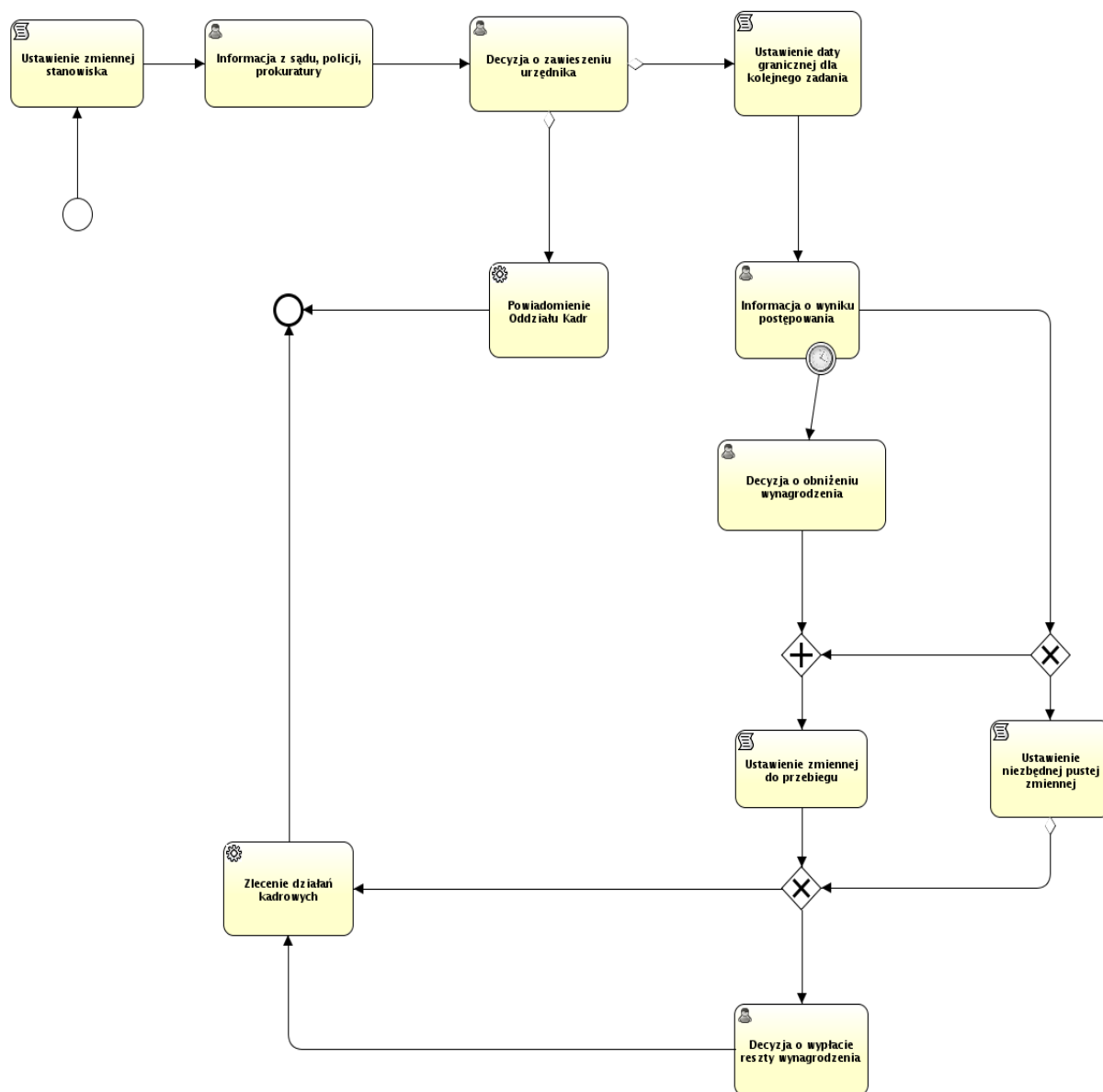




Zawieszenie urzędnika

Opracowane przez
OWI w Łomży

DIAGRAM PROCESU




Spis treści

DIAGRAM PROCESU	2
I. UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK SĄDU	4
1. Logowanie	4
2. Uruchomienie procesu	4
3. Informacja o wyniku postępowania	7
II. UCZESTNIK PROCESU: DYREKTOR SĄDU	10
1. Logowanie	10
2. Decyzja o zawieszeniu urzędnika	10
3. Decyzja o obniżeniu wynagrodzenia	13
4. Decyzja o wypłacie reszty wynagrodzenia	15

I. UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK SĄDU

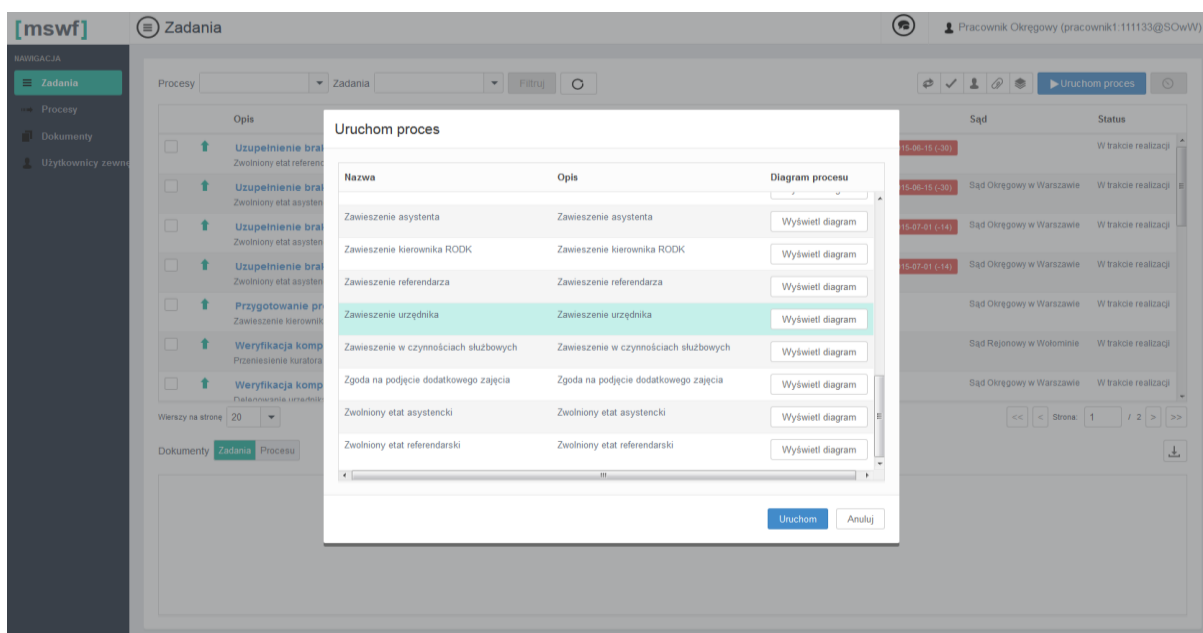
1. Logowanie

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



2. Uruchomienie procesu

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



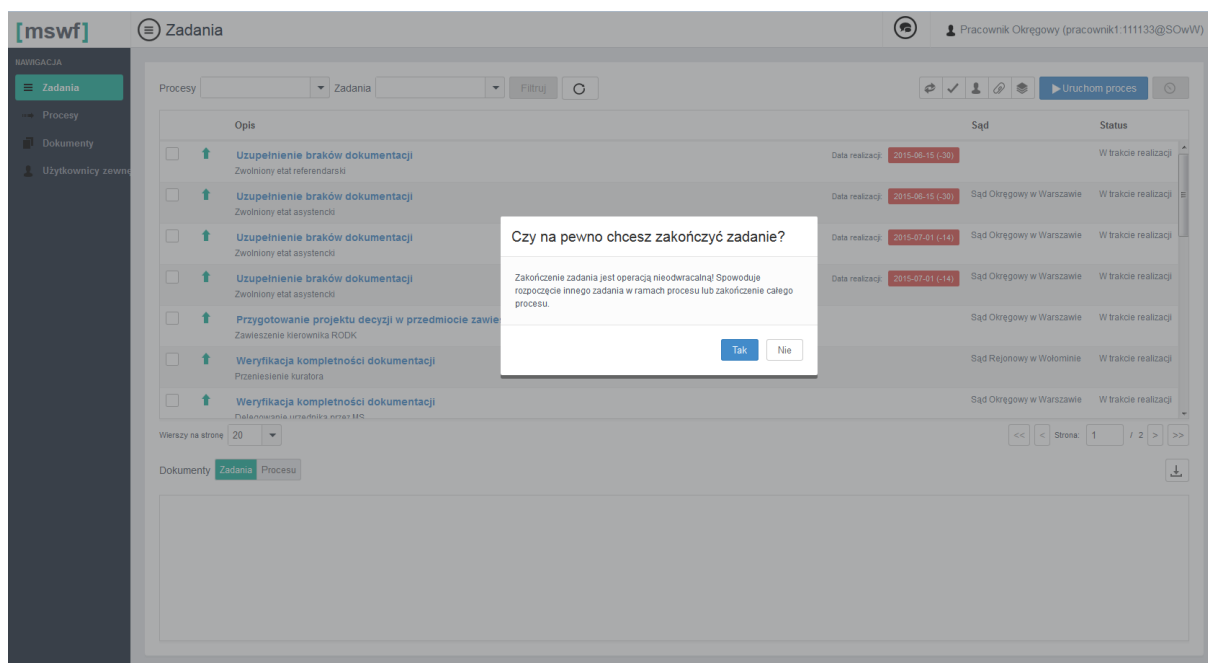
Nazwa	Opis	Diagram procesu
Zawieszenie asystenta	Zawieszenie asystenta	Wyświetl diagram
Zawieszenie kierownika ROKK	Zawieszenie kierownika ROKK	Wyświetl diagram
Zawieszenie referendarza	Zawieszenie referendarza	Wyświetl diagram
Zawieszenie urzędnika	Zawieszenie urzędnika	Wyświetl diagram
Zawieszenie w czynnościach służbowych	Zawieszenie w czynnościach służbowych	Wyświetl diagram
Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Wyświetl diagram
Zwolniony etat asystencki	Zwolniony etat asystencki	Wyświetl diagram
Zwolniony etat referendarski	Zwolniony etat referendarski	Wyświetl diagram

Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” otworzy się okno dialogowe „Informacja z sądu, policji, prokuratury” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

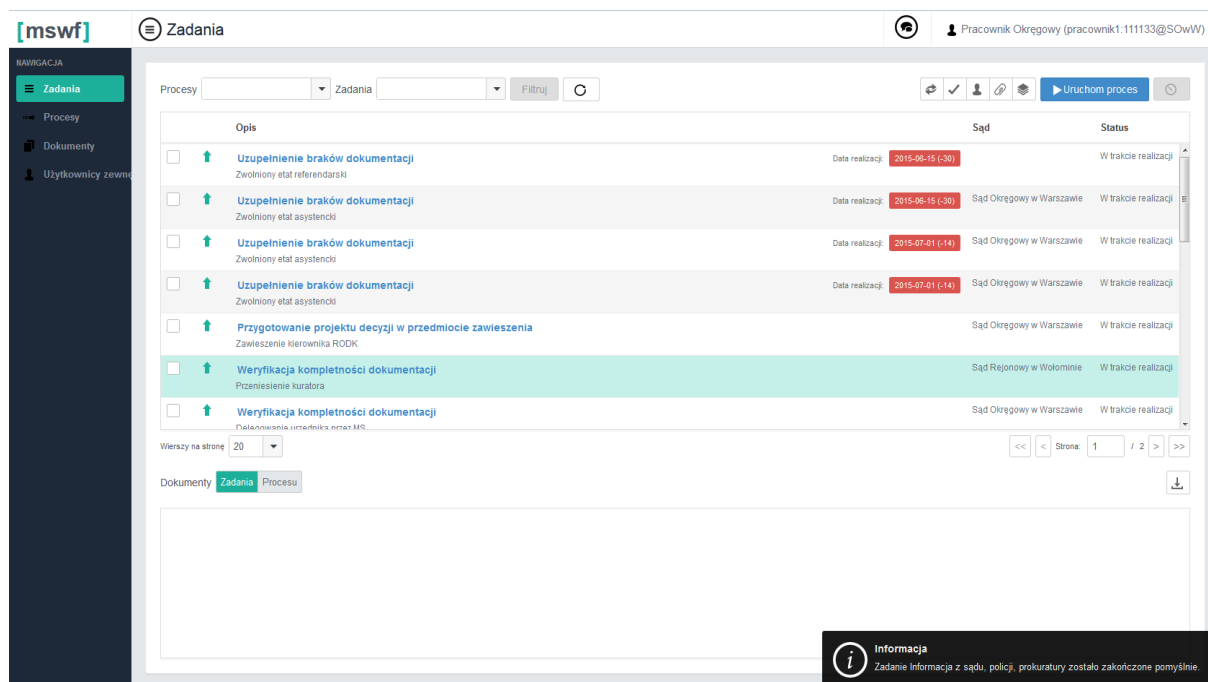
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeładowaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeładowaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej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

