



Zawieszenie sędziego/asesora w
czynnościach służbowych
(Zawieszenie w czynnościach)

Proces nr 20

Spis treści

1. Uczestnik procesu – Minister Sprawiedliwości	3
1.1. Zarządzenie o natychmiastowej przerwie w wykonywaniu czynności.....	3
2. Uczestnik procesu – Pracownik MS.....	5
2.1. Zawiadomienie SD	5
3. Uczestnik procesu – Pracownik SD	7
3.1. Uchwała SD w przedmiocie zawieszenia Sędziego.....	7
4. Uczestnik procesu – Pracownik sądu	10
4.1. Doręczenie uchwały SD	10
5. Uczestnik procesu – Prezes sądu	12
5.1. Wydanie dekretu o obniżeniu wynagrodzenia.....	12
5.2. Wydanie dekretu dla sędziego.....	14
6. Uczestnik procesu – Sędzia.....	16
6.1. Złożenie zażalenia.....	16
7. Uczestnik procesu –Pracownik sądu	18
7.1. Doręczenie uchwały SD II instancji	18
8. Uczestnik procesu –Prezes sądu.....	21
8.1. Decyzja Prezesa Sądu	21
9. Uczestnik procesu –Pracownik MS	23
9.1. Uchylenie zawieszenia.....	23

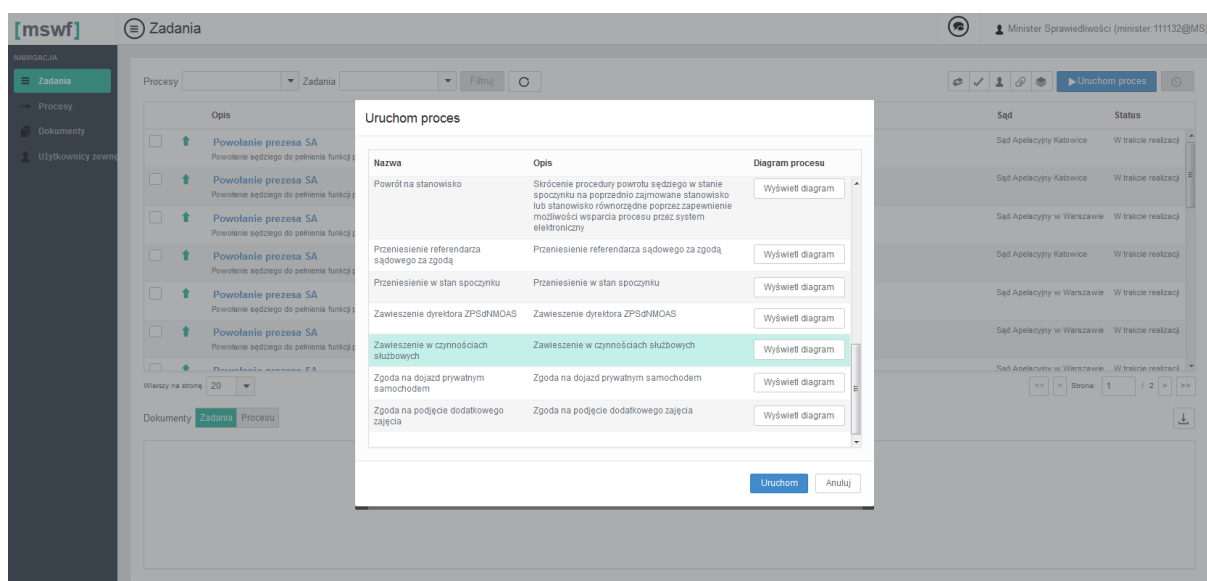
1. Uczestnik procesu – Minister Sprawiedliwości

„Rejestracja decyzji Prezesa sądu lub MS o natychmiastowej przerwie w wykonywaniu czynności służbowych.”

1.1. Zarządzenie o natychmiastowej przerwie w wykonywaniu czynności

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

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



Po naciśnięciu przycisku „Uruchom” zostanie otwarte okno „Zarządzenie o natychmiastowej przerwie w wykonywaniu czynności” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Zarządzenie o natychmiastowej przerwie w wykonywaniu czynności

The screenshot shows a web form titled "Zarządzenie o natychmiastowej przerwie w wykonywaniu czynności". The form contains the following fields and elements:

- Data decyzji ***: A date input field with the value "2015-07-17" and a calendar icon on the right.
- Pracownik ***: A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Kto wydał ***: A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Sygnatura akt ***: A text input field.
- Uwagi**: A large text area for additional comments.
- Dokument**: A label followed by two links: [Przełóżaj](#) and [Z dysku](#).
- Dokumenty (0)**: A link indicating the number of documents attached.



Zakończ krok procesu

Anuluj

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

W drugim polu użytkownik wybiera Sędziego, którego dotyczy proces, poprzez wybranie go z listy rozwijalnej. Możliwe jest częściowe wpisanie jego danych w polu tekstowym, co pozwoli na szybkie wyszukanie Sędziego na liście.

W trzecim polu użytkownik z listy rozwijalnej wybiera kto wydał zarządzenie (Minister Sprawiedliwości, Prezes sądu).

W czwartym polu użytkownik w pole tekstowe wpisuje sygnaturę akt.

