@ms.gov.pl

VIII Wydział Cywilny

Pracownik Sekretariatu

Witaj ADISLPS-LA10 VIII Wydział Cywilny

serwis losujący jest dostępny
Wersja aplikacji: 1.7.0

ZARZĄDZAJ SPRAWAMI

Lista spraw

Aktywne Usunięte

Generuj PDF Generuj CSV

24-01-2019 Generuj raport z losowania Generuj raporty z dnia Generuj raporty pełne z dnia

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status	Raport	Star
IV ACa 9/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usuń	Do losowania		Zakończ
IV ACa 8/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usuń	Do losowania		Zakończ
IV ACa 7/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usuń	Do losowania		Zakończ
IV ACa 6/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usuń	Do losowania		Zakończ
Brak numeru ACa 5/19	23-01-2019	23-01-2019	7 (004, ACa)	Edycja	Brak wymaganej kadry	Pełny raport	Zakończ
Brak numeru ACa 2/19	23-01-2019	23-01-2019	7 (004, ACa)	Edycja	Brak wymaganej kadry	Pełny raport	Zakończ
Brak numeru ACa 1/19	23-01-2019	23-01-2019	7 (004, ACa)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ

Pozycje od 1 do 7 z 7 łącznie

Poprzednia 1 Następna

W celu szybkiego wyszukania właściwej pozycji jednostkowej na liście widocznych spraw (aktywnych i usuniętych), należy skorzystać z pola „Szukaj”, wpisując w nim sygnaturę lub część sygnatury. Ograniczenie listy prezentowanych spraw możliwe jest natomiast dzięki dostępnej opcji filtrowania

według kategorii, statusu (Wylosowana/ Nie do losowania) oraz stanu sprawy (Zakończona/ W toku). Ponadto możliwe jest zarządzanie liczbą pozycji wyświetlanych na jednej stronie oraz nawigowanie między stronami w przypadku dostępności większej ilości pozycji od aktualnie wybranej liczby wyświetlanych pozycji. Użytkownik może zapisać odpowiednio skonfigurowaną listę spraw przez kliknięcie w przycisk „Generuj PDF”.

8.7 Kolumna „Stan” i funkcjonalność „Zakończ”

Na liście spraw wyświetlanych w zakładce „Aktywne” po prawej stronie dostępna jest kolumna „Stan”, umożliwiaющая sortowanie spraw według pozycji „W toku” lub „Zakończona”.

W tej kolumnie umieszczona jest także funkcjonalność „Zakończ”, umożliwiaющая zmianę statusu sprawy na „Zakończona” bezpośrednio z poziomu widoku listy spraw w wydziale, tj. bez potrzeby każdorazowego wchodzenia w tryb edycji sprawy. Użycie funkcji „Zakończ” spowoduje zamknięcie sprawy z datą bieżącą (faktyczna data zakończenia sprawy nie jest istotna). Po wykonaniu, zamiast dostępnej dotychczas funkcjonalności „Zakończ”, w tej kolumnie będzie wyświetlana jedynie data zakończenia sprawy, tożsama z datą wykonania operacji „Zakończ” (z tego poziomu brak możliwości edycji daty). **Użycie przycisku „Zakończ” nie zmniejsza aktualnego obciążenia referenta, a tym samym nie może powodować przydzielenia dodatkowej sprawy w sytuacjach wymienionych w § 61 ust. 2/ pkt 1/-3, 5 lub 6 Regulaminu (w wymienionych sytuacjach sprawę należy usunąć z SLPS, co spowoduje zmniejszenie „aktualnego obciążenia” sędziego o „koszt sprawy”, a tym samym wylosowanie o jedną sprawę więcej).** Aktualizacja statusu wszystkich spraw zakończonych w praktyce jest wymagana w przypadku podziału referatu sędziego odchodzącego z wydziału (wszystkie sprawy mające status „w toku” zostaną skierowane do ponownego losowania i będą skutkowały nieprawidłowym obliczeniem aktualnego obciążenia w kategoriach w przypadku wszystkich sędziów, którzy wylosują sprawy zakończone) oraz w przypadku budowy referatu nowego sędziego (brak wykonania operacji „Zakończ” w odniesieniu do wszystkich spraw zakończonych wpływa na wyświetlanie nieprawidłowych, tj. zawyżonych wartości w oknie „śr. liczba aktywnych spraw” w poszczególnych kategoriach).

[UWAGA! Po wejściu w edycję sprawy zakończonej i zapisaniu zmian, opcja „Zakończ” ponownie będzie dostępna.]

Aktywne
Usunięte

Generuj PDF
Generuj CSV

24-01-2019
Generuj raport z losowania
Generuj raporty z dnia
Generuj raporty pełne z dnia

Pokaż 10 pozycji
Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status	Raport	Star
IV ACa 9/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Do losowania		Zakończ
IV ACa 8/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Do losowania		Zakończ
IV ACa 7/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Do losowania		Zakończ
IV ACa 6/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Do losowania		Zakończ
Brak numeru ACa 5/19	23-01-2019	23-01-2019	7 (004, ACa)	Edycja	Brak wymaganej kadry	Pełny raport	Zakończ
Brak numeru ACa 2/19	23-01-2019	23-01-2019	7 (004, ACa)	Edycja	Brak wymaganej kadry	Pełny raport	Zakończ
Brak numeru ACa 1/19	23-01-2019	23-01-2019	7 (004, ACa)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ

Pozycje od 1 do 7 z 7 łącznie
Poprzednia 1 Następna

8.8 Lista spraw - Sprawy usunięte

Do przeglądania spraw usuniętych w wydziale służy zakładka „Usunięte” w sekcji „Lista spraw”. Przełączając się z domyślnej zakładki „Aktywne” na „Usunięte” użytkownik uzyskuje podgląd listy spraw usuniętych.

Analogicznie, jak w przypadku spraw aktywnych, również dla spraw usuniętych po losowaniu dostępny jest Raport, zawierający informację o wylosowanym referencie sprawy usuniętej oraz Raport pełny. Raport pełny zawiera szczegółowe informacje o parametrach losowania oraz sposobie wyłonienia referenta (w tym wskazanie obciążeń poszczególnych sędziów przed losowaniem, wielkości i składu puli losującej itp.).

Lista spraw

Aktywne

Usunięte

Generuj PDF

Generuj CSV

14-05-2019

Generuj raport z losowania

Generuj raporty z dnia

Generuj raporty pełne z dnia

Uwaga! W sytuacji, gdy użytkownik otrzyma informację o błędzie przy próbie automatycznego otwarcia pliku CSV w arkuszu Excel, zalecane jest postępowanie wg następującej procedury:

- przy otwarciu pliku zamiast domyślnego arkusza Excel należy wybrać otwarcie pliku w Notatniku,
- otwarty w Notatniku plik należy zapisać jako plik tekstowy z kodowaniem UTF-8,
- otworzyć tak zapisany plik w arkuszu Excel, w kreatorze importu, wskazując jako typ „**rozdzielany**”, a jako ograniczniki wskazując tabulator i przecinek.