Wybierz dokument

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




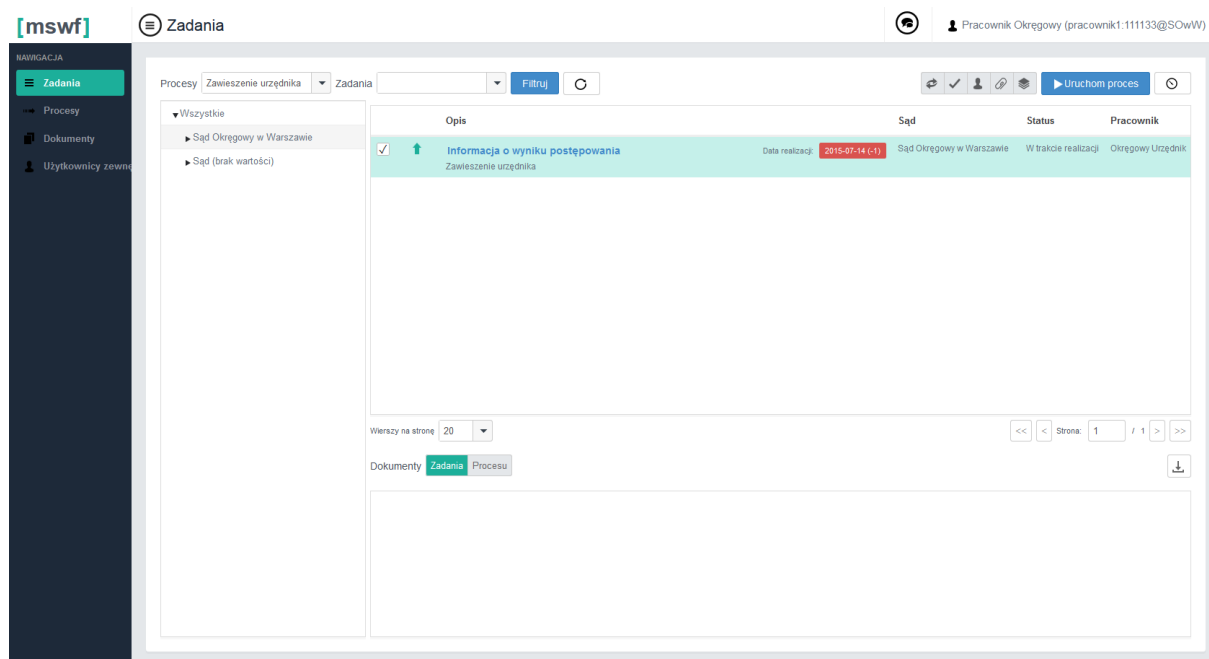
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



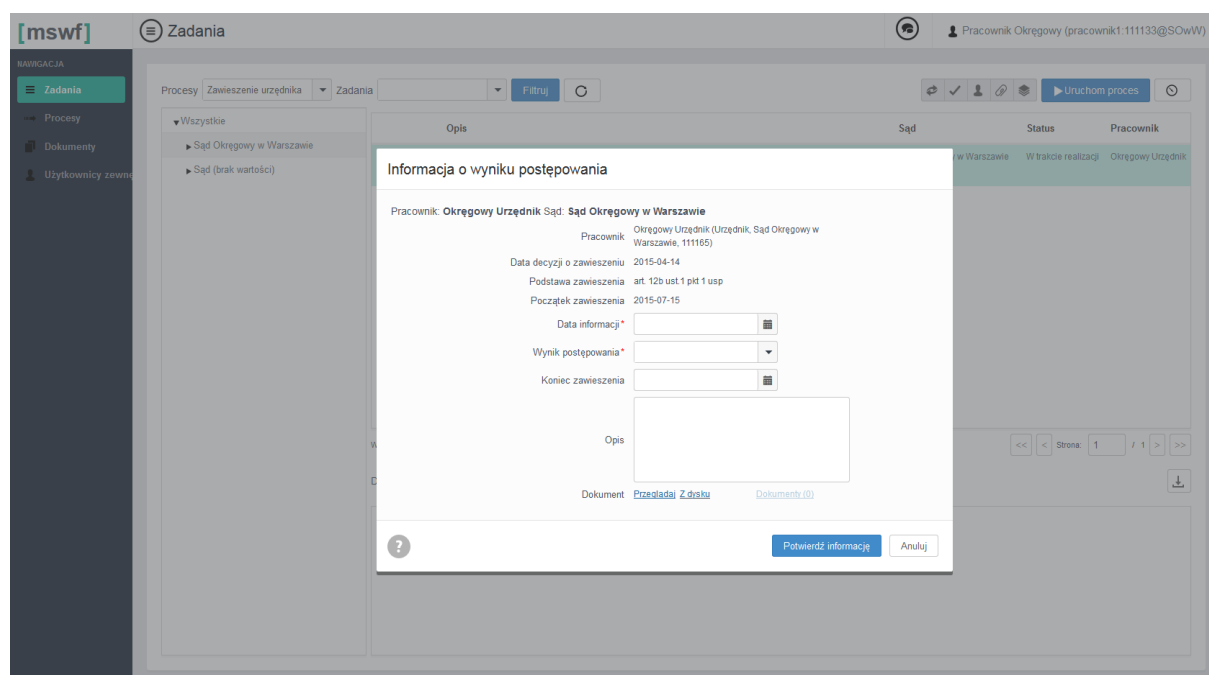
Następny krok procesu „Decyzja o zawieszeniu urzędnika” trafia do Dyrektora sądu.