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

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

Jeżeli naciśniemy link „Przełóżaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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






Tak

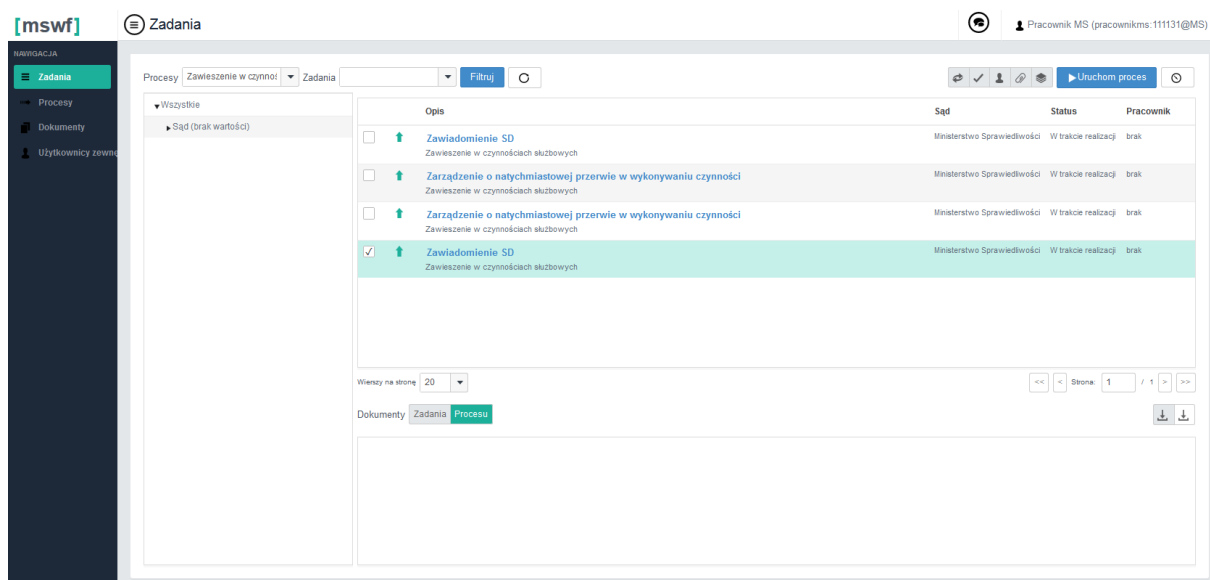
Nie

2. Uczestnik procesu – Pracownik MS

„Zawiadomienie sądu dyscyplinarnego w terminie 3 dni.
Możliwość uchylenia zawieszenia w czynnościach służbowych w czasie trwania postępowania dyscyplinarnego”

2.1. Zawiadomienie SD

Kolejnym krokiem procesu jest Zawiadomienie Sądu Dyscyplinarnego przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zawieszenie w czynnościach służbowych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Zawiadomienie SD”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



[mswf] Zadania

Procesy Zawieszenie w czynnościach służbowych Zadania Filtruj

Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input type="checkbox"/> Zawiadomienie SD Zawieszenie w czynnościach służbowych	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	brak
<input type="checkbox"/> Zarządzenie o natychmiastowej przerwie w wykonywaniu czynności Zawieszenie w czynnościach służbowych	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	brak
<input type="checkbox"/> Zarządzenie o natychmiastowej przerwie w wykonywaniu czynności Zawieszenie w czynnościach służbowych	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	brak
<input checked="" type="checkbox"/> Zawiadomienie SD Zawieszenie w czynnościach służbowych	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	brak

Wierszy na stronę: 20

Strona: 1 / 1

Dokumenty Zadania Procesu

Zakończ krok procesu

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Zawiadomienie SD”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Zawiadomienie SD

Data zawiadomienia SD * 2015-07-17

Czy uchylenie zarządzenia *

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

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

W kolejnym polu użytkownik wybiera z listy rozwijanej Czy następuje uchylenie zarządzenia:

- Tak - w momencie wybrania tej opcji następuje uchylenie zarządzenia i proces przechodzi do zadania w punkcie 9 instrukcji.

- Nie - w momencie wybrania tej opcji proces będzie kontynuowany i zostanie aktywowany następny krok procesu.