8.10 Edycja sprawy

Wprowadzoną do SLPS sprawę można edytować. Zależnie od aktualnego statusu sprawy aktywne są różne zakresy edycji. Dla sprawy o statusie „**Przed losowaniem**” użytkownik może dowolnie zmieniać wprowadzone dane, tj. sygnaturę, kategorię sprawy, przypisanie do repertorium, możliwa jest też zmiana wielkości składu orzekającego dla sędziów i ławników. Sprawę o takim statusie można również usunąć, używając do tego funkcji dostępnej w kolumnie „Edycja” bezpośrednio na Liście spraw.

Dla sprawy o statusie „**Wylosowana**” edycja możliwa jest jedynie w przypadku rozszerzenia składu z 1s na 3 s lub zmiany liczby ławników; ponadto możliwe jest wyłączenie sędziego lub ławnika. Wyłączenie sędziego referenta oraz sędziów pomocniczych odbywa się przez „**Edycję składu sędziowskiego**”. Wyłączenie sędziego referenta bez jednoczesnego wskazania innego sędziego w oknie „Osoba zastępująca” spowoduje ponowne losowanie referenta, a w przypadku zaznaczenia składu 3s również przydział sprawy do jednej z trzech trójek zawierających nowego referenta. Z tego poziomu, w szczególnych przypadkach, sprawę o statusie „Wylosowana” można także usunąć. W drodze edycji dodatkowo można uzupełnić dane o sprawie poprzez wskazanie daty zakończenia sprawy.

Począwszy od wersji 1.7.3 SLPS użytkownik w roli Pracownika Sekretariatu dodatkowo ma możliwość edycji sprawy w zakresie wstrzymania losowania sprawy po zmianie sędziego referenta oraz, w przypadku nowej sprawy, po zastosowaniu Losowania na żądanie.

Możliwości edycji sprawy zależnie od statusu losowania prezentuje poniższa tabela:

Status sprawy	Edycja sygnatury	Usunięcie sprawy	Edycja wielkości składu sędziów i ławników	Edycja składu osobowego sędziów i ławników	Wyłączenie ze sprawy sędziego lub ławnika	Zmiana wagi sprawy	Funkcja „Także nieobecni”	Funkcja „Nie od losowania”	Zakończenie sprawy
Przed losowaniem	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗
Po losowaniu	✗	✓	✓ *	✓	✓	✗	✓	✗	✓ **

- * - tylko rozszerzenie składu
- ** - z poziomu listy spraw

8.10.1 Edycja sprawy w statusie „Do losowania”

Edycję sprawy oczekującej na losowanie użytkownik uruchamia poprzez kliknięcie w przycisk „**Edycja**” w sekcji „**Zarządzaj sprawami**” w zakładce „**Aktywne**”.

Pokaż pozycji Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status I	Raport	Stan
V ACo 1/19	25-01-2019		sąd pol. (sąd pol., ACo)	Edycja Usuń	Nie do losowania		Zakończ
V Ca-Rodz. 2/19	25-01-2019		4 (001, Ca-Rodz.)	Edycja Usuń	Do losowania		Zakończ
V ACa 2/19	25-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usuń	Do losowania		Zakończ

Po kliknięciu przycisku „**Edycja**” użytkownik zostaje przeniesiony do okna „**Edytuj sprawę sądową**”.

W oknie tym możliwe jest:

- ponowne zdefiniowanie wymaganej wielkości składu sędziowskiego (przy składzie 3s w oknie „Aktualna trójka” możliwe jest przesunięcie suwaka na NIE/TAK) i składu ławniczego,
- ponowne wpisanie sygnatury sprawy, zmiana statusu sprawy (w tym oznaczenie jej jako „Nie do losowania”), zmiana wagi sprawy oraz zmiany w oknie „**Także nieobecni**” poprzez przesunięcie suwaka na NIE/TAK.

Widok ekranu i możliwości edycji danych sprawy są analogiczne do możliwości dostępnych przy wpisywaniu sprawy do SLPS. Użytkownik zatwierdza zmiany wprowadzone w trybie Edycji, klikając na przycisk „**Zatwierdź zmiany**”.

W tym wypadku w trybie nie jest możliwe określanie daty zakończenia sprawy.

EDYTUJ SPRAWĘ SĄDOWĄ

Podgląd sprawy Losowania na żądanie Rezultat losowania

Sygnatura

Wydział

Repertorium

Numer

Rok

Symbol

Kategoria

V

ACo

1

19

sąd pol.

sąd pol.

Inne

Data zakończenia

Nie do losowania

Tak

Zawodowy skład sędziowski

Wielkość składu sędziowskiego

- 3 +

Ławnicy

Liczba ławników podstawowych

Liczba ławników dodatkowych

- 2 +

- 1 +

Waga sprawy

1,0

Także nieobecni

Tak

Aktualna trójka

Tak

Zatwierdź zmiany

Edycja składu sędziowskiego

8.10.2 Edycja sprawy w statusie „Wylosowana”

Edycję sprawy w statusie „Wylosowana” użytkownik uruchamia poprzez kliknięcie w przycisk „Edycja” w sekcji „Zarządzaj sprawami” na „Liście spraw” aktywnych, po wyszukaniu sygnatury sprawy, w której zachodzi potrzeba edycji ustawionych parametrów. Pomocniczo można skorzystać z okna „Szukaj” w celu sprawniejszego odnalezienia sygnatury sprawy, w której zachodzi potrzeba edycji wcześniej ustawionych parametrów.

Lista spraw							
Aktywne		Usunięte					
Generuj PDF		Generuj CSV					
04-02-2019		Generuj raport z losowania					
		Generuj raporty z dnia					
		Generuj raporty pełne z dnia					
Pokaż 10		pozycji					
Szukaj:							
Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Wylosowa	Raport	Stan
I Cps 1/18	05-12-2018	05-12-2018	--- (---, Cps)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ
I ACz 2/18	05-12-2018	05-12-2018	3 (104, ACz)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ
I Ca-Rodz. 1/18	05-12-2018	05-12-2018	4 (001, Ca-Rodz.)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ
I ACa 1/18	05-12-2018	05-12-2018	7 (004, ACa)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ
Brak numeru ACz 1/18	05-12-2018	05-12-2018	3 (104, ACz)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ
Pozycje od 1 do 5 z 5 łącznie						Poprzednia	Następna

UWAGA! Dla sprawy o statusie „Wylosowana” nie jest dostępna możliwość edycji sygnatury oraz oznaczenia sprawy jako „Nie do losowania”. Możliwe jest natomiast zwiększenie składu sędziów i ławników oraz usunięcie sprawy za pomocą funkcji „**Usuń sprawę**”. W takiej sytuacji SLPS wymusi podanie powodu usunięcia sprawy.

Usuń sprawę

Powód usunięcia

Usuń sprawę

Anuluj

EDYTUJ SPRAWĘ SĄDOWĄ

Podgląd sprawy Losowania na żądanie Rezultat losowania

Sygnatura						Inne
Wydział	Repertorium	Numer	Rok	Symbol	Kategoria	Data zakończenia
VIII	Co-SR	22	19	112	3	

Zawodowy skład sędziowski	Ławnicy
<div>Wielkość składu sędziowskiego</div> <div>- 1 +</div>	<div>Liczba ławników podstawowych</div> <div>- 0 +</div> <div>Liczba ławników dodatkowych</div> <div>- 0 +</div>

Zatwierdź zmiany

8.10.3 Edycja sprawy w statusie „Rozszerzenie kadry”


Edycja danych sprawy w statusie „Rozszerzenie kadry” obejmuje:

- zwiększenie wielkości składu sędziowskiego z 1 na 3,
- zwiększenie wielkości składu ławniczego zarówno w zakresie ławników podstawowych, jak i dodatkowych,
- zmianę ustawienia suwaka dla opcji „Także nieobecni” z TAK na NIE i odwrotnie.