3. Informacja o wyniku postępowania

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zawieszenie urzędnika”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Informacja o wyniku postępowania”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Informacja o wyniku postępowania” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



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



W przypadku wyboru w polu „Wynik postępowania” opcji: „umorzenie postępowania o ubezwłasnowolnienie”, „odrzuć wniosek o ubezwłasnowolnienie”, „oddalenie wniosku o ubezwłasnowolnienie”, „umorzenie postępowania karnego”, „wyrok uniewinniający” pole „Koniec zawieszenia” jest wymagane. Urzędnikowi lub osobie odbywającej staż urzędniczy należy wtedy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia. W przypadku wyboru opcji: „orzeczenie ubezwłasnowolnienia”, „wyrok skazujący za przestępstwo umyślne” pole „Koniec zawieszenia” nie jest wymagane. Wybór ten jednak spowoduje zakończenie procesu o zawieszeniu urzędnika.

Na potrzeby szkolenia w polu „Wynik postępowania” wybrana została opcja „wyrok uniewinniający”.

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

Wybierz dokument

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW

WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty

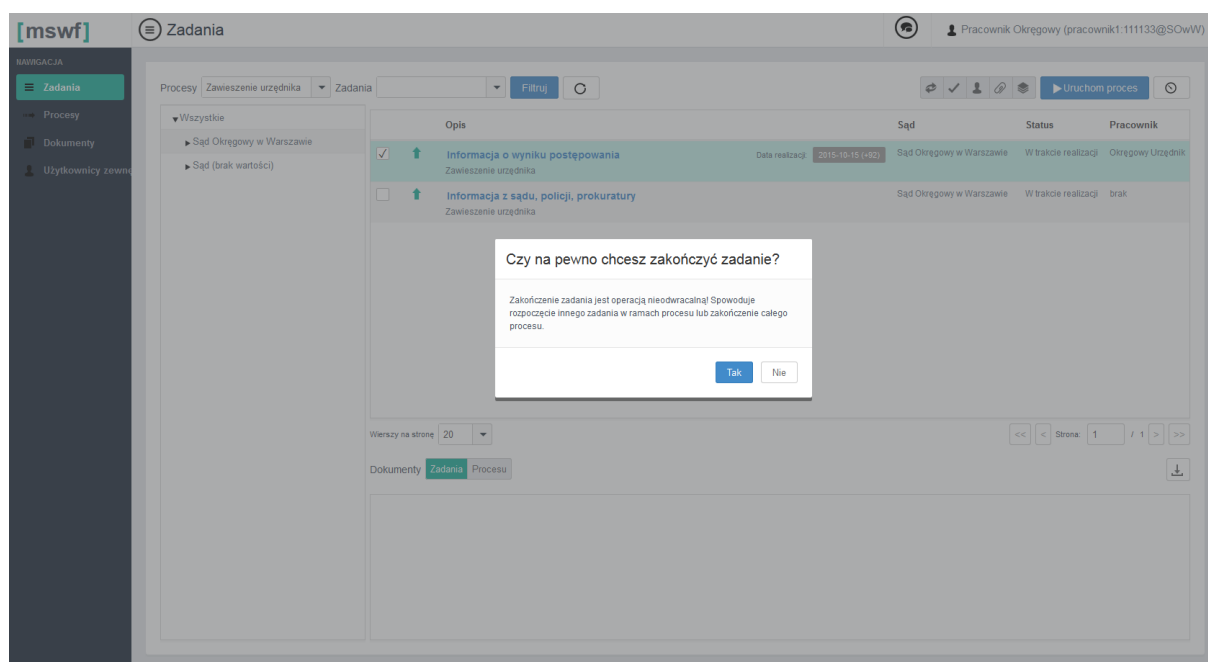
Dokumenty

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

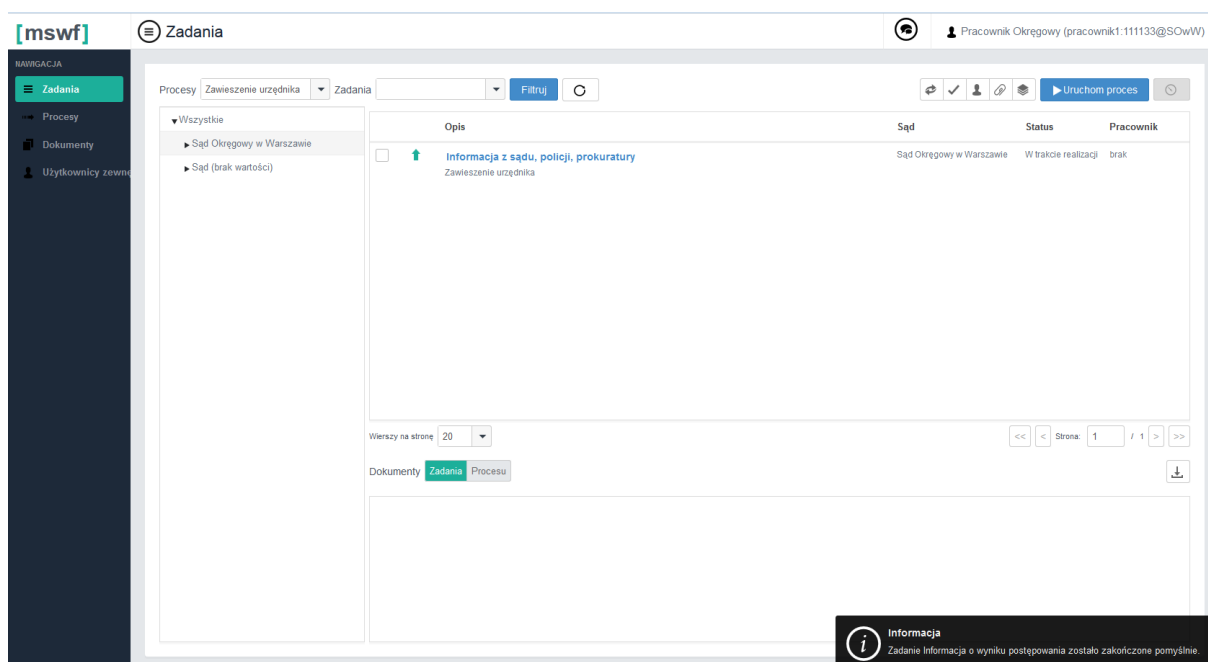
Wybierz dokument

Anuluj