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

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

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

3. Uczestnik procesu – Pracownik SD

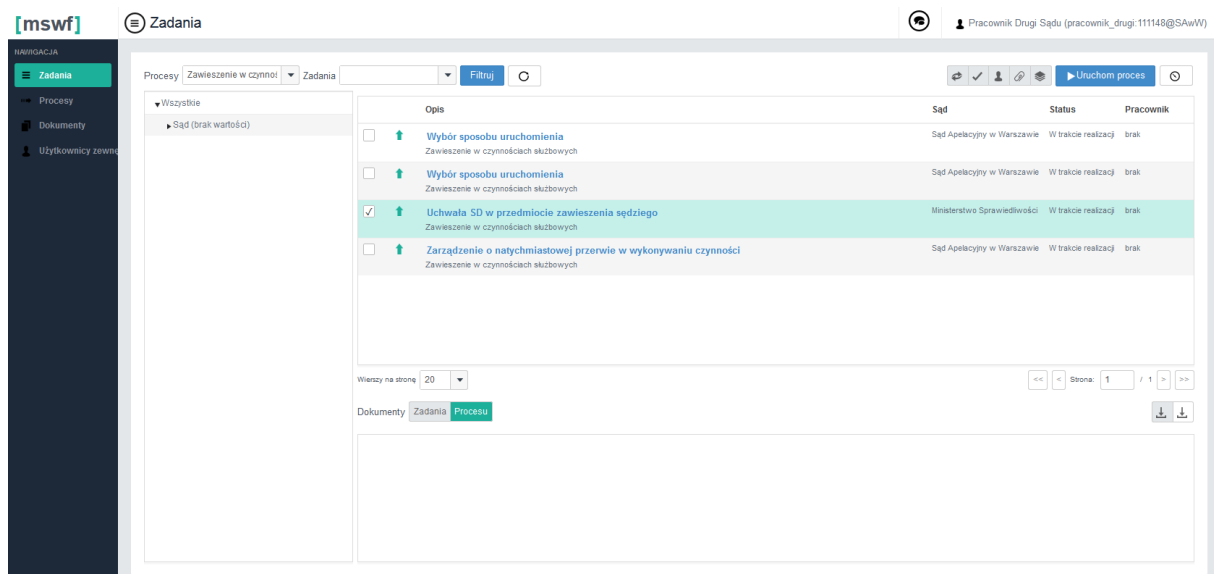
„Wydanie decyzji w przedmiocie zawieszenia w czynnościach służbowych sędziego i obniżeniu w granicach od 25% do 50% wysokość jego wynagrodzenia na czas trwania tego zawieszenia (obniżenie wynagrodzenia nie dotyczy sytuacji wszczęcia postępowania o ubezwłasnowolnienie).

Możliwość uchylenia zawieszenia w czynnościach służbowych w czasie trwania postępowania dyscyplinarnego”

3.1. Uchwała SD w przedmiocie zawieszenia Sędziego

Kolejnym krokiem procesu jest Uchwała SD w przedmiocie zawieszenia Sędziego przez Pracownika sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zawieszenie w czynnościach służbowych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Uchwała SD w przedmiocie zawieszenia Sędziego”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”.

Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.





The screenshot displays the MSWF (Magistratowy System Właściwości Funkcyjnej) interface. The top navigation bar includes the MSWF logo, a 'Zadania' (Tasks) button, and a user profile for 'Pracownik Drugi Sądu (pracownik_drugi:111148@SAwW)'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Zadania' selected. The main content area is divided into three sections: 'Procesy' (Processes), 'Zawieszenie w czynnościach służbowych' (Suspension of official duties), and 'Zadania' (Tasks). The 'Zadania' section is active, showing a list of tasks. The task 'Uchwała SD w przedmiocie zawieszenia sędziego' is selected and marked with a checkmark. The right sidebar shows the user's profile and a 'Zakończ krok procesu' (End process step) button.

Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input type="checkbox"/> Wybór sposobu uruchomienia Zawieszenie w czynnościach służbowych	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji	brak
<input type="checkbox"/> Wybór sposobu uruchomienia Zawieszenie w czynnościach służbowych	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji	brak
<input checked="" type="checkbox"/> Uchwała SD w przedmiocie zawieszenia sędziego Zawieszenie w czynnościach służbowych	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	brak
<input type="checkbox"/> Zarządzenie o natychmiastowej przerwie w wykonywaniu czynności Zawieszenie w czynnościach służbowych	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji	brak

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Uchwała SD w przedmiocie zawieszenia Sędziego”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Uchwała SD w przedmiocie zawieszenia sędziego

Pracownik	Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)	
Data uchwały SD *	<input type="text" value="2015-07-17"/>	
Decyzja SD *	<input type="text"/>	
Wysokość obniżenia wynagrodzenia *	<input type="text"/>	
Czas zawieszenia *	<input type="text"/>	
Czy uchylenie zarządzenia *	<input type="text"/>	
Sędzia *	<input type="text" value="Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)"/>	
Uwagi	<div></div>	
Dokument	Przełóżaj Z dysku	Dokumenty (0)



[Zakończ krok procesu](#)[Anuluj](#)

W pierwszym polu użytkownik informowany jest kogo dotyczy zadanie.

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

W następnym polu użytkownik wybiera z listy rozwijalnej Decyzję SD „zawieszenie” bądź „odmowę zawieszenia”.

W kolejnym polu użytkownik wpisuje w pole tekstowe Wysokość obniżenia wynagrodzenia z przedziału od 25% do 50% wysokości wynagrodzenia sędziego.

Następnie w pole tekstowe użytkownik wpisuje czas zawieszenia sędziego.

W kolejnym polu użytkownik wybiera z listy rozwijanej Czy następuje uchylenie zarządzenia:

- Tak - w momencie wybrania tej opcji następuje uchylenie zarządzenia i proces przechodzi do zadania w punkcie 9 instrukcji.

- Nie - w momencie wybrania tej opcji proces będzie kontynuowany i zostanie aktywowany następny krok procesu.

W następnym polu użytkownik wybiera Sędziego poprzez wybranie go z listy rozwijalnej. Możliwe jest częściowe wpisanie jego danych w polu tekstowym, co pozwoli na szybkie wyszukanie Sędziego na liście.