Zapisanie zmian po edycji jednego zakresu nie blokuje innego, jeżeli sprawa nadal pozostaje w statusie „Rozszerzenie kadry”.

8.11 Panel sędziowski

Kliknięcie przycisku „**Edycja składu sędziowskiego**”, umożliwia użytkownikowi wyłączenie w SLPS sędziego referenta, a w przypadku składów wieloosobowych (zawodowych), również sędziów pomocniczych. Dla skuteczności wyłączenia SLPS każdorazowo wymaga wskazania powodu wyłączenia. **Tylko w przypadku wyłączenia sędziego referenta możliwy jest wybór innego sędziego w oknie „Osoba zastępująca”**. W przypadku skorzystania z opcji „Osoba zastępująca” dostępny będzie Raport z przydziału w trybie zastępstwa, wraz z informacją o dacie i godzinie zmiany sędziego referenta. Zmiana sędziego referenta spowoduje zmniejszenie aktualnego obciążenia dotychczasowego referenta o koszt przydzielonej sprawy oraz zaliczenie przydzielonej sprawy nowemu referentowi według właściwych dla niego paramentów, zgodnie ze wzorem $252 / (252 - M) \times 1/E$ (vide § 61 ust. 1/ Regulaminu).

 **EDYTUJ SPRAWĘ SĄDOWĄ**

Podgląd sprawy

Losowania na żądanie

Rezultat losowania

Sygnatura

Wydział	Repertorium	Numer	Rok	Symbol	Kategoria
VIII	Co-SR	22	19	112	3

Inne

Data zakończenia

Zawodowy skład sędziowski

Wielkość składu sędziowskiego

- 1 +


Ławnicy

Liczba ławników podstawowych

- 0 +

Liczba ławników dodatkowych

- 0 +

 **Zatwierdź zmiany**

Edycja składu sędziowskiego

Usuń sprawę

Główny panel

Koszt przypisania sprawy sądowej: 1,24

Sędziowie w sprawie

#	Imię i nazwisko sędziego	Wyłącz	Podstawa wyłączenia	Osoba zastępująca
1	Ewa [REDACTED]	<input type="checkbox"/> Nie		Wybierz

Ławnicy w sprawie

#	Imię i nazwisko ławnika
1	ZOFIA [REDACTED]
2	Marta
3	Julia [REDACTED]
4	KARINA

Akceptuj zmiany

Anuluj

Główny panel

Koszt przypisania sprawy sądowej: 1,19

Sędziowie w sprawie

#	Imię i nazwisko sędziego	Wyłącz	Podstawa wyłączenia	Osoba zastępująca
1	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Nie		Wybierz
2	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Nie		
3	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Nie		

Akceptuj zmiany

Anuluj

8.11.1 Wyłączenie sędziego i zmiana składu

Wyłączenie sędziego użytkownik wprowadza do Systemu poprzez zmianę ustawienia suwaka znajdującego się w kolumnie „**Wyłącz**” przy nazwisku sędziego z domyślnej pozycji „NIE” na pozycję „TAK”. W polu „**Podstawa wyłączenia**” należy jednocześnie podać podstawę wyłączenia – pozostawienie pustego pola spowoduje, że zrealizowanie wyłączenia nie będzie możliwe. Wprowadzone zmiany użytkownik zatwierdza klikając na przycisk „**Akceptuj zmiany**”.

UWAGA! Zapisanie zmiany składu poprzez wyłączenie wylosowanego sędziego referenta bez wskazania innego sędziego w oknie „Osoba zastępująca” w praktyce spowoduje anulowanie wyniku dotychczasowego losowania oraz ponowne losowanie całego składu. W SLPS sprawa uzyska status „Zmieniono s. referenta” i w najbliższej sesji SLPS ponownie wylosuje cały skład orzekający dla tej sprawy. Informacja o dokonanym wyłączeniu referenta zostanie zapisana i będzie dostępna w panelu „Zarządzaj wyłączeniami i nieobecnościami”.

Jeśli zmiana będzie dotyczyć sędziego niereferenta, wykonywane czynności techniczne są identycznie, jak opisane powyżej. Jednakże w takiej sytuacji sprawa nie zostanie skierowana do ponownego losowania, a jedynie zostanie przydzielona innej trójce, w której znajduje się wylosowany referent. **Jeżeli na skutek wyłączenia obu niereferentów lub z przyczyn technicznych SLPS nie wyznaczy pełnego składu, brakujących sędziów wyznacza Przewodniczący Wydziału na podstawie §50 ust. 1/ zd. 2/ Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.**

8.11.2 Rozpoznanie sprawy przez zastępcę

W przypadku rozpoznania sprawy przez zastępcę lub przydzielenia sobie sprawy przez zastępcę na podstawie § 70 ust. 3/ Regulaminu, użytkownik powinien wykonać następujące kroki:

- w sekcji „Zarządzaj sprawami” na „Liście spraw” aktywnych wyszukać sygnatury, w której zachodzi potrzeba zastąpienia wylosowanego referenta przez zastępcę (w celu sprawnego odnalezienia sprawy zalecane jest korzystanie z okna „Szukaj”);

Lista spraw

Aktywne Usunięte

Generuj PDF Generuj CSV

16-05-2019 Generuj raport z losowania Generuj raporty z dnia Generuj raporty pełne z dnia

Pokaż 10 pozycji Szukaj: 1385/19

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status Ic	Raport	Stan
VIII LC-SR 1385/19	24-04-2019	24-04-2019	6 (093, LC-SR)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ

- po wyszukaniu sygnatury kliknąć w przycisk „Edycja”

Edycja

Edycja

- w sekcji „Edytuj sprawę sądową” kliknąć przycisk „Edycja składu sędziowskiego”,

EDYTUJ SPRAWĘ SĄDOWĄ

Podgląd sprawy Losowania na żądanie Rezultat losowania

Sygnatura

Wydział Repertorium Numer Rok Symbol Kategoria

V Ko 1814 19 --- wyk.

Inne

Data zakończenia

Zatwierdź zmiany Edycja składu sędziowskiego Usuń sprawę

- w oknie „Modyfikuj skład sędziowski” suwak umieszczony przy nazwisku sędziego w kolumnie **Wyłącz** przesunąć z pozycji „Nie” na „Tak”;

Wyłącz

Tak

- w kolumnie **Podstawa wyłączenia** wpisać faktyczną podstawę wyłączenia obecnego sędziego;

Podstawa wyłączenia

art. 41 § 1 kpk

- w oknie „**Osoba zastępująca**” wybrać zastępcę z rozwijalnej listy dostępnych sędziów w wydziale;

Osoba zastępująca

Wybierz

- zapisać zmiany poprzez kliknięcie w przycisk „**Akceptuj zmiany**”.

Akceptuj zmiany

Anuluj

Zapisane zmiany będą widoczne na Raporcie, dostępnym niezwłocznie w kolumnie „Raporty” przy sygnaturze sprawy. Dotychczasowy Raport zwykły zostanie zastąpiony dokumentem w PDF oznaczonym jako „Raport ze zmiany sędziego referenta – przydział w sprawie”. Zmianie nie ulegną natomiast dane na Raporcie pełnym z losowania pierwotnego referenta.