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



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

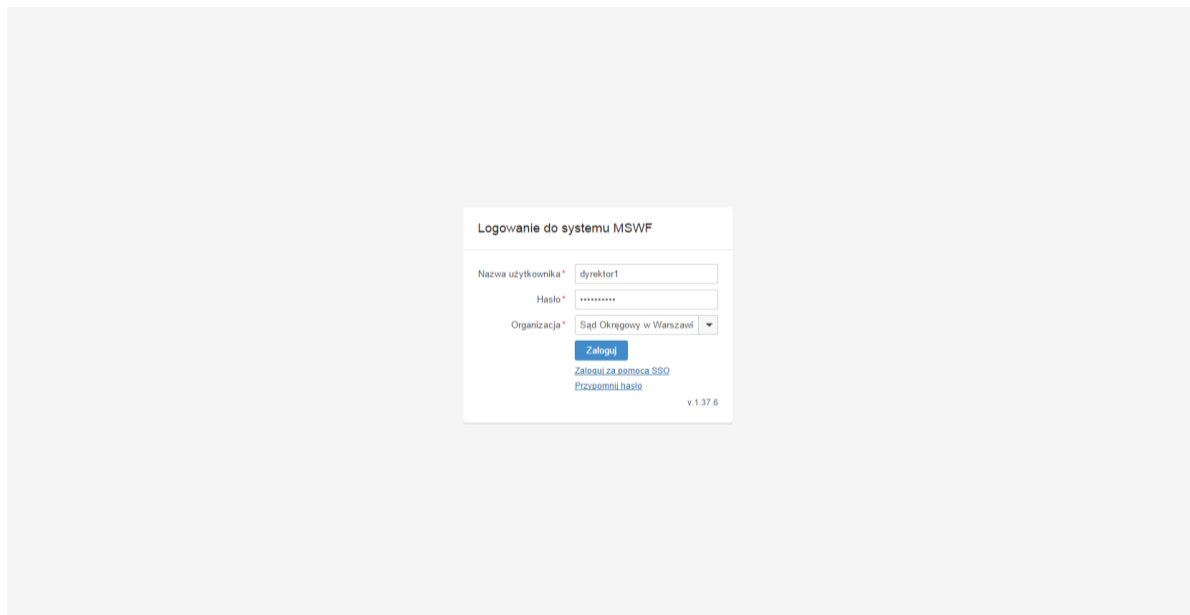


Po wykonaniu tego kroku do Dyrektora sądu trafia zadanie „Decyzja o obniżeniu wynagrodzenia”.

II. UCZESTNIK PROCESU: DYREKTOR SĄDU


1. Logowanie

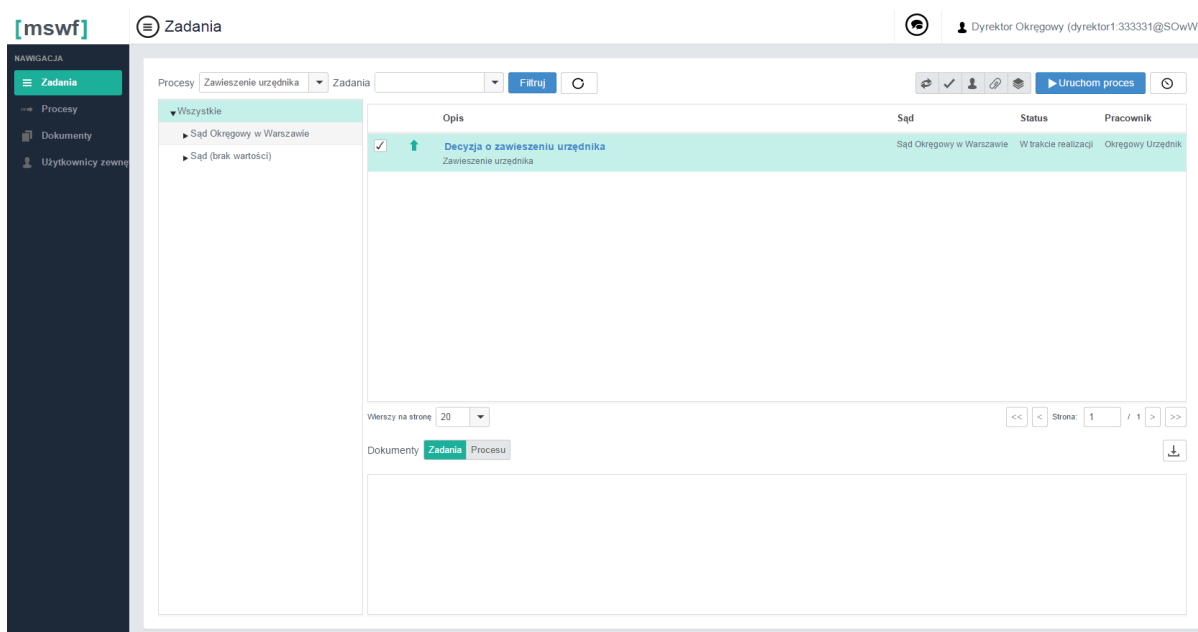
Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.



The screenshot shows a login window titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika" with the value "dyrektor1", "Hasło" with masked characters "*****", and "Organizacja" with a dropdown menu showing "Sąd Okręgowy w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. Underneath the button are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.6" is displayed in the bottom right corner of the form.

2. Decyzja o zawieszeniu urzędnika

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



The screenshot displays the MSWF application interface. On the left is a dark sidebar with a "Nawigacja" menu containing "Zadania", "Procesy", "Dokumenty", and "Użytkownicy zewnątrz". The main area is titled "Zadania" and shows a list of tasks. The "Procesy" dropdown is set to "Zawieszenie urzędnika". The task list has columns for "Opis", "Sąd", "Status", and "Pracownik". One task is visible: "Decyzja o zawieszeniu urzędnika" with status "W trakcie realizacji" and assigned to "Okręgowy Urzędnik". At the bottom, there are pagination controls showing "Werszy na stronę: 20" and "Strona: 1 / 1".