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

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

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak






Nie

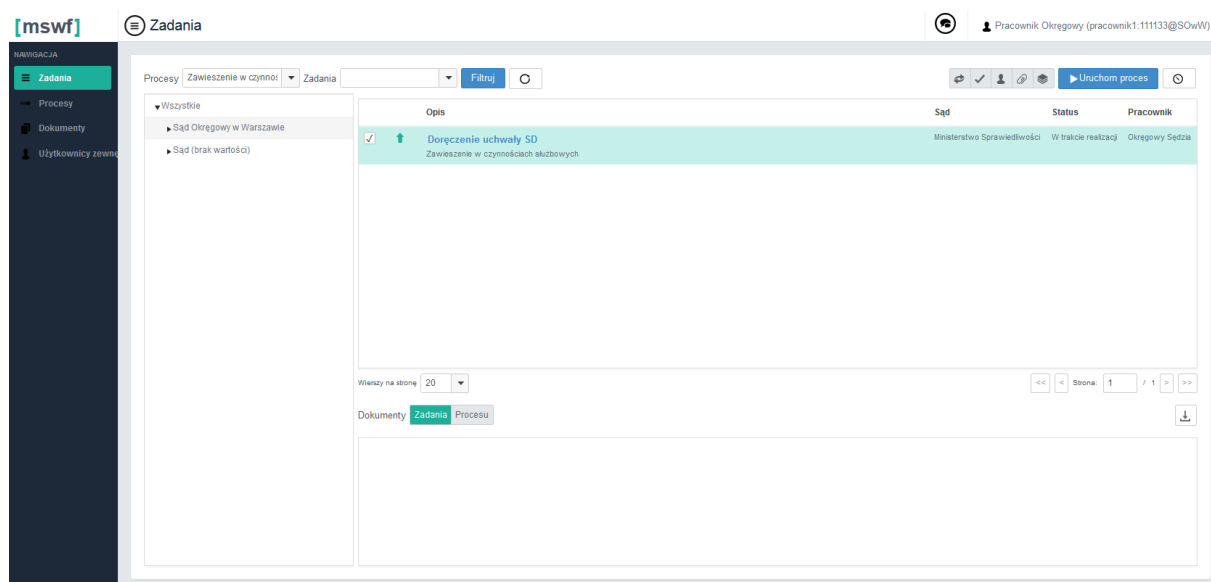
4. Uczestnik procesu – Pracownik sądu

„Doręczenie uchwały SD sędziemu oraz Prezesowi sądu.

Możliwość uchylenia zawieszenia w czynnościach służbowych w czasie trwania postępowania dyscyplinarnego.”

4.1. Doręczenie uchwały SD

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



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Doręczenie uchwały SD”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.


Doręczenie uchwały SD

Pracownik: Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie


Pracownik

Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)

Data doręczenia *




Czy uchylenie zarządzenia *



Uwagi

Dokument

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



Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszym polu użytkownik informowany jest kogo dotyczy zadanie.

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

W kolejnym polu użytkownik wybiera z listy rozwijanej Czy następuje uchylenie zarządzenia:

- Tak - w momencie wybrania tej opcji następuje uchylenie zarządzenia i proces przechodzi do zadania w punkcie 9 instrukcji.

- Nie - w momencie wybrania tej opcji proces będzie kontynuowany i zostanie aktywowany następny krok procesu.

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

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

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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






Tak

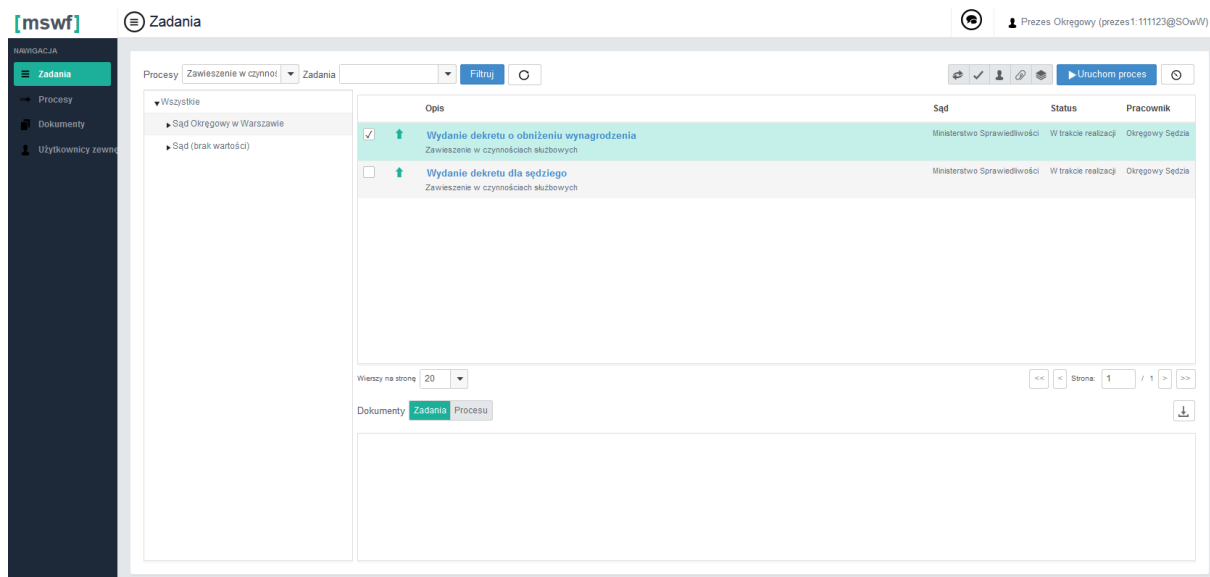
Nie

5. Uczestnik procesu – Prezes sądu

5.1. Wydanie dekretu o obniżeniu wynagrodzenia

„Na podstawie uchwały SD Prezes sądu sporządza dekret o obniżeniu wynagrodzenia.”