System Losowego Przydziału Spraw

SR 2718/19

V Wydział Karny

Raport ze zmiany sędziego referenta - przydział w sprawie:

V K 2718/19

Data losowania: 17.05.2019

Sędziowie:

Sędzia referent: **Przemysław Szlachetka**

W dniu: 22.05.2019 12:52:12 dokonano zmiany referenta na: **Artur Kłopot**

UWAGA! W przypadku sędziego, który został wyłączony ze składu, lecz nie jest referentem sprawy, przepisy Regulaminu urzędowania sądów powszechnych przewidują wejście w jego miejsce sędziego przewidzianego planem zastępstw; w przypadku wyłączonego ławnika – w pierwszej kolejności ławnika mającego inne posiedzenie w tym samym dniu (vide §72 ust. 1/ i 2/ Regulaminu).

Celem niniejszej Instrukcji jest wyłącznie przedstawienie od strony technicznej sposobu postępowania użytkownika z uprawnieniami Pracownika Sekretariatu w przypadku konieczności dokonania zmian składu orzekającego. Dla Pracownika Sekretariatu podstawą wszelkich działań w tym zakresie są wyłącznie postanowienia sądu oraz właściwe przepisy Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. **Działanie SLPS i niniejsza Instrukcja nie zabezpieczają przed niewłaściwym bądź nieuprawnionym dokonaniem zmian w tym zakresie. SLPS udostępnia jedynie funkcje zabezpieczające i narzędzia kontrolne.**

8.11.3 Rozszerzenie składu orzekającego z 1 do 3 sędziów

Przy dodawaniu nowej sprawy użytkownik ma możliwość ustawienia wielkości składu sędziowskiego 1 s lub 3 s. Dla spraw wprowadzonych do SLPS, zdefiniowanych wcześniej dla 1 sędziego, istnieje możliwość rozszerzenia składu do 3 sędziów w dowolnym stadium sprawy (tzn. również dla sprawy o statusie „Wylosowana”).

Zawodowy skład sędziowski

Wielkość składu sędziowskiego

-	1	+
---	---	---

UWAGA! Losowanie składu 3s powiedzie się tylko wówczas, gdy użytkownik w roli Administratora Lokalnego wcześniej wygeneruje stałe składy zawodowe 3s, tzw. „trójki”. Jeśli „trójki” w wydziale nie zostaną utworzone, taka sprawa otrzyma status „Brak wymaganej kadry” i będzie rozlosowana dopiero po wygenerowaniu trójek.

8.11.4 Rozszerzenie składu ławników

Analogicznie, jak składy sędziowskie, można rozszerzać również składy ławnicze o większą ilość ławników przypisanych do sprawy. Ławników dla sprawy można dodawać z podziałem na:

- ławników podstawowych (zakres od 1 do 3),
- ławników dodatkowych (zakres od 1 do 2).

Zwiększenie żądanej liczby ławników w składzie (podstawowych i dodatkowych) można wprowadzać w dowolnym stadium sprawy, wówczas sprawa zostanie skierowana do losowania.

W wersji systemu 1.7.3 została zablokowana możliwość wskazania ławników dodatkowych bez wcześniejszego wskazania co najmniej jednego ławnika podstawowego (dotyczy zarówno składów 1s + 2 ł, jak i 2s + 3 ł).

Zawodowy skład sędziowski

Wielkość składu sędziowskiego

- 3 +

Ławnicy

Liczba ławników podstawowych

- 3 +

Liczba ławników dodatkowych

- 2 +

Waga sprawy

1,0

Także nieobecni

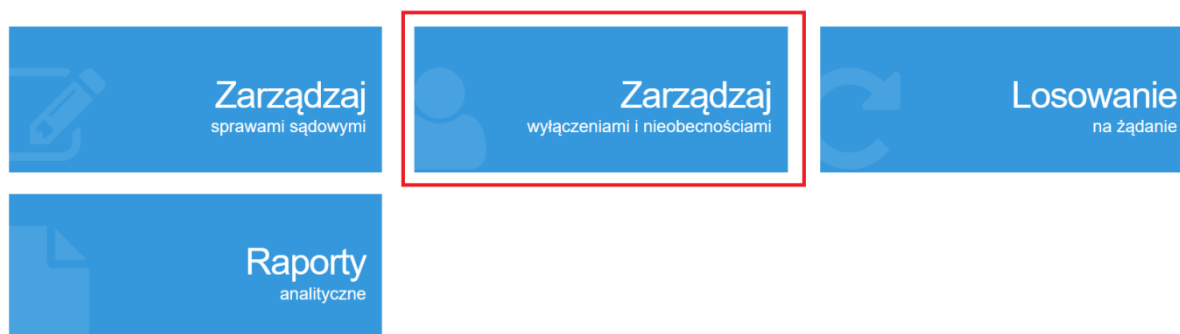
Nie

Aktualna trójka

Tak

9 Zarządzaj wyłączeniami i nieobecnościami

SEKRETARIAT WYDZIAŁU



Funkcja „**Wyłączenia ze spraw**” dostępna w panelu Pracownika Sekretariatu „Zarządzaj wyłączeniami i nieobecnościami” znajduje zastosowanie we wszystkich sytuacjach, w których z przyczyn prawem przewidzianych, sędzia lub ławnik nie może brać udziału w składzie orzekającym w danej sprawie. Po dodaniu wyłączenia w konkretnej sprawie przed losowaniem, sędzia lub ławnik nie bierze w ogóle udziału w losowaniu składu dla danej sprawy.

9.1 Wyłączenia sędziów ze spraw

Aby prawidłowo dokonać w SLPS wyłączenia sędziego należy:

- w oknie „**Wyłącz**” wybrać z rozwijanej listy sędziego podlegającego wyłączeniu,
- w oknie „**ze sprawy**” wybrać bądź wkleić skopiowaną ze schowka sygnaturę sprawy, z której w/w sędzia ma zostać wyłączony (należy pamiętać, że ten tryb wyłączeń zabezpiecza właściwy dobór sędziów i ławników przed losowaniem, stąd na rozwijanej liście będą widoczne wyłącznie sprawy o statusie „**Do losowania**”),
- w oknie „**na podstawie**” wpisać podstawę wyłączenia (obligatoryjnie).

Po uzupełnieniu wszystkich okien konieczne jest zatwierdzenie wyłączenia kliknięciem przycisku „Dodaj wyłączenie”.

SędziowieŁawnicy

Wyłączenia ze sprawNieobecności

Dodaj wyłączenie

WyłączWybierz sędziego

ze sprawyWybierz sprawę

na podstawieWprowadź podstawę wyłączenia

Dodaj wyłączenie

„Lista spraw”

Poniżej przycisku „Dodaj wyłączenie” znajduje się lista spraw, w których użytkownik dokonał wyłączenia. Po wpisaniu w oknie „Szukaj” sygnatury sprawy użytkownik otrzymuje informację, jaki sędzia został wyłączony z orzekania w danej sprawie i jakie okoliczności były powodem wyłączenia.