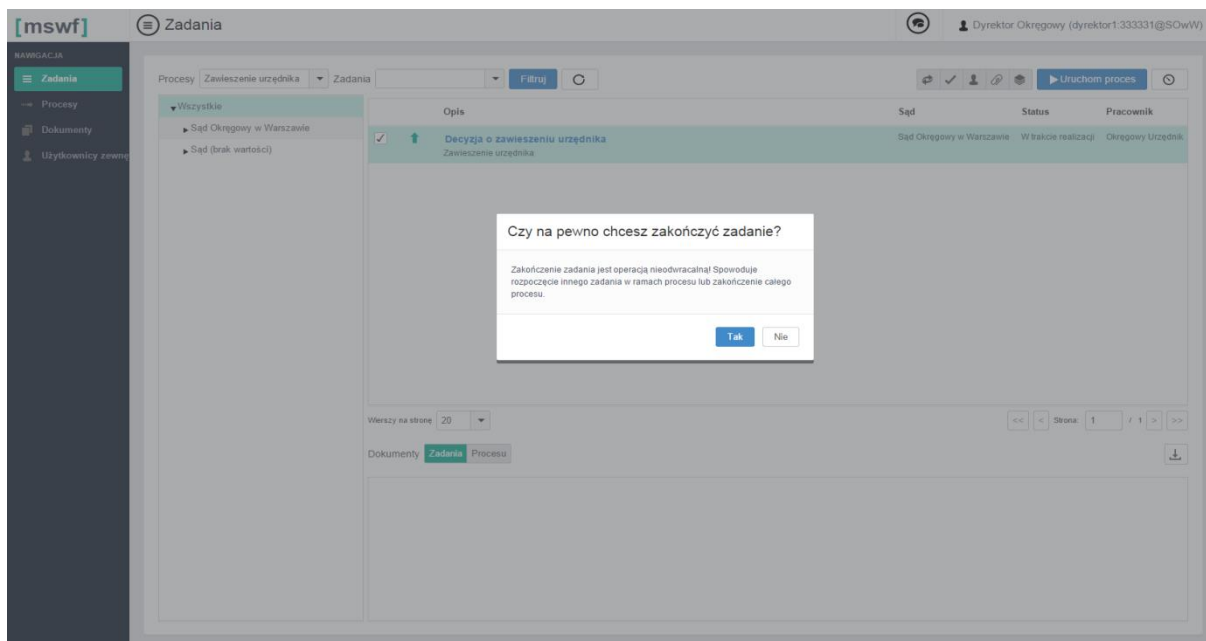
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Decyzja o zawieszeniu urzędnika” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *

W przypadku wyboru przez użytkownika w polu „Rodzaj decyzji” opcji „Zawieszenie” pola: „Podstawa zawieszenia”, „Szczegóły decyzji” i „Początek zawieszenia” są wymagane. Wybór opcji „Odmowa zawieszenia” spowoduje, że pola te pozostaną nieaktywne i proces zostanie zakończony. Na potrzeby szkolenia wybrana została opcja „Zawieszenie”.

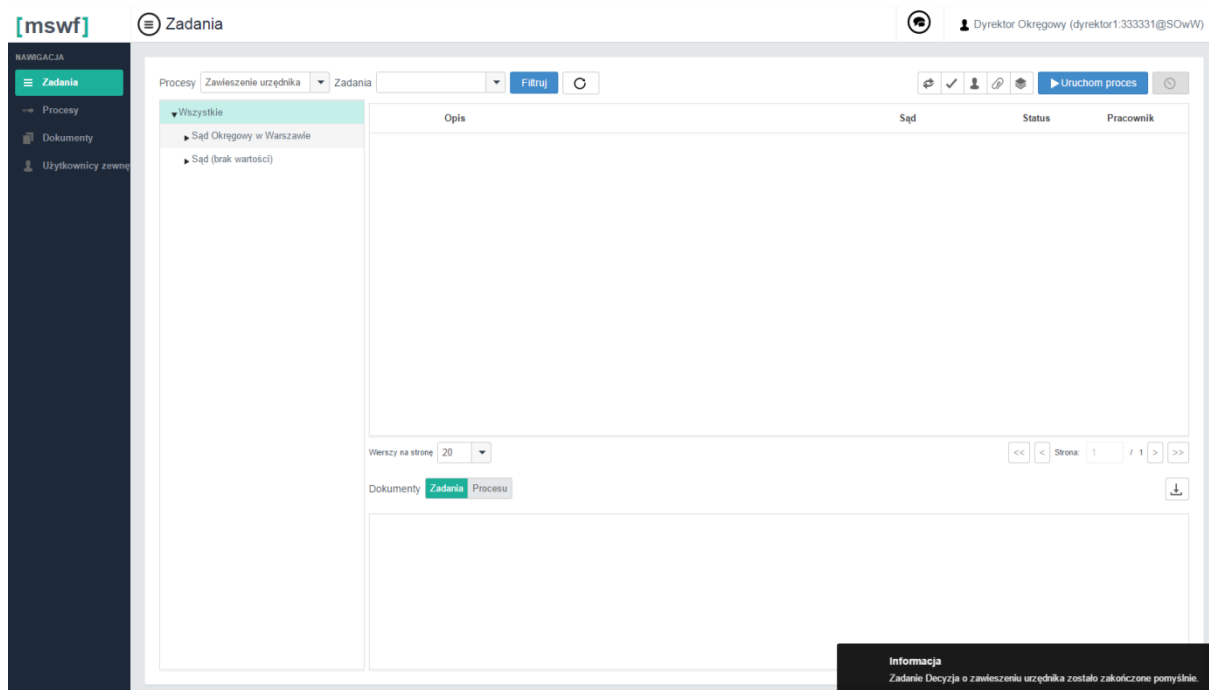
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej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

Wybierz dokument

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




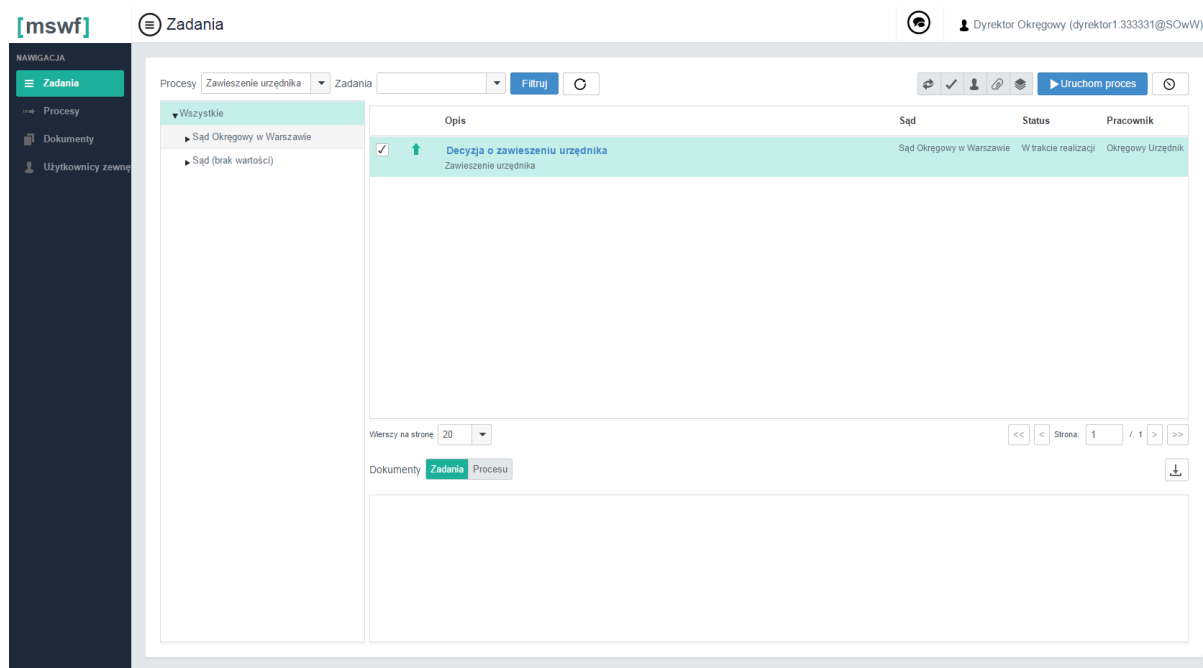
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