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



Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> ↑ Wydanie dekretu o obniżeniu wynagrodzenia Zawieszenie w czynnościach służbowych	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	Okręgowy Sędzia
<input type="checkbox"/> ↑ Wydanie dekretu dla sędziego Zawieszenie w czynnościach służbowych	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	Okręgowy Sędzia

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wydanie dekretu o obniżeniu wynagrodzenia”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.


Wydanie dekretu o obniżeniu wynagrodzenia

Pracownik: Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie

Pracownik

Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)

Data dekretu *



Wysokość obniżenia wynagrodzenia *


Czas zawieszenia *

Uwagi

Dokument

[Przeglądaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)



Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszym polu użytkownik informowany jest kogo dotyczy zadanie.

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

W kolejnym polu użytkownik wpisuje w pole tekstowe Wysokość obniżenia wynagrodzenia. Następnie w pole tekstowe użytkownik wpisuje czas zawieszenia sędziego.

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

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

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?






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

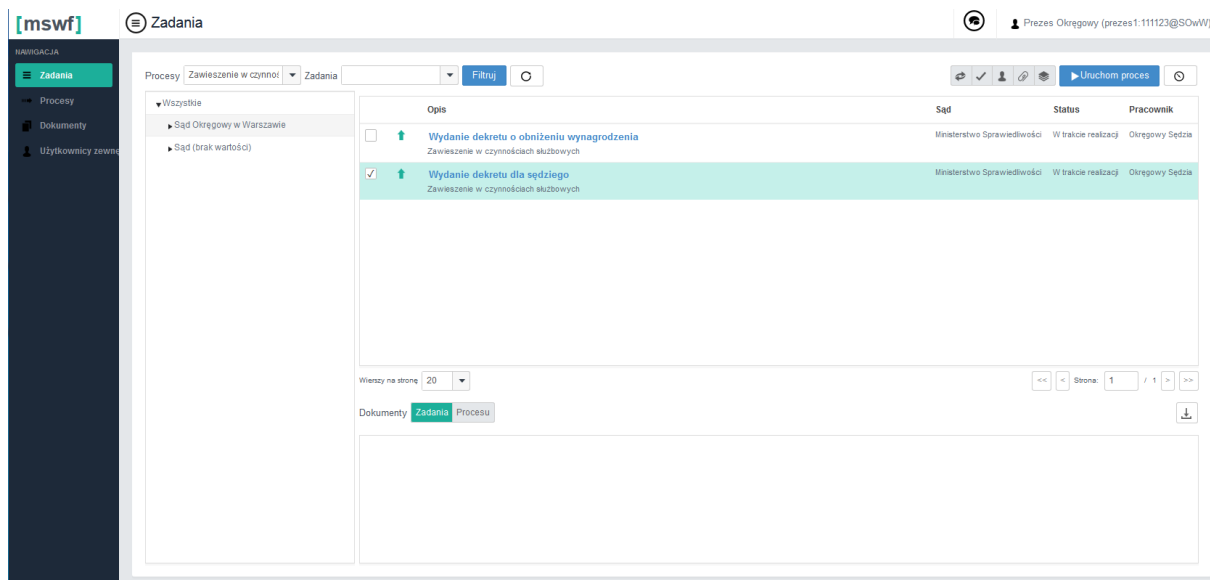
Tak

Nie

5.2. Wydanie dekretu dla sędziego

„Na podstawie uchwały SD Prezes sądu sporządza dekret o obniżeniu wynagrodzenia dla sędziego, którego zawieszenie dotyczy o zawieszeniu i obniżeniu wynagrodzenia”

Równoległym krokiem procesu wraz z krokiem „Wydanie dekretu o obniżeniu wynagrodzenia” jest Wydanie dekretu dla sędziego przez Prezesa sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zawieszenie w czynnościach służbowych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wydanie dekretu dla sędziego”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



[mswf] Zadania

Procesy Zawieszenie w czynnościach służbowych Zadania Filtrowanie

Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input type="checkbox"/> Wydanie dekretu o obniżeniu wynagrodzenia Zawieszenie w czynnościach służbowych	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	Okręgowy Sędzia
<input checked="" type="checkbox"/> Wydanie dekretu dla sędziego Zawieszenie w czynnościach służbowych	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	Okręgowy Sędzia

Wierszy na stronę: 20 Strona: 1 / 1


Dokumenty Zadania Procesy

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Wydanie dekretu dla sędziego”, zawierające pole Dokumenty (jest to pole obowiązkowe oznaczone czerwoną gwiazdką *).