Lista spraw			
Pokaż	10	pozycji	Szukaj
Imię i nazwisko sędziego	Sygnatura sprawy	Powód	Usuwanie
Przedmiotowy Wyłączony	VI K-SR 1222/17	sprzeciw	Usuń
Przedmiotowy Wyłączony	VI K-SR 1274/17	sprzeciw	Usuń
Przedmiotowy Wyłączony	VI W 117/18	sprzeciw	Usuń
Przedmiotowy Wyłączony	VI W 762/18	sprzeciw	Usuń
Przedmiotowy Wyłączony	VI Kp 478/18	wyłączenie z losowania	Usuń

9.2 Wyłączenia ławników ze spraw

Tryb postępowania w przypadku wyłączenia ławnika co do zasady jest analogiczny, jak w przypadku wyłączenia sędziego.

Dodanie wyłączenia ławnika przed losowaniem (w sprawie ze statusem „Do losowania”) zapobiega przydzieleniu ławnika do danej sprawy. W przypadku sprawy ze statusem „Wylosowana” (do której ławnik został już uprzednio przydzielony), dodanie wyłączenia skutkuje aktualizacją dotychczasowego statusu sprawy na „**Rozszerzenie kadry**” oraz wylosowaniem innego ławnika w najbliższej sesji losującej

Uwaga!

Stosownie do treści art. 170 § 1 u.s.p. ławnik może zostać wyznaczony do udziału w rozprawach do dwunastu dni w ciągu roku. Liczba tych dni może być zwiększona przez prezesa sądu tylko z ważnych przyczyn, a zwłaszcza w przypadku konieczności zakończenia rozprawy z udziałem tego ławnika.

W razie potrzeby można dokonać zmiany w składzie grupy ławników (np. długotrwała choroba, prośba ławnika o czasowe wstrzymanie przydziału, zbliżenie się do limitu 12 posiedzeń w roku) – w zakładce „Podgląd” przy nazwisku sędziego, do którego jest przyporządkowana grupa ławników.

ZARZĄDZAJ WYŁĄCZENIAMI I NIEOBECNOŚCIAMI

Sędziowie

Ławnicy

Wyłączenia

Dodaj wyłączenie

Wyłącz

ze sprawy

Wybierz sprawę

na podstawie

Wprowadź podstawę wyłączenia

Dodaj wyłączenie

„Lista spraw”

Poniżej przycisku „Dodaj wyłączenie” znajduje się lista spraw, w których użytkownik dokonał wyłączenia. Po wpisaniu w oknie „Szukaj” sygnatury sprawy użytkownik otrzymuje informację, jaki ławnik został wyłączony z orzekania w danej sprawie i co było powodem wyłączenia.

Lista spraw

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Imię i nazwisko ławnika	Sygnatura sprawy	Powód	Usuwanie
Brak danych			

Pozycji 0 z 0 dostępnych

Poprzednia

Następna

9.3 Nieobecności

W zakładce „Nieobecności” dostępnej w panelu Pracownika Sekretariatu „Zarządzaj wyłączeniami i nieobecnościami” dostępny jest podgląd wszystkich nieobecności orzeczników (sędziów i referendarzy) wraz ze wskazaniem okresów nieobecności. Okno „Szukaj” umożliwia wyszukanie wszystkich okresów nieobecności konkretnego orzecznika.

Sędziowie Ławnicy

Wyłączenia ze spraw Nieobecności

Nieobecności

Pokaż: 10 pozycji 2019 Szukaj:

Imię i nazwisko sędziego	Od	Do
JUSTYNA K...	02-05-2019	02-05-2019
JUSTYNA K...	01-04-2019	01-04-2019
JUSTYNA K...	26-03-2019	26-03-2019

W przypadku nagłej nieobecności orzecznika, która będzie trwała nieprzerwanie co najmniej 4 dni robocze, lecz tymczasowo nie została jeszcze wprowadzona w ZSRK, należy do czasu odnotowania nieobecności w ZSRK wyłączyć orzecznika z losowania ręcznie za pomocą funkcjonalności „Wyłącz z losowania” dostępnej dla roli Administratora Wydziału (Zarządzaj Wydziałem -> Sędziowie/ Wszyscy -> Wyłącz z losowania/ ustawić suwak na „Tak”).

UWAGA! Dane o urloпах i zwolnieniach lekarskich są automatycznie synchronizowane z systemu ZSRK do SLPS. Od momentu produkcyjnego wdrożenia wersji 1.6.1 SLPS w dniu 29.03.2019 roku zablokowana została możliwość ręcznego dodawania nieobecności w SLPS przez użytkownika.

10 Import/ eksport danych do/z systemów repertoryjno-biurowych

W wersji 1.7. SLPS w panelu Pracownika Sekretariatu dodano funkcjonalności umożliwiające plikową wymianę danych w trybie import/ eksport do/ z systemów repertoryjno – biurowych, w tym również eksport danych słownikowych. Wymiana danych odbywa się w formie eksportu plików wyjściowych z systemu źródłowego lub importu plików wejściowych do systemu docelowego. Jeden plik zawiera dane z jednego lub dla jednego wydziału.

Import/Eksport

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Importuj sprawy z załadowanego pliku Eksportuj sprawy z ostatniego losowania Eksportuj dane słownikowe

Założenia do wymiany danych posługują się następującą terminologią:

- **plik wejściowy** – plik, który dostarcza danych wejściowych dla systemu informatycznego (dane z pliku są importowane do systemu informatycznego);
- **plik wyjściowy** – plik, który zawiera dane wyjściowe z systemu informatycznego (dane z systemu informatycznego są eksportowane do pliku wyjściowego);
- **system źródłowy** – system informatyczny, z którego dane są eksportowane, np. SLPS;
- **system docelowy** – system informatyczny, do którego dane są importowane np. system repertoryjno-biuroowy.

Punktem odniesienia dla importu/eksportu danych jest system SLPS, stąd praktyczne rozumienie w/w pojęć jest następujące:

- systemy repertoryjno-biurowe są **systemami źródłowymi** dla danych spraw sądowych, wyeksportowane dane spraw sądowych tworzą **pliki wyjściowe** z tych systemów,
- system SLPS jest **systemem docelowym** dla danych spraw sądowych, importowane dane spraw sądowych pochodzą z **plików wejściowych** dla SLPS,
- system SLPS jest jednocześnie **systemem źródłowym** dla danych o wynikach losowania oraz dla danych słownikowych, wyeksportowane dane o wynikach losowania i dane słownikowe tworzą **pliki wyjściowe** z systemu SLPS,
- systemy repertoryjno-biurowe są **systemami docelowymi** dla danych o wynikach losowania i dla danych słownikowych, importowane dane o wynikach losowania oraz dane słownikowe pochodzą z **plików wejściowych** dla tych systemów.

10.1 Import spraw z pliku

Funkcja „Importuj sprawy z załadowanego pliku” ma zapewnić zaczytanie zarejestrowanych spraw poza systemem SLPS (np. w systemie repertoryjno-biurowym). Funkcja ta pozwala na import danych w określonym formacie, dostosowanym do systemu SLPS.

Użycie funkcji importu danych w systemie SLPS eliminuje konieczność manualnej rejestracji spraw, które zostały już zarejestrowane w innym systemie.

Założenia:

- w sekcji Import/ Eksport dostępny jest przycisk pozwalający na import danych z pliku,
- użycie przycisku skutkuje zarejestrowaniem spraw z wszystkimi elementami wymaganymi przez system SLPS,
- potwierdzeniem rejestracji zaimportowanych spraw jest zapisanie sygnatur spraw na liście spraw ze statusem „Do losowania”.

The screenshot displays the 'Import/Eksport' section of the SLPS system. It features three buttons: 'Przeglądaj...' (disabled), 'Importuj sprawy z załadowanego pliku' (highlighted with a red circle), 'Eksportuj sprawy z ostatniego losowania', and 'Eksportuj dane słownikowe'. Below this is the 'Lista spraw' (List of cases) section, which includes tabs for 'Aktywne' and 'Usunięte', buttons for generating PDF and CSV files, a date filter set to '29-04-2019', and buttons for generating various reports. A table shows a list of cases with columns for 'Sygnatura sprawy', 'Data wprowadzenia', 'Data losowania', 'Kategoria', 'Edycja', 'Status Ic', 'Raport', and 'Stan'. The first row shows a case with sygnatura 'I ACa 49/19', data '26-04-2019', category '7 (004, ACa)', and status 'Nie do losowania'.

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status Ic	Raport	Stan
I ACa 49/19	26-04-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Nie do losowania		Zakończ

W wyniku importu danych spraw sądowych z pliku wejściowego w systemie SLPS zostaną utworzone sprawy sądowe, które będą podlegały losowaniu podczas najbliższej sesji.

Kryteria importu danych:

- sprawy będą tworzone pojedynczo, zgodnie z kolejnością wierszy w pliku wejściowym,
- każdej zaimportowanej sprawie zostanie nadany kolejny identyfikator,
- pomimo tego, że obecnie w aplikacji rozróżniamy ławników podstawowych i dodatkowych, przy imporcie sprawy liczba ławników do sprawy zostanie obliczona jako suma liczby ławników podstawowych i liczby ławników dodatkowych określonych w danych wejściowych w pliku,
- zaimportowana sprawa otrzyma status „Do losowania”, chyba, że w danych wejściowych dla sprawy jako wartość parametru „Nie do losowania” zostanie podane „1” – wtedy sprawa otrzyma status „Nie do losowania”,
- ponowny import tej samej sprawy nie będzie możliwy – próba importu sprawy sądowej o sygnaturze istniejącej już w systemie SLPS (w ramach danego wydziału) zakończy się błędem;
- zmiana parametrów już zaimportowanej sprawy będzie możliwa poprzez edycję sprawy bezpośrednio w systemie SLPS.

10.2 Eksport spraw z ostatniego losowania

Funkcja „Eksportuj sprawy z ostatniego losowania” ma zapewnić eksport zarejestrowanych spraw z systemu SLPS, w określonej strukturze. Po wyeksportowaniu danych z systemu SLPS powstanie zbiór zawierający dane spraw w określonym formacie, który będzie umożliwiać import wyeksportowanych danych do systemów repertoryjno-biurowych.

Uwaga! Funkcjonalność systemu SLPS nie zapewnia automatycznego importu/ eksportu danych do/z innych systemów (np. systemów repertoryjno-biurowych) – obecna wersja nie posiada usługi sieciowej (web service), obsługującej komunikację z systemami repertoryjno-biuroowymi.

Użycie funkcji eksportu danych w systemie SLPS eliminuje konieczność manualnej rejestracji danych o wynikach losowania w innych systemach.

Import/Eksport

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

Importuj sprawy z załadowanego pliku

Eksportuj sprawy z ostatniego losowania

Eksportuj dane słownikowe

Lista spraw

Aktywne

Usunięte

Generuj PDF

Generuj CSV

29-04-2019

Generuj raport z losowania

Generuj raporty z dnia

Generuj raporty pełne z dnia

Pokaż

10

 pozycji

Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status Ic	Raport	Stan
I ACa 49/19	26-04-2019		7 (004, ACa)	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Edycja</div> <div style="background-color: #D9534F; color: white; padding: 2px 5px;">Usuń</div>	Nie do losowania		<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Zakończ</div>

Kryteria eksportu danych z systemu SLPS:

- pliki wyjściowe z wynikami losowania dla poszczególnych wydziałów będą generowane raz dziennie, po zakończeniu sesji losującej,
- w pliku dla wydziału znajdą się wyniki losowania dla wszystkich losowanych w danej sesji (w danym wydziale) spraw,
- należy mieć na uwadze, że ta sama sprawa może występować różnych plikach z wynikami losowania, np. w sytuacji gdy sprawa była losowana ponownie z powodu braku wymaganej kadry w poprzednich losowaniach lub w wyniku dokonanych zmian składu sędziowskiego (rozszerzenie, wyłączenia) w ramach edycji danych sprawy w systemie SLPS. Wynik kolejnego losowania nadpisuje wynik poprzedniego losowania,
- przyjęto założenie, że przekazywane będą wszystkie dane o wynikach losowania (data losowania, id losowania, wynik, wylosowany skład) za wyjątkiem kosztu sprawy. Jeśli część z tych danych nie jest wymagana przez systemy docelowe, można z ich przekazywania zrezygnować,
- przekazywane dane wylosowanych składów orzekających obejmują konfiguracje składów orzekających obsługiwane aktualnie w aplikacji SLPS (składy sędziów zawodowych 1s lub 3s, do 3 ławników podstawowych i do 2 ławników dodatkowych).

10.3 Eksport danych słownikowych

Dane słownikowe przekazywane dla wydziału są zamkniętym zbiorem powiązań.

W systemie SLPS używane są następujące słowniki:

- repertoriów,
- kategorii,
- symboli.

Oprócz powyższych używane są 2 tablice dla przechowywania informacji o:

- repertoriach prowadzonych w poszczególnych wydziałach,
- kategoriach używanych w poszczególnych wydziałach.

Ponadto utrzymywana jest tablica powiązań między repertorium, kategorią i symbolem. Identyfikator pozycji z tej tablicy jest wykorzystywany w aplikacji SLPS do określenia kategorii i symbolu rejestrowanej sprawy sądowej w ramach danego repertorium.

Identyfikator powiązania określony w danych wejściowych dla rejestrowanej sprawy sądowej zawiera się w tym zbiorze.

Import/Eksport

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Importuj sprawy z załadowanego pliku Eksportuj sprawy z ostatniego losowania Eksportuj dane słownikowe

Lista spraw

Aktywne Usunięte

Generuj PDF Generuj CSV

29-04-2019 Generuj raport z losowania Generuj raporty z dnia Generuj raporty pełne z dnia

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status Ic	Raport	Stan
I ACa 49/19	26-04-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Nie do losowania		Zakończ

11 Generatory raportów

Dla użytkownika w roli Pracownika Sekretariatu w sekcji „Lista spraw” dostępne są generatory raportów zawierających:

- zestawienie listy spraw losowanych danego dnia („Generuj raport z losowania”),
- wszystkie raporty z losowania spraw w konkretnym dniu,
- wszystkie raporty pełne z losowania spraw w konkretnym dniu.

Lista spraw

Aktywne Usunięte

Generuj PDF Generuj CSV

30-07-2019 Generuj raport z losowania Generuj raporty z dnia Generuj raporty pełne z dnia

Generowanie raportów należy poprzedzić ustawieniem prawidłowej daty w sąsiadującym polu. Kliknięcie w polu z datą otwiera kalendarz, umożliwiając zaznaczenie konkretnego dnia.