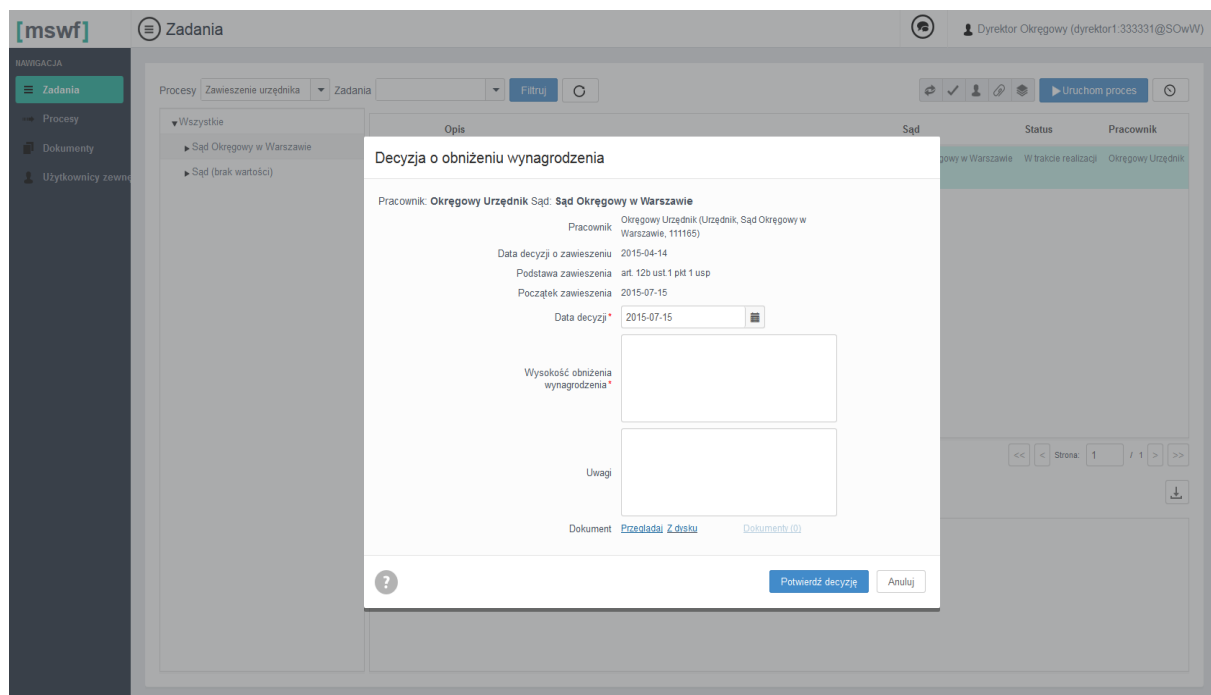
Krok procesu został zakończony i skierowany do Pracownika sądu w celu wykonania zadania „Informacja o wyniku postępowania”.

3. Decyzja o obniżeniu wynagrodzenia

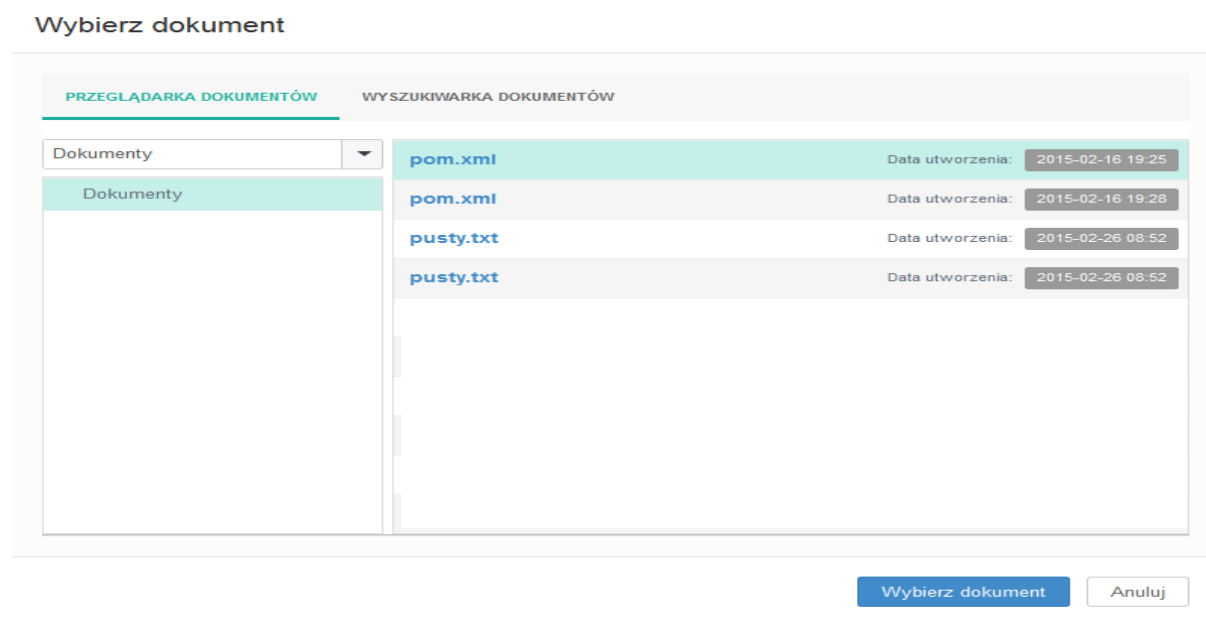
W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zawieszenie urzędnika”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja o obniżeniu wynagrodzenia”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja o obniżeniu wynagrodzenia” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