Wydanie dekretu dla sędziego

Pracownik: Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie

Pracownik Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)

Data dekretu * 2015-07-17 

Wysokość obniżenia wynagrodzenia *

Czas zawieszenia *

Uwagi

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

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszym polu użytkownik informowany jest kogo dotyczy zadanie.

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

W kolejnym polu użytkownik wpisuje w pole tekstowe Wysokość obniżenia wynagrodzenia. Następnie w pole tekstowe użytkownik wpisuje czas zawieszenia sędziego.

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

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

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak






Nie

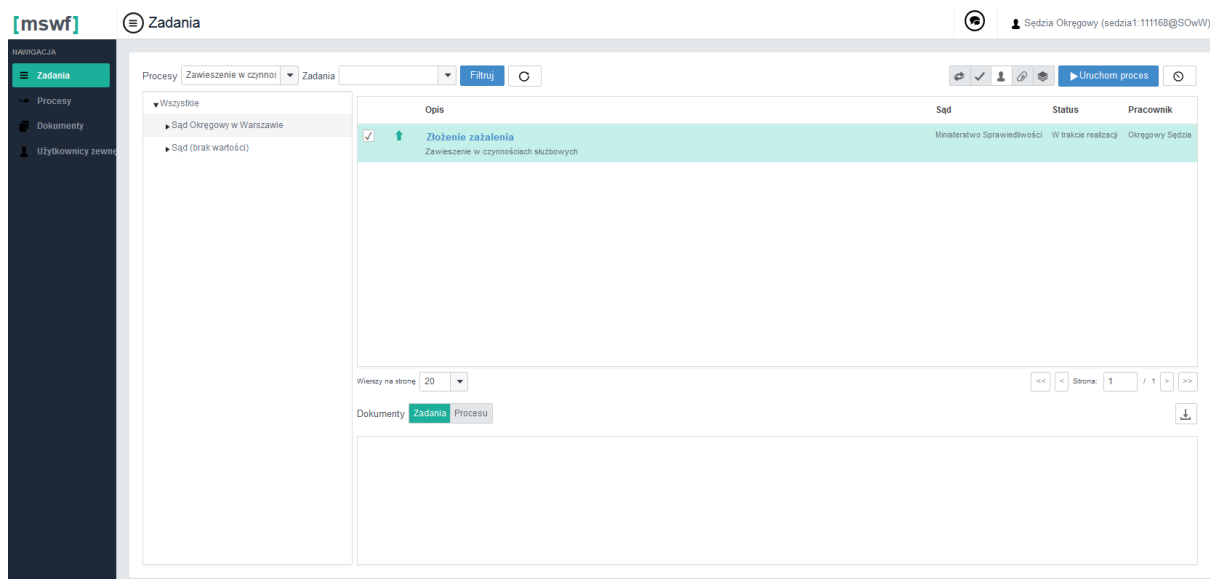
6. Uczestnik procesu – Sędzia

„Procedura odwoławcza do SD II instancji.

Możliwość uchylecia zawieszenia w czynnościach służbowych w czasie trwania postępowania dyscyplinarnego.”

6.1. Złożenie zażalenia

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



The screenshot shows the MSWF application interface. The top bar includes the logo [mswf] and the title 'Zadania'. The left sidebar has a 'Zadania' tab selected. The main area displays a list of tasks under the category 'Zawieszenie w czynnościach służbowych'. The first task, 'Złożenie zażalenia', is highlighted. Below the list, there are buttons for 'Uruchom proces' and 'Zakończ krok procesu'.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Złożenie zażalenia”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Złożenie zażalenia

Pracownik: Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie

Pracownik

Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)

Data złożenia *

2015-07-17

Sygnatura akt *

Czy uchylenie zarządzenia *

Uwagi

Dokument

[Przeglądaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszym polu użytkownik informowany jest kogo dotyczy zadanie.

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

Następnie w pole tekstowe użytkownik wpisuje Sygnaturę akt.

W kolejnym polu użytkownik wybiera z listy rozwijanej Czy następuje uchylenie zarządzenia:

- Tak - w momencie wybrania tej opcji następuje uchylenie zarządzenia i proces przechodzi do zadania w punkcie 9 instrukcji.
- Nie - w momencie wybrania tej opcji proces będzie kontynuowany i zostanie aktywowany następny krok procesu.

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

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

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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