Sygnatura

Wydział

Repertorium

Numer

Rok

Symbol

Kategoria

II

ACo

10

18

w toku

w toku

Inne

Nie do losowania

Nie

Zawodowy skład sędziowski

Wielkość składu sędziowskiego

1

Ławnicy

Liczba ławników

- 0 +

Dodaj sprawę

zaczynj od wybrania daty losowania

drukuj listę spraw

drukuj raporty do akt

drukuj raporty pełne z losowania

Lista spraw

Aktywne

Usunięte

Generuj PDF

Generuj CSV

21-08-2018

Generuj raport z losowania

Generuj raporty z dnia

Generuj raporty pełne z dnia

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

12 Raporty z losowania spraw

Dla spraw o statusie „Wylosowana” dostępne są raporty w formacie PDF, zawierające informacje o wyniku losowania danej sprawy oraz inne informacje szczegółowe. Raporty generowane są bezpośrednio przez użytkownika na podstawie danych zapisanych centralnej bazie danych. Wywołanie usługi generowania raportu następuje poprzez kliknięcie na przycisk „Raport” lub „Pełny raport”.

Lista spraw							
<div> <div>Aktywne</div> <div>Usunięte</div> </div> <div> <div>Generuj PDF</div> <div>Generuj CSV</div> </div> <div> <div>15-05-2019</div> <div>Generuj raport z losowania</div> <div>Generuj raporty z dnia</div> <div>Generuj raporty pełne z dnia</div> </div> <div> <div>Pokaż 10 pozycji</div> <div>Szukaj:</div> </div>							
Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status Ic	Raport	Stan
VIII LNC-SR 3141/19	24-04-2019	24-04-2019	6 (093, LNC-SR)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ
VIII LC-SR 1388/19	24-04-2019	24-04-2019	5 (049, LC-SR)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ
VIII LC-SR 1387/19	24-04-2019	24-04-2019	3 (047, LC-SR)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ

Raport generowany przyciskiem „Raport” zawiera informacje o:

- sądzie i wydziale, w którym sprawa została wylosowana;
- sygnaturze sprawy;
- dacie losowania;
- wylosowanym składzie, tj. sędzim referencie oraz ewentualnie pozostałych członkach składu orzekającego: sędziach niereferentach, ławnikach.

SR W
VIII Wydział Cywilny

Raport z losowania - przydział w sprawie:

VIII LNC 3141/19

Data losowania: 24.04.2019

Sędziowie:

Sędzia referent: M

Raport generowany przyciskiem „**Pełny raport**” zawiera dodatkowo informacje o:

- Id losowania;
- kategorii sprawy;
- koszty sprawy;
- wyniku losowania;
- wylosowanym referencie (wyłącznie) – nawet w przypadku składów wieloosobowych;
- przebiegu losowania referenta, z uwzględnieniem listy wszystkich sędziów biorących udział w losowaniu, obciążeniu każdego sędziego przed losowaniem, składu puli losującej (sędziowie zaznaczenie pogrubioną ramką, spośród których następuje losowanie referenta), numeru każdego sędziego w puli losującej oraz wygenerowanej dla sprawy liczby losowej.

Raport z losowego przydziału sprawy VIII LNC 3141/19

Losowanie z dnia 24.04.2019

Id losowania: 6530521

Kategoria: 6 Symbol: 093

Koszt sprawy: 1,27

Wynik losowania: Wylosowana

Sędzia referent: M/... D/...

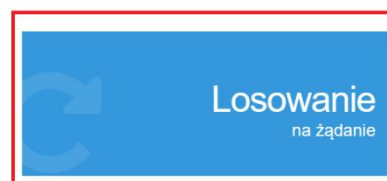
Liczba sędziów biorących udział w losowaniu: 4

Do sprawy przyporządkowano następujących kandydatów:

Pozycja	Imię i nazwisko	Obciążenie przed losowaniem
1	ZOTER GUTER	0,00
4	ANNA Z...	1,24
3	MARIA D...	1,46
2	KAROL BOGUSZ M...	2,27
5	WOLFF PATRICK	2,82
6	JUSTINA S...	3,28
7	ANNA T... PATRICK	3,42

13 Losowania na żądanie

SEKRETARIAT WYDZIAŁU



W zależności od potrzeb, losowanie na żądanie można przeprowadzać w trzech wariantach:

- Losowanie składu orzekającego do spraw – losowanie sędziów do konkretnej sprawy,
- Losowanie składu orzekającego wg dowolnej nazwy przedmiotu – np. losowanie sędziów dla grupy spraw lub przewidzianych na jedną sesję,
- Losowanie dla dowolnej nazwy podmiotu oraz zdefiniowanych podmiotów – na potrzeby dowolnego wyboru losowego.

„Typ losowania” definiowany jest poprzez wybór właściwego wariantu z rozwijalnej listy.

➔ w tym miejscu dodać screen z rozwiniętymi wariantami (3)

14 Losowanie składu orzekającego do spraw

LOSOWANIE

Dane wejściowe

Typ losowania: Losowanie składu orzekającego do spraw

Sygnatura sprawy: Nic nie zaznaczono

Liczba wylosowanych sędziów lub elementów: 0

Wykonaj losowanie

Sędziowie dostępni w sądzie

Sąd: SR dla Warszawy-Prag

Wydział: Wybierz wydział...

Dodaj sędziów z wydziału

Pokaż: 10 pozycji Szukaj:

Imię	Nazwisko	Wydział
Brak danych		

Pozycji 0 z 0 dostępnych

Sędziowie dodani do losowania

Usuń wszystkich ze strony


Pokaż: 10 pozycji Szukaj:

Imię	Nazwisko	Wydział
Brak danych		

Pozycji 0 z 0 dostępnych

Poprzednia Następna

Parametryzacja losowania obejmuje następujące czynności użytkownika:

- W polu „**Sygnatura sprawy**” należy wybrać z listy lub wkleić ze schowka sygnaturę sprawy, dla której będzie przeprowadzane losowanie na żądanie.
- W polu „**Liczba wylosowanych sędziów lub elementów**” należy wpisać liczbę sędziów, którzy mają zostać wylosowani.
- W sekcji „**Sędziowie dostępni w sądzie**” należy wybrać „**Sąd**” i „**Wydział**” (z rozwijalnej listy). Z poziomu każdego wydziału istnieje możliwość wyboru dowolnego Sądu i wydziału w Polsce. Po wyborze właściwego Sądu i Wydziału system automatycznie wyświetli listę sędziów orzekających w wybranym przez użytkownika Wydziale.
- Utworzenie puli losującej w sekcji „**Sędziowie dodani do losowania**” - użytkownik może dodawać sędziów pojedynczo, każdorazowo klikając na znak  umieszczony przy nazwisku sędziego lub dodać sędziów zbiorczo, korzystając z opcji „**Dodaj sędziów z wydziału**”. Po kliknięciu odpowiedniego przycisku wybrany sędzia lub wszyscy sędziowie w wydziale zostaną automatycznie przeniesieni z okna „Sędziowie dostępni w sądzie” do okna „Sędziowie dodani do losowania”.
- W razie potrzeby sędziów z puli losującej użytkownik może usunąć pojedynczo poprzez kliknięcie na znak „x” lub może zbiorczo klikając na przycisk „**Usuń wszystkich ze strony**”.

Okno „**Szukaj**”, umieszczone w obu sekcjach, umożliwia wyszukanie konkretnego sędziego.

Po dokonaniu parametryzacji, należy uruchomić Losowanie na żądanie klikając w przycisk „**Wykonaj losowanie**”. Wynik widoczny na ekranie można zapisać do raportu PDF oraz wydrukować. Wynik losowania będzie widoczny również w sekcji „Edytuj sprawę sądową”, w zakładce „Losowania na żądanie”.

W przypadku losowania na żądanie ustalenie składu puli losującej opiera się na odmiennych zasadach, które nie obejmują w ogóle porównywania obciążeń poszczególnych sędziów przed losowaniem. Skład puli losującej definiowany jest bezpośrednio przez użytkownika, maksymalna wielkość puli nie podlega żadnym ograniczeniom. Prawdopodobieństwo wylosowania sprawy przez wszystkich sędziów umieszczonych w puli losującej jest równe. W przypadku konieczności wylosowania danego dnia referentów do rozpoznania większej ilości spraw tożsamych rodzajowo spośród ograniczonej ilości dostępnych sędziów, zalecane jest doprecyzowanie przez Przewodniczącego Wydziału zasad umieszczania sędziów w puli losującej w celu wyeliminowania sytuacji przydziału większości spraw tylko jednemu sędziemu. W sprawach wyborczych zastosowanie znajdzie natomiast § 73 ust. 5 zd. 2 Regulaminu (Referent jest wyznaczany w drodze losowania spośród pełniących dyżur z wyłączeniem referentów, którzy już wylosowali w tym dniu co najmniej dwie sprawy).

Uwaga! Losowanie składu orzekającego do spraw w trybie Losowania na żądanie powinno być stosowane w celu wylosowania składu do rozpoznania wniosku o wyłączenie sędziego, nadto zgodnie z § 47 Regulaminu, jeżeli zachodzi potrzeba wyznaczenia do udziału w losowaniu sędziego orzekającego w innym wydziale.

Przeprowadzone losowania na żądanie

Sygnatura sprawy

VI K-SR 2/18

Liczba wylosowanych sędziów lub elementów

1

Wyniki losowania			
Imię	Nazwisko	Wydział	Status
Artur	Góral	VI Wydział Karny	
Robert	Góral	VI Wydział Karny	
Marek	Młodziej	VI Wydział Karny	
Dariusz	Jędrzej	VI Wydział Karny	
Tomasz	Góral	VI Wydział Karny	Wylosowany

Raport

Raport z losowania na żądanie dla sprawy

VI Wydział Karny

Raport z losowania na żądanie dla sprawy VI K 2/18

Data losowania 21.05.2019

Wynik losowania:

Sędzia Tomasz Góral

Lista sędziów biorących udział w losowaniu:

Lp.	Imię i nazwisko
1.	Artur Góral
2.	Tomasz Góral
3.	Robert Góral
4.	Dariusz Jędrzej
5.	Marek Młodziej

Przeprowadzone losowania na żądanie

Losowanie przeprowadzone dnia 21-05-2019 12:27			Raport
Imię	Nazwisko	Wydział	Status
Aleksander	Góralczyk	VI Wydział Karny	
Robert	Góralczyk	VI Wydział Karny	
Mariusz	Małachowski	VI Wydział Karny	
Dariusz	Jurkowski	VI Wydział Karny	
Tomasz	Góralczyk	VI Wydział Karny	Wylosowany

14.1. Losowanie składu orzekającego według dowolnej nazwy przedmiotu

Parametryzacja tego typu losowania na żądanie jest realizowana jest tak samo, jak w trybie opisanym powyżej, jednakże tutaj nie występuje powiązanie losowania z konkretną sygnaturą sprawy. Użytkownik może dowolnie oznaczyć przedmiot losowania w polu „Nazwa przedmiotu losowania”, np. wpisując wszystkie sygnatury z grupy spraw, które mają zostać wylosowane dla tego samego sędziego.

Po ustawieniu wszystkich powyższych parametrów użytkownik uruchamia Losowanie na żądanie klikając w przycisk „**Wykonaj losowanie**”. Wynik takiego losowania, widoczny na ekranie w postaci komunikatu „Wylosowany”, jest dostępny również w formie raportu do wydruku. Wydruk raportu uruchamiany jest poprzez kliknięcie na przycisk „**Raport**”.

LOSOWANIE

Przeprowadzone losowania na żądanie

Nazwa podmiotu losowania
VI K 18/19, VI K 22/19, VI K 30/19, VI K 36
Liczba wylosowanych sędziów lub elementów
2

Wyniki losowania			
Imię	Nazwisko	Wydział	Status
Aleksander	Góralczyk	VI Wydział Karny	Wylosowany
Robert	Góralczyk	VI Wydział Karny	Wylosowany
Łukasz	Harasimowicz	VI Wydział Karny	
Mariusz	Małachowski	VI Wydział Karny	

Raport

UWAGA! W przypadku tego typu losowania dane nie są zapisywane w systemie, raport będzie dostępny wyłącznie bezpośrednio po losowaniu przy użyciu funkcji „**Raport**”!

14.2. Losowanie dla dowolnej nazwy podmiotu oraz zdefiniowanych podmiotów

W tym trybie losowania na żądanie użytkownik może dowolnie edytować nazwę i liczbę obiektów losowania, a samo losowanie przeprowadzić dla dowolnego zagadnienia. Kolejne obiekty do puli losującej użytkownik dodaje wpisując ich nazwę w polu „**Nazwa przedmiotu losowania**” i klikając na przycisk „**Dodaj**”.

Po ustawieniu wszystkich powyższych parametrów użytkownik uruchamia Losowanie na żądanie klikając w przycisk „**Wykonaj losowanie**”. Wynik takiego losowania, widoczny na ekranie w postaci komunikatu „Wylosowany”, jest dostępny również w formie raportu do wydruku. Wydruk raportu uruchamiany jest poprzez kliknięcie na przycisk „**Raport**”.

Przeprowadzone losowania na żądanie	
Nazwa podmiotu losowania	wniosek
Liczba wylosowanych sędziów lub elementów	1
Wyniki losowania	
Przedmiot losowania	Status
wniosek	Wylosowany
wniosek 2	
Raport	

UWAGA! W przypadku tego typu losowania dane również nie są zapisywane w systemie, raport będzie dostępny wyłącznie bezpośrednio po losowaniu przy użyciu funkcji „Raport”!

15. Wsparcie użytkownika

Zgłoszenia błędów i pytania dotyczące działania SLPS należy kierować do I linii wsparcia systemu. Informacje pomocne w kontakcie z helpdesk widoczne są na górnej belce interfejsu użytkownika. W tym miejscu dostępna jest również regularnie aktualizowana sekcja FAQ, zawierająca użyteczne narzędzia i informacje praktyczne (np. interaktywny arkusz przeliczeniowy Excel wraz z Instrukcją rozpoczęcia przydziału od nowa) oraz istotne informacje o zasadach działania SLPS, w tym m.in. opis algorytmu przydziału spraw. Przed zgłoszeniem błędu należy zweryfikować, czy problem i jego rozwiązanie nie zostały już tam opisane.

Administrator Wydziału	FAQ 71 748 96 00 w. 8 slps@ms.gov.pl	I Wydział Cywilny Administrator Lokalny
Witaj AD\SLPS-test1 Wydział Cywilny		