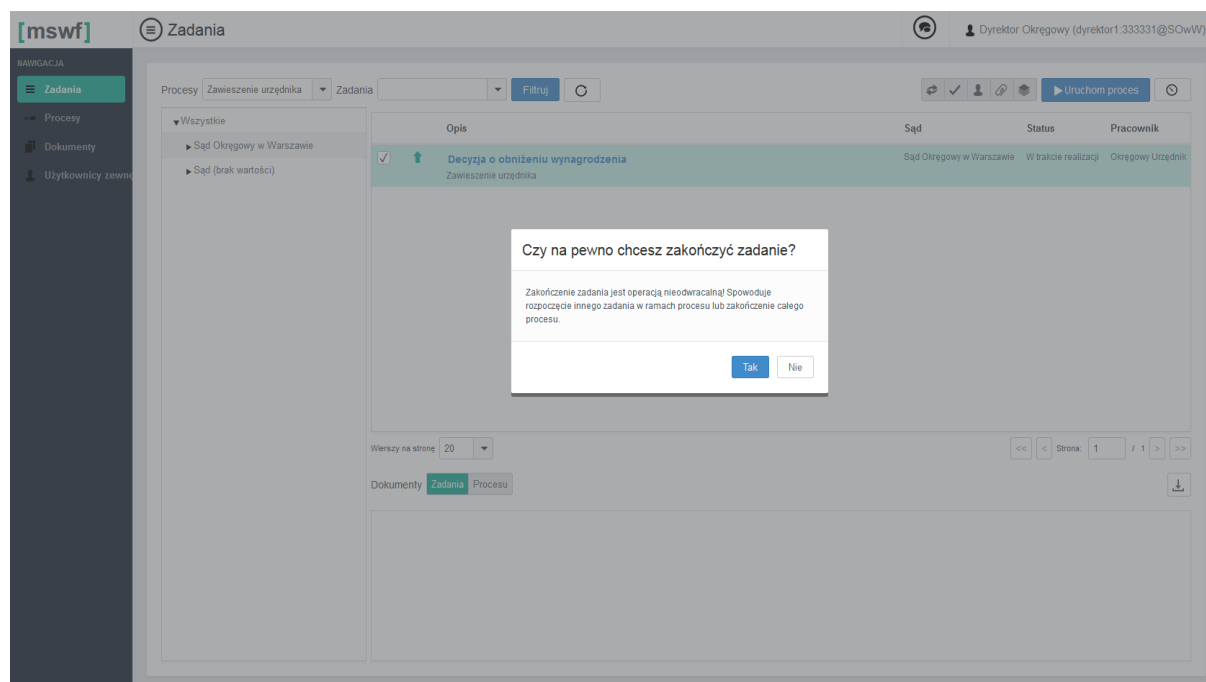
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Decyzja o obniżeniu wynagrodzenia” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



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




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



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

Krok procesu został zrealizowany. U Dyrektora sądu pojawi się kolejne zadanie do wykonania – „Decyzja o wypłacie reszty wynagrodzenia”.

4. Decyzja o wypłacie reszty wynagrodzenia

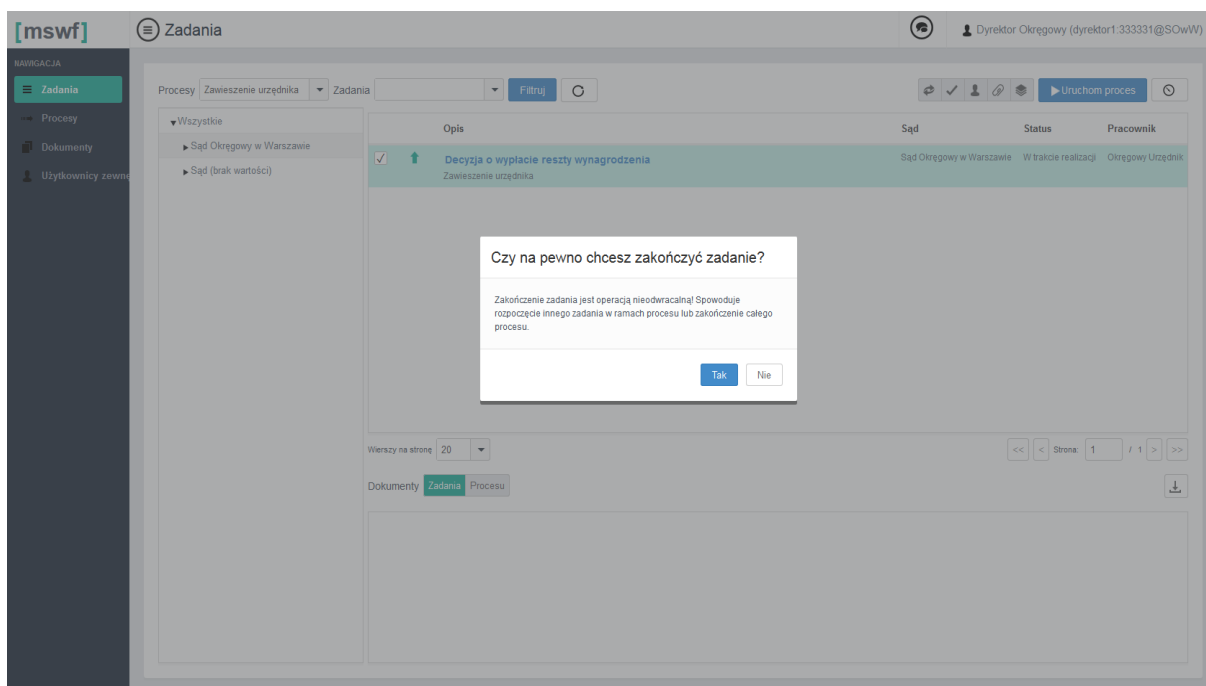
W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zawieszenie urzędnika”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja o wypłacie reszty wynagrodzenia”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja o wypłacie reszty wynagrodzenia” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .

W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Decyzja o wypłacie reszty wynagrodzenia” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

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

Wybierz dokument

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



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