Tak

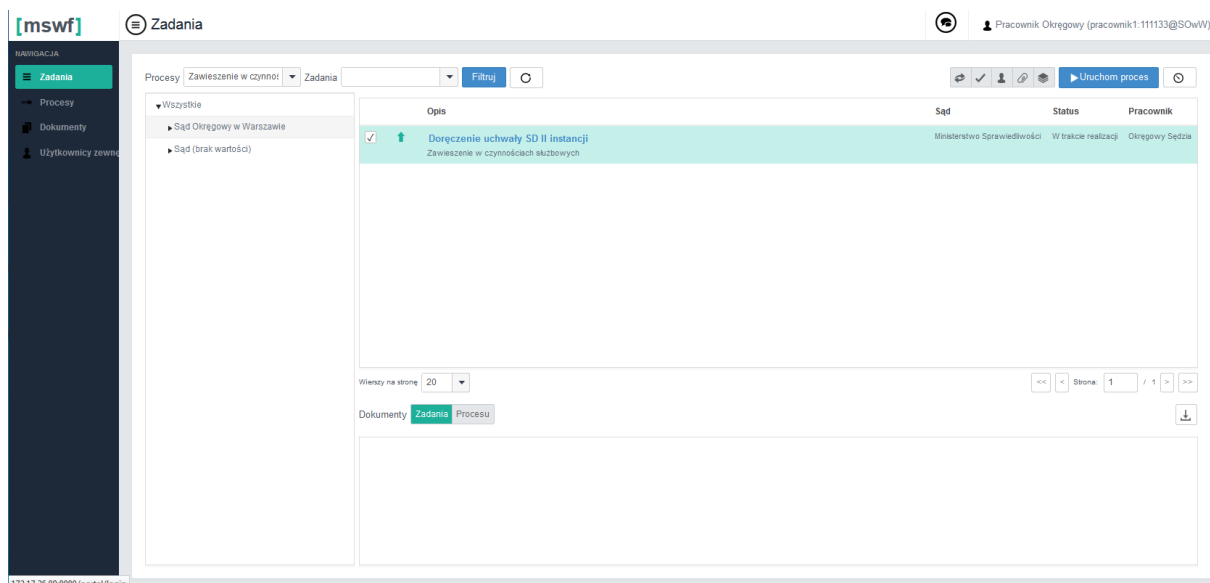
Nie

7. Uczestnik procesu –Pracownik sądu

7.1. Doręczenie uchwały SD II instancji

Kolejnym krokiem procesu jest Doręczenie uchwały SD II instancji przez Pracownika sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zawieszenie w czynnościach służbowych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Doręczenie uchwały SD II instancji”.

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




The screenshot displays the 'mswf' portal interface. The top navigation bar includes the 'mswf' logo and a 'Zadania' (Tasks) tab. The left sidebar shows a 'Zadania' tab selected. The main content area is divided into two sections: 'Procesy' (Processes) and 'Zadania' (Tasks). Under 'Zadania', there is a list of tasks. One task is highlighted: 'Doręczenie uchwały SD II instancji' (Delivery of the SD II decision). The task is assigned to 'Okręgowy Sędzia' (District Judge) and has a status of 'W trakcie realizacji' (In progress). The task description is 'Zawieszenie w czynnościach służbowych' (Suspension in official duties). At the bottom of the task list, there are buttons for 'Zadania' and 'Procesu'.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Doręczenie uchwały SD II instancji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Doręczenie uchwały SD II instancji

Pracownik: **Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**

Pracownik **Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)**


Data uchwały* 

Sygnatura akt*

Decyzja SD*

Uwagi

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



Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszym polu użytkownik informowany jest kogo dotyczy zadanie.

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

Następnie w pole tekstowe użytkownik wpisuje Sygnaturę akt.

W kolejnym polu użytkownik wybiera z listy rozwijanej Decyzję SD:

- Utrzymanie w mocy uchwały I instancji - w momencie wybrania tej opcji następuje zakończenie procesu Zawieszenia w czynnościach złużbowych.
- Zmiana uchwały I instancji - w momencie wybrania tej opcji proces będzie kontynuowany i zostanie aktywowany następny krok procesu „Decyzja Prezesa sądu”.
- Uchylenie i przekazanie do ponownego rozpatrzenia – w momencie wybrania tej opcji następuje przejście procesu do zadania w punkcie 3 instrukcji.
- Umorzenie - w momencie wybrania tej opcji proces będzie kontynuowany i zostanie aktywowany następny krok procesu „Decyzja Prezesa sądu”.

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

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

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

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

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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






Tak

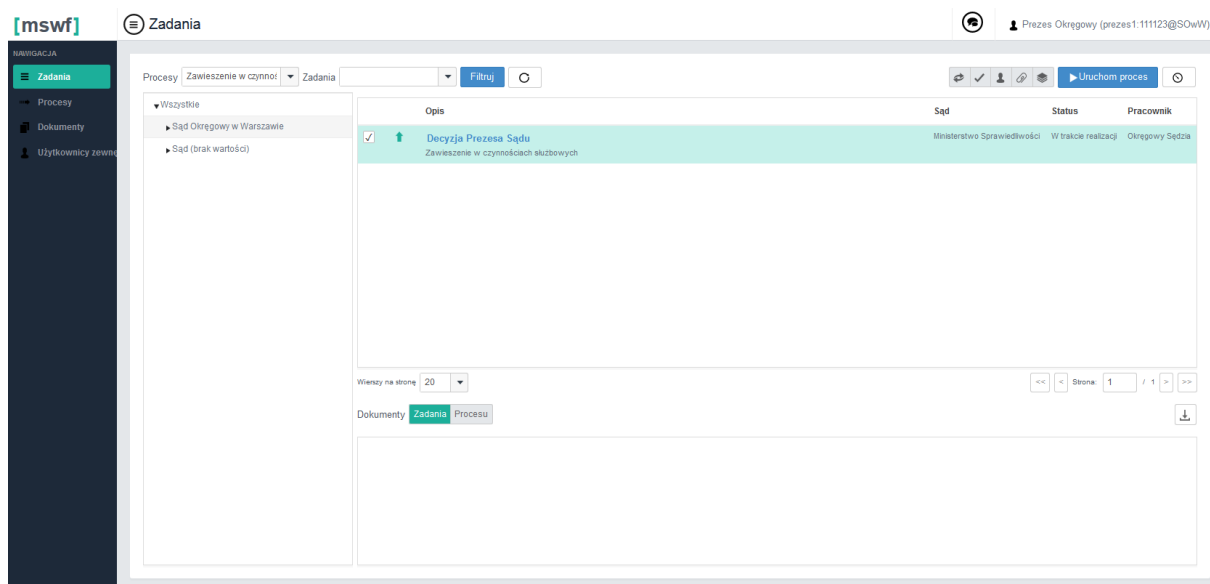
Nie

8. Uczestnik procesu –Prezes sądu

„W przypadku jeżeli postępowanie dyscyplinarne zostało umorzone lub zakończyło się uniewinnieniem, Prezes sądu wydaje decyzję/dekret w przedmiocie dokonania wyrównania wszystkich składników wynagrodzenia do pełnej wysokości.”

8.1. Decyzja Prezesa Sądu

Ostatnim krokiem w procesie jest „Decyzja Prezesa Sądu”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zawieszenie w czynnościach służbowych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja Prezesa Sądu”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Decyzja Prezesa Sądu”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.


Decyzja Prezesa Sądu

Pracownik: Okręgowy Sędzia Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie

Pracownik

Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)


Data decyzji *



Uwagi

Dokument

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



Zakończ krok procesu

Anuluj

W pierwszym polu użytkownik informowany jest kogo dotyczy zadanie.

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

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

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

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

Aby zakończyć zadanie, a tym samym proces użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik powinien wpisać hasło i zatwierdzić przyciskiem „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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






Tak

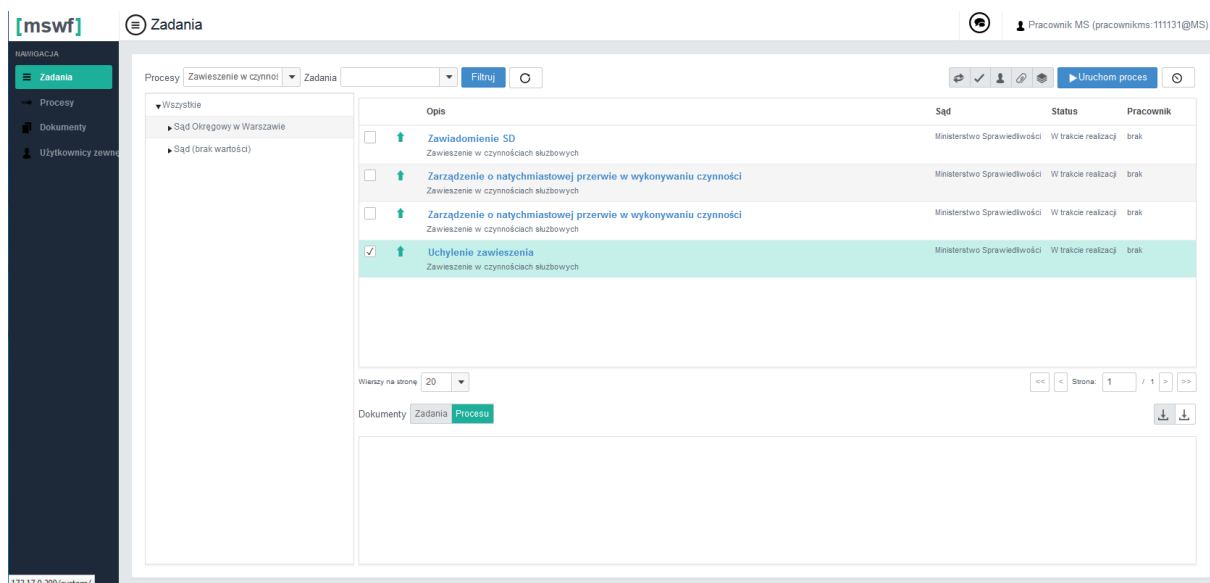
Nie

9. Uczestnik procesu –Pracownik MS

„W czasie trwania postępowania dyscyplinarnego istnieje możliwość uchylenia zawieszenia w czynnościach służbowych.”

9.1. Uchylenie zawieszenia

Opcjonalnym krokiem w procesie jest Uchylenie zawieszenia. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zawieszenie w czynnościach służbowych”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Uchylenie zawieszenia”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



The screenshot displays the MSF (Ministry of Justice) system interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Zadania' (Tasks) selected. The main content area shows a list of tasks under the 'Zadania' tab. The tasks are listed in a table with columns: Opis, Sąd, Status, and Pracownik. The task 'Uchylenie zawieszenia' (Suspension termination) is highlighted in green and has a checkmark in the 'Opis' column. The bottom of the screen shows a footer with the text '172.17.0.200/system'.

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Uchylenie zawieszenia”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Uchylenie zawieszenia

Pracownik Okręgowy Sędzia (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111168)

Data dokumentu * 2015-07-17

Uwagi

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

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

W pierwszym polu użytkownik informowany jest kogo dotyczy zadanie.

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

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

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

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

Aby zakończyć zadanie, a tym samym proces użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik powinien wpisać hasło i zatwierdzić przyciskiem „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie