



Proces nr 69a

Udzielenie kuratorowi zawodowemu
kary porządkowej za przewinienie
mniejszej wagi

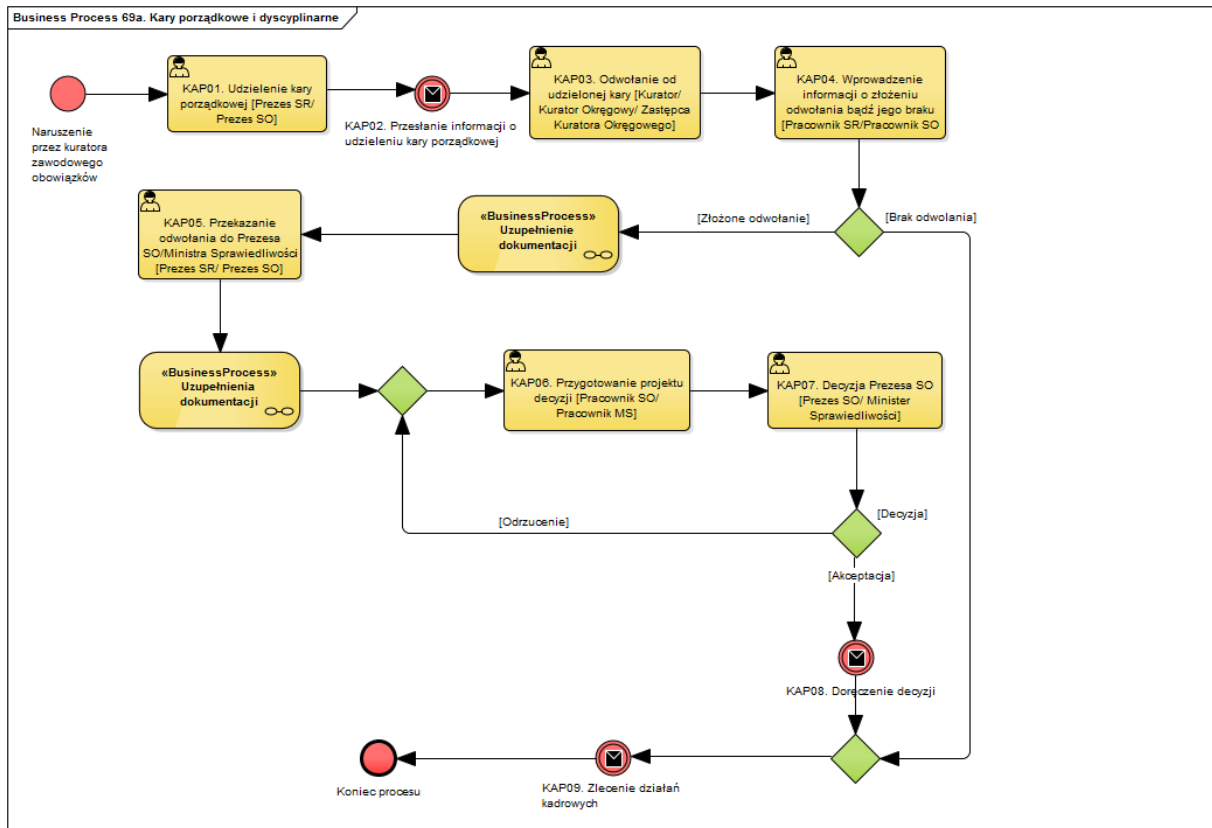
Spis treści

PRZEBIEG PROCESU	4
Diagram	4
Ścieżka 1	5
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Rejonowego	5
1. Logowanie	5
2. Uruchomienie procesu	5
3. Udzielenie kary porządkowej	6
UCZESTNIK PROCESU: Kurator Rejonowy.....	7
1. Logowanie	7
2. Odwołanie od udzielonej kary	7
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego	9
1. Logowanie	9
2. Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku	9
3. Weryfikacja kompletności dokumentacji	10
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Rejonowego	12
1. Logowanie	12
2. Przekazanie odwołania do Prezesa SO	12
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego.....	14
1. Logowanie	14
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	14
3. Przygotowanie projektu decyzji	15
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego	17
1. Logowanie	17
2. Decyzja Prezesa SO	17
Ścieżka 2	19
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego	19
1. Logowanie	19
2. Uruchomienie procesu	19
3. Udzielenie kary porządkowej	20
UCZESTNIK PROCESU: Kurator Okręgowy	21
1. Logowanie	21
2. Odwołanie od udzielonej kary	21

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego.....	23
1. Logowanie	23
2. Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku	23
3. Weryfikacja kompletności dokumentacji	24
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego	26
1. Logowanie	26
2. Przekazanie odwołania do Ministra Sprawiedliwości	26
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości	28
1. Logowanie	28
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	28
3. Przygotowanie projektu decyzji	29
UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	31
1. Logowanie	31
2. Decyzja Ministra Sprawiedliwości	31

PRZEBIEG PROCESU

Diagram



Ścieżka 1

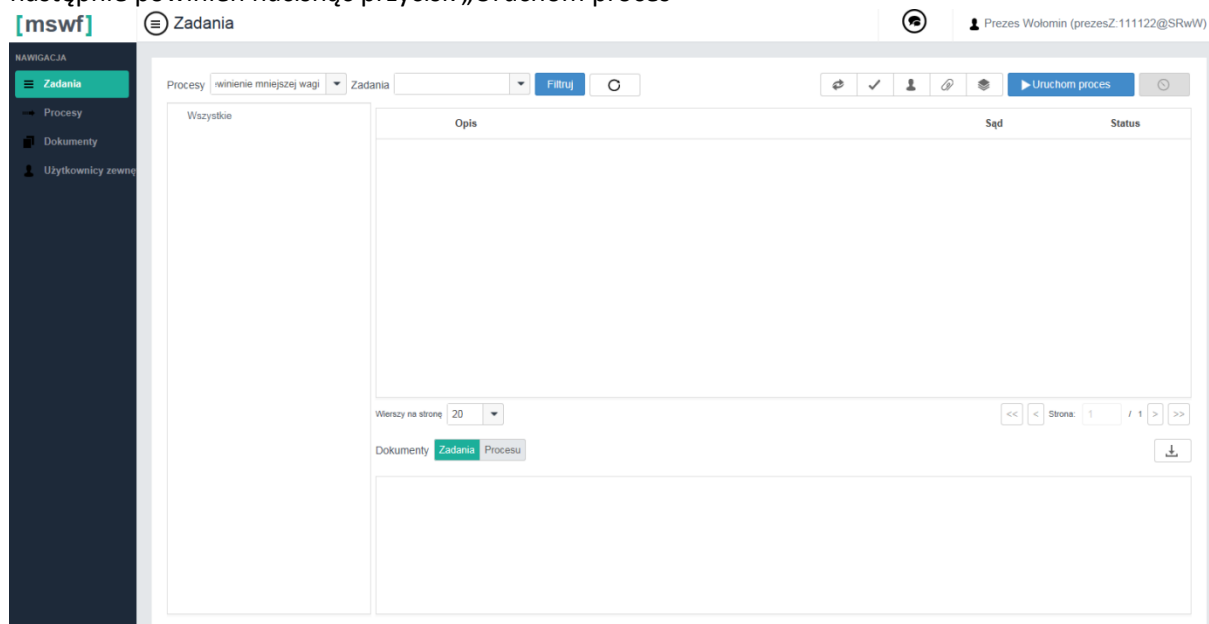
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Rejonowego

1. Logowanie

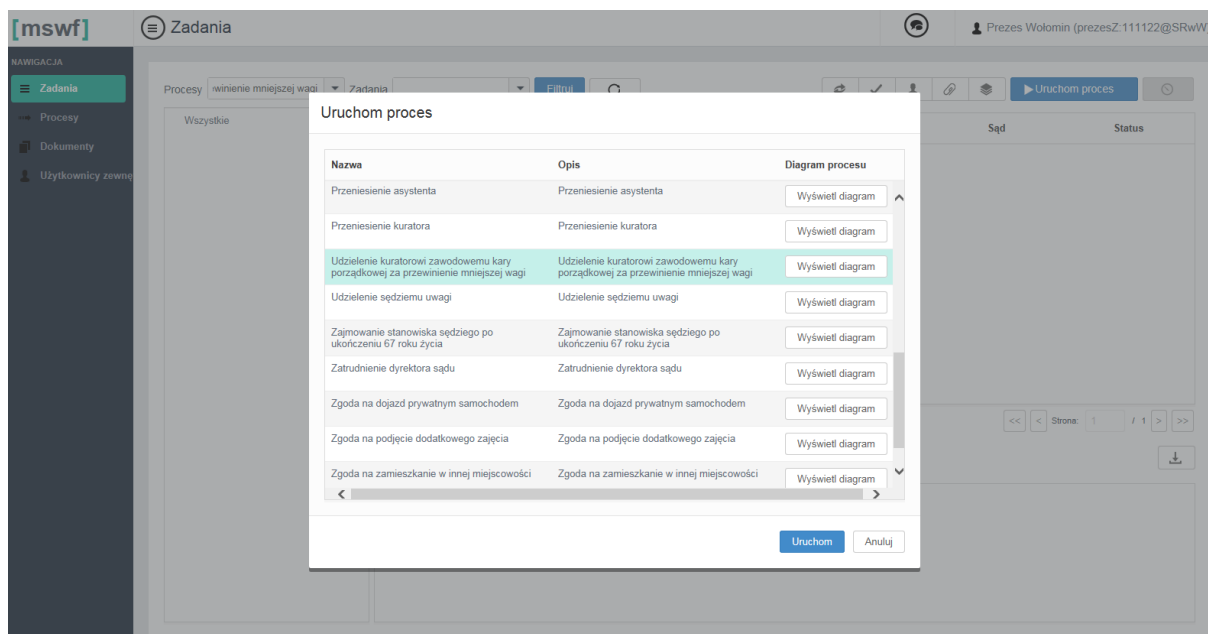
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Uruchomienie procesu

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji „Nawigacji” użytkownik powinien wybrać zakładkę „Zadania” a następnie powinien nacisnąć przycisk „Uruchom proces”



Po naciśnięciu przycisku uruchom proces na ekranie wyświetli się lista z możliwymi procesami. Użytkownik powinien wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi” i „Uruchom”.



Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez informacje w prawym dolnym rogu ekranu.

3. Udzielenie kary porządkowej

W kolejnym etapie pojawia się okno „Udzielenie kary porządkowej” zawierające formularz wniosku. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

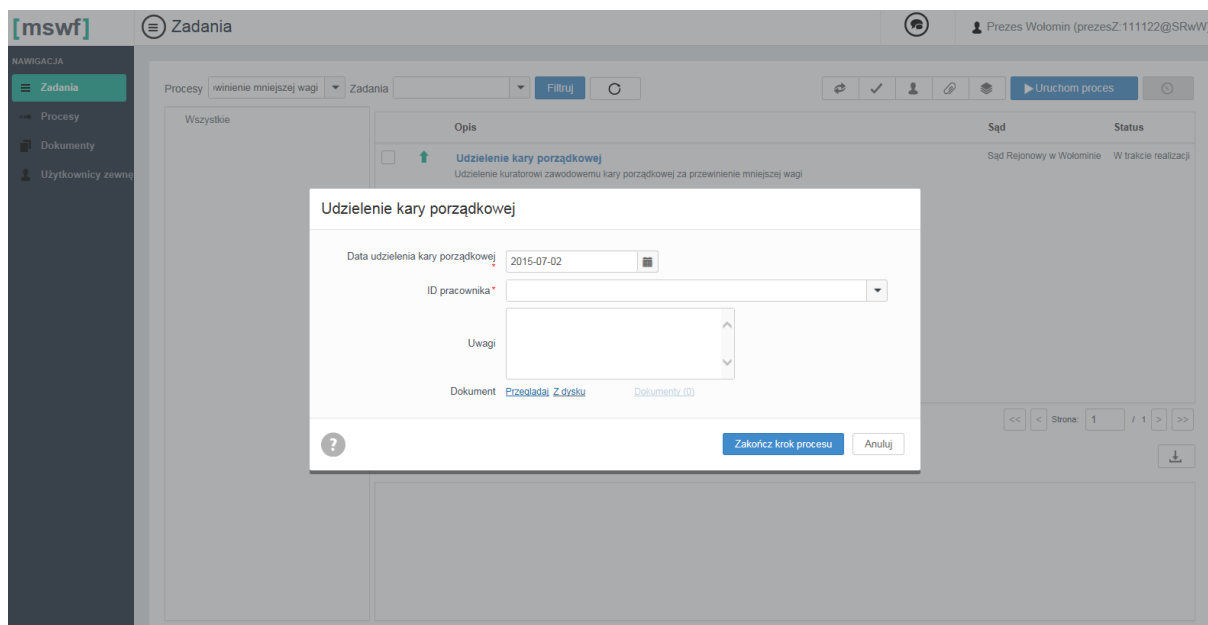
W pierwszym aktywnym polu użytkownik wpisuje datę udzielenia kary porządkowej za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W drugim polu użytkownik wypełnia pole pracownik z listy pracowników.

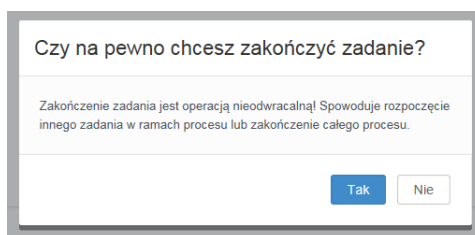
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Konieczne jest również wypełnienie pola „Dokumenty”, w którym powinny zostać wybrane brakujące dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „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.

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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

UCZESTNIK PROCESU: Kurator Rejonowy

1. Logowanie

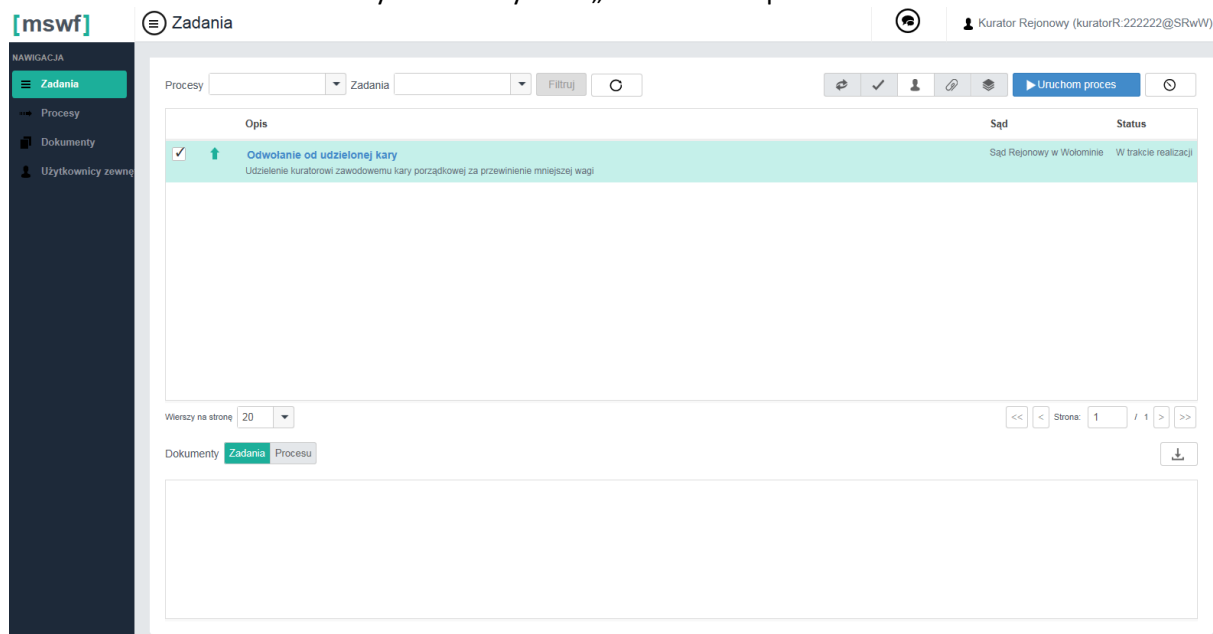
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Odwołanie od udzielonej kary

Kolejnym krokiem procesu jest „Odwołanie od udzielonej kary”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udziałenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Odwołanie od udzielonej kary”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Odwołanie od udzielonej kary”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Odwołanie od udzielonej kary” zawierające formularz.

Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

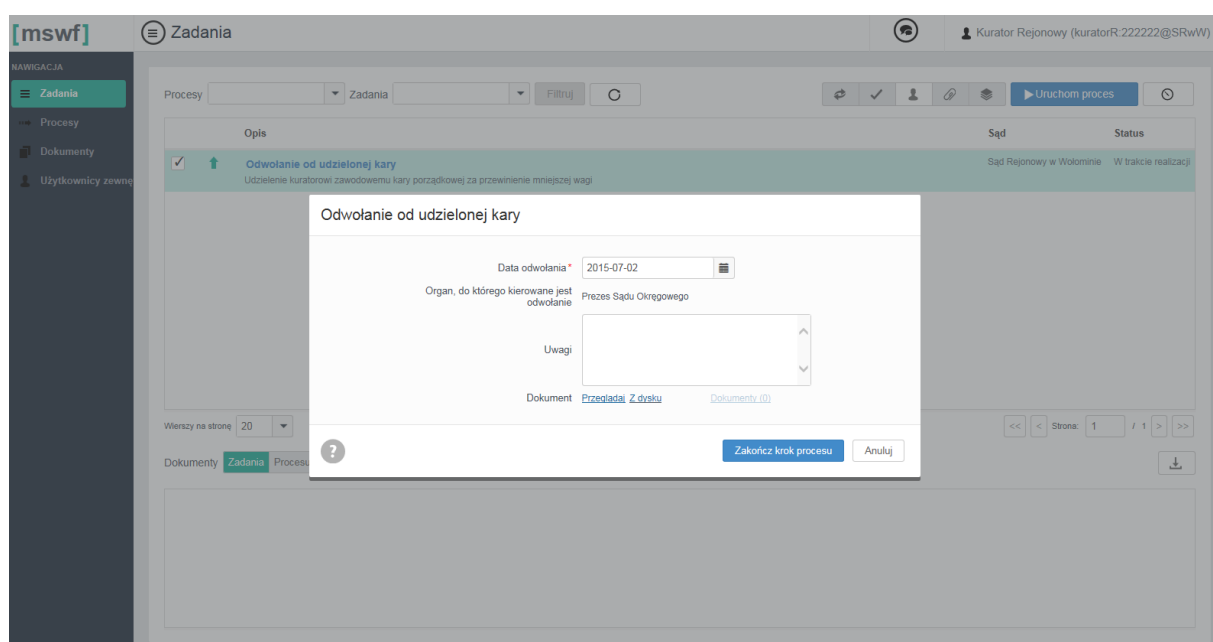
W pierwszym aktywnym polu użytkownik wpisuje datę odwołania za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W drugim nieaktywnym polu wyświetlony jest organ, do którego kierowane jest odwołanie.

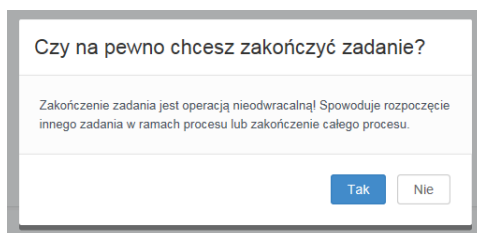
W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących decyzji.

Możliwe jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „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.

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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego

1. Logowanie

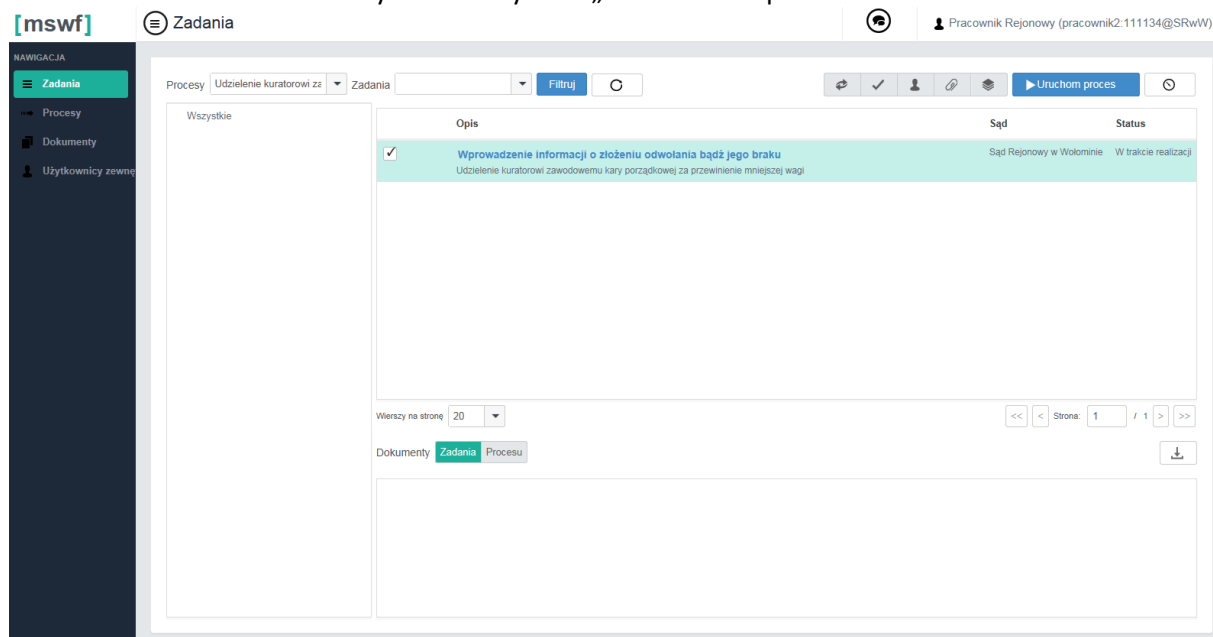
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku

Kolejnym krokiem procesu jest „Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



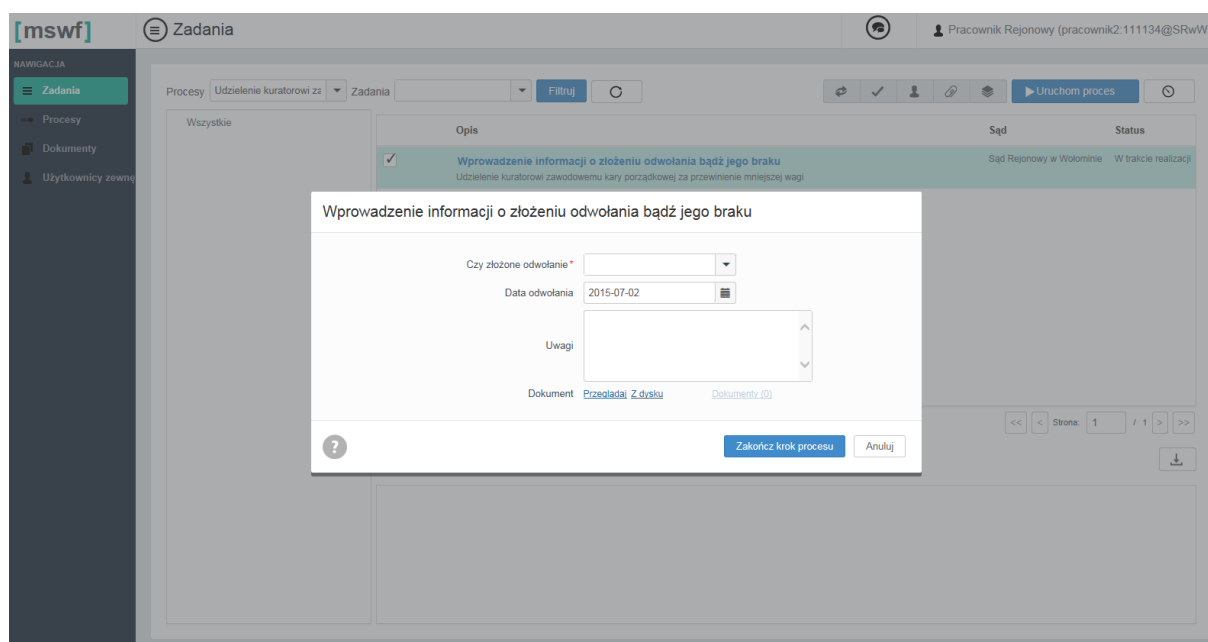
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W pierwszym aktywnym polu użytkownik wybiera z rozwijanej listy czy złożone odwołanie dostępne są opcje Tak bądź Nie.

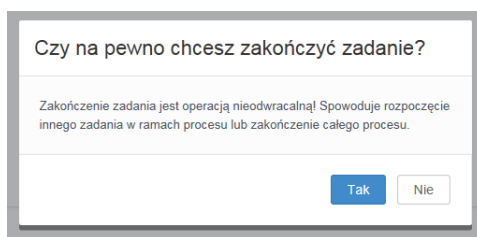
W drugim polu użytkownik wpisuje datę odwołania za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. Możliwe jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „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.

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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

W przypadku gdy odwołanie nie zostało złożone - proces został zakończony.

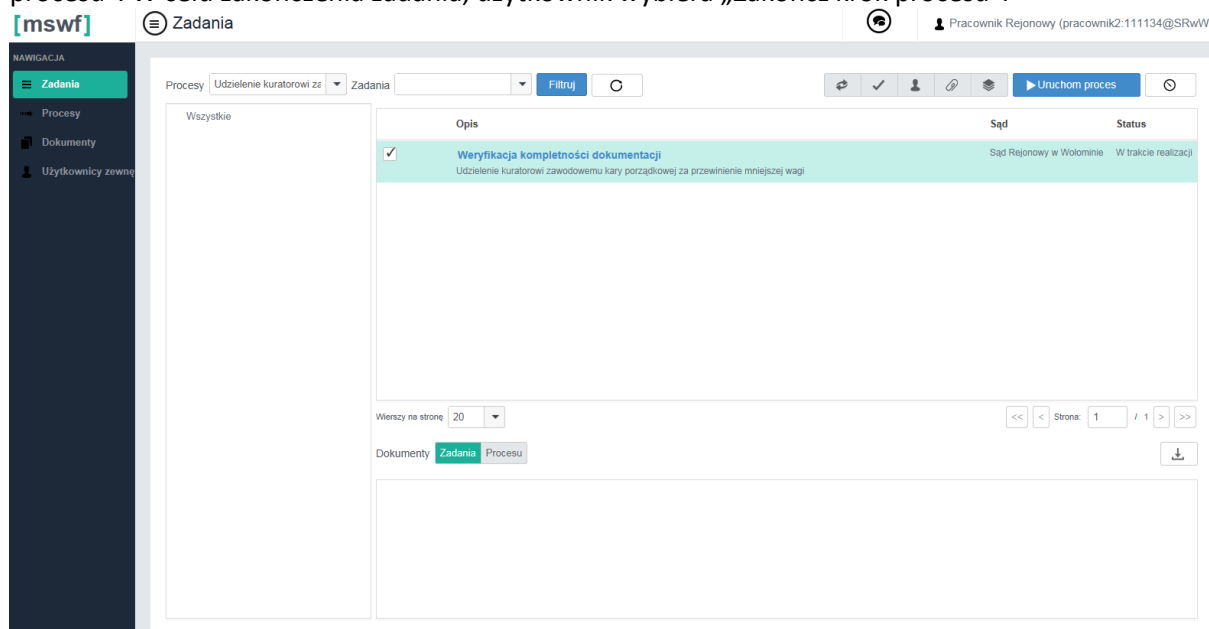
Natomiast w przypadku gdy odwołanie zostało złożone – pojawia się kolejne zadanie u Pracownika Sądu Rejonowego – dla potrzeb szkolenia przyjęto, że odwołanie zostało złożone.

3. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Sądu.

W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej

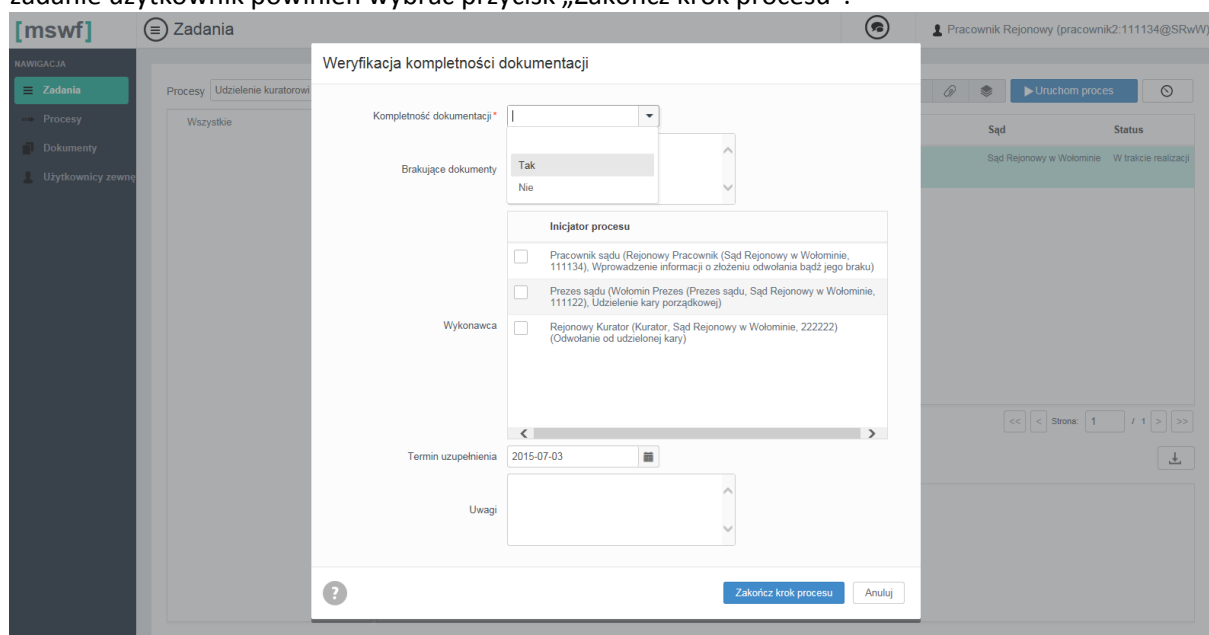
listy procesów wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Po zaznaczeniu wybranego procesu, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”. W celu zakończenia zadania, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



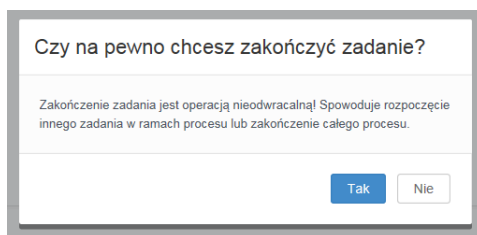
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W pierwszym polu użytkownik stwierdza, czy złożona dokumentacja jest kompletna. W tym przypadku wybrano opcję „Tak”, więc pozostałe pola zostały deaktywowane. Gdyby użytkownik wybrał opcję „Nie”, konieczne byłoby wypełnienie pozostałych pól oraz uzupełnienie braków dokumentacji np. przez Kuratora - opcjonalnie zaznaczonego w oknie „Wykonawca”.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Rejonowego

1. Logowanie

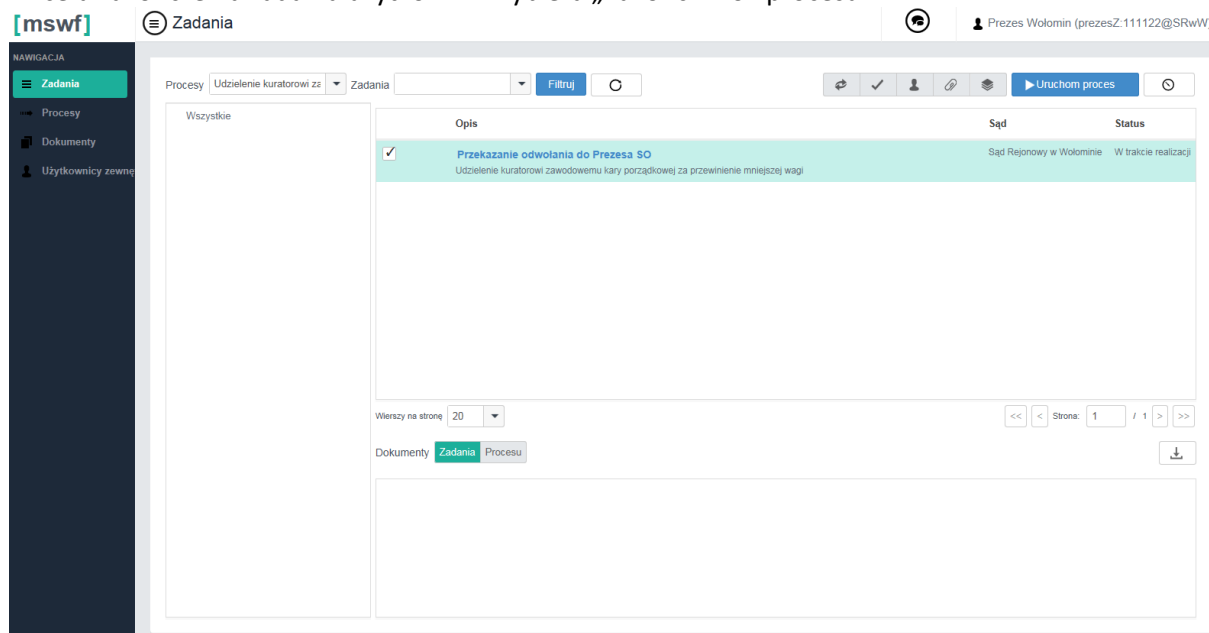
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Przekazanie odwołania do Prezesa SO

Kolejnym krokiem procesu jest „Przekazanie odwołania do Prezesa SO”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przekazanie odwołania do Prezesa SO”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Przekazanie odwołania do Prezesa SO”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Przekazanie odwołania do Prezesa SO” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

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

W drugim nieaktywnym polu wyświetlony jest właściwy organ, do którego przekazane będzie odwołanie.

W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. Możliwe jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „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.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

The screenshot shows the 'Przekazanie odwołania do Prezesa SO' form within the 'mswf' application. The form is displayed as a modal window over a table of tasks. The table has columns for 'Opis', 'Sąd', and 'Status'. The task being edited is 'Przekazanie odwołania do Prezesa SO' with a description 'Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi' and is currently in 'W trakcie realizacji' status at 'Sąd Rejonowy w Wołominie'. The form fields include: 'Data' (2015-07-03), 'Właściwy organ' (Sąd Okręgowy w Warszawie), 'Uwagi' (empty text area), and 'Dokument' (with links for 'Przeglądaj' and 'Z dysku'). At the bottom of the form are buttons for 'Zakończ krok procesu' and 'Anuluj'.

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

The confirmation dialog box has the title 'Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?'. The main text reads: 'Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.' At the bottom are two buttons: 'Tak' and 'Nie'.

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

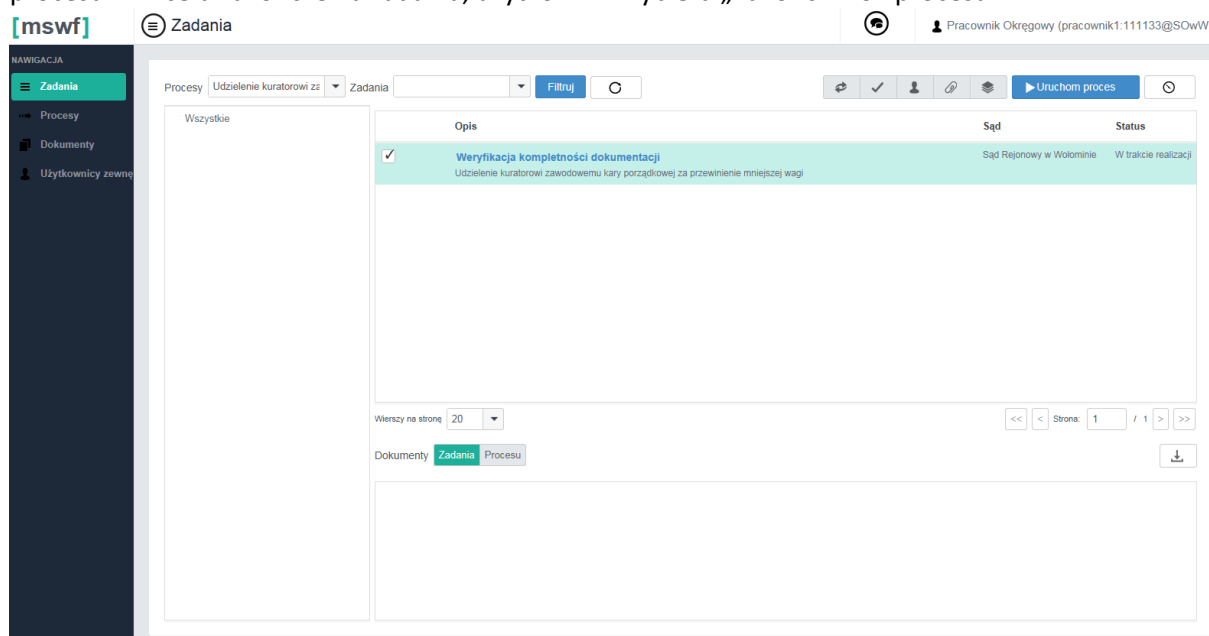
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

1. Logowanie

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

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem procesu jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Po zaznaczeniu wybranego procesu, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”. W celu zakończenia zadania, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W pierwszym polu użytkownik stwierdza, czy złożona dokumentacja jest kompletna. W tym przypadku wybrano opcję „Tak”, więc pozostałe pola zostały deaktywowane. Gdyby użytkownik wybrał opcję „Nie”, konieczne byłoby wypełnienie pozostałych pól oraz uzupełnienie braków dokumentacji np. przez Kuratora - opcjonalnie zaznaczonego w oknie „Wykonawca”.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

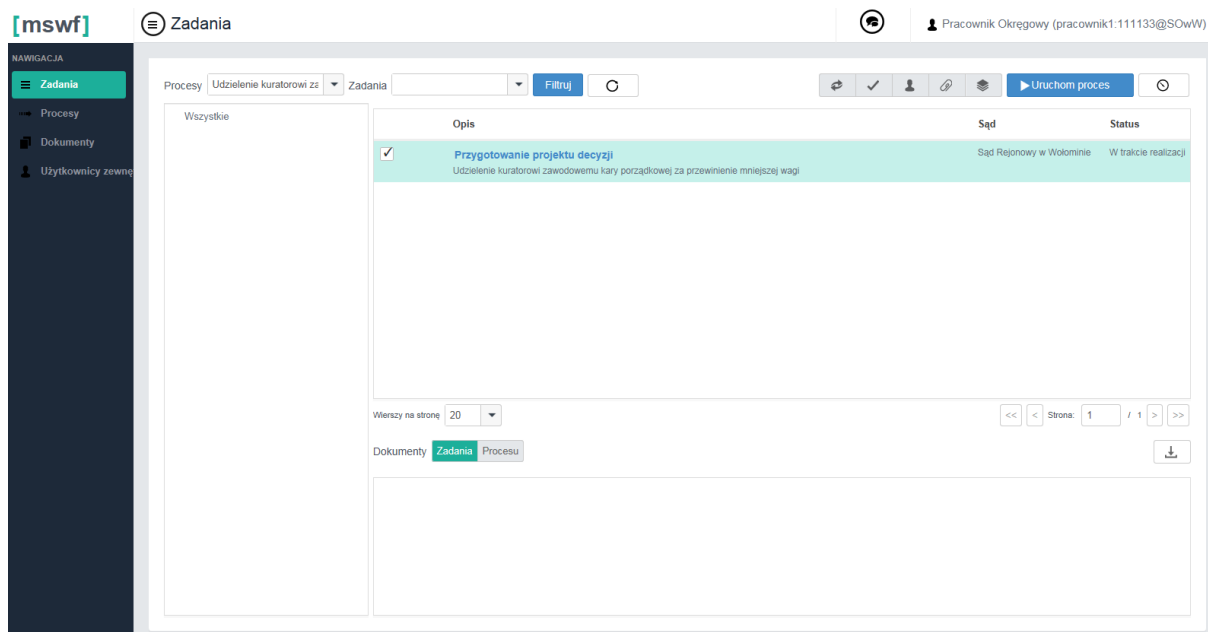
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

3. Przygotowanie projektu decyzji

Kolejnym krokiem procesu jest „Przygotowanie projektu decyzji”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przygotowanie projektu decyzji”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Przygotowanie projektu decyzji”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Przygotowanie projektu decyzji” zawierające formularz.

Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

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

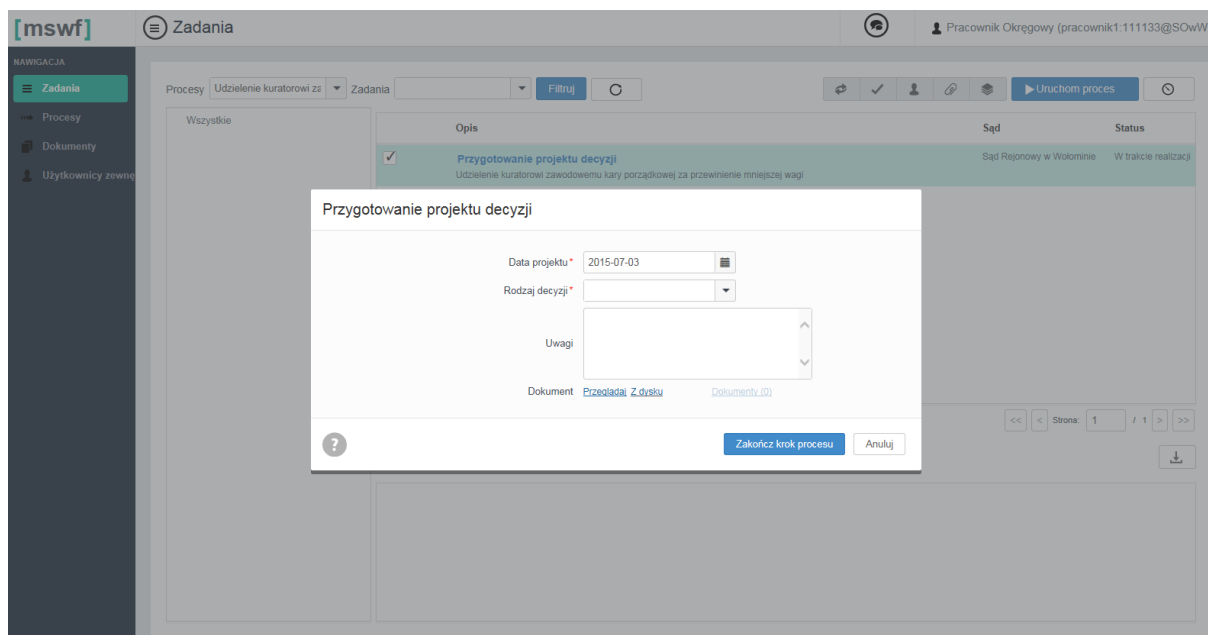
W drugim polu użytkownik wybiera z rozwijanej listy rodzaj decyzji dostępne są opcje:

Uwzględnienie odwołania w przedmiocie udzielonej kary porządkowej

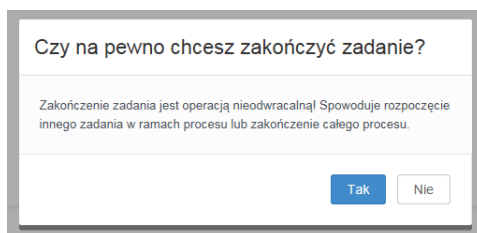
Nieuwzględnienie odwołania w przedmiocie udzielonej kary porządkowej

W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. Możliwe jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „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.

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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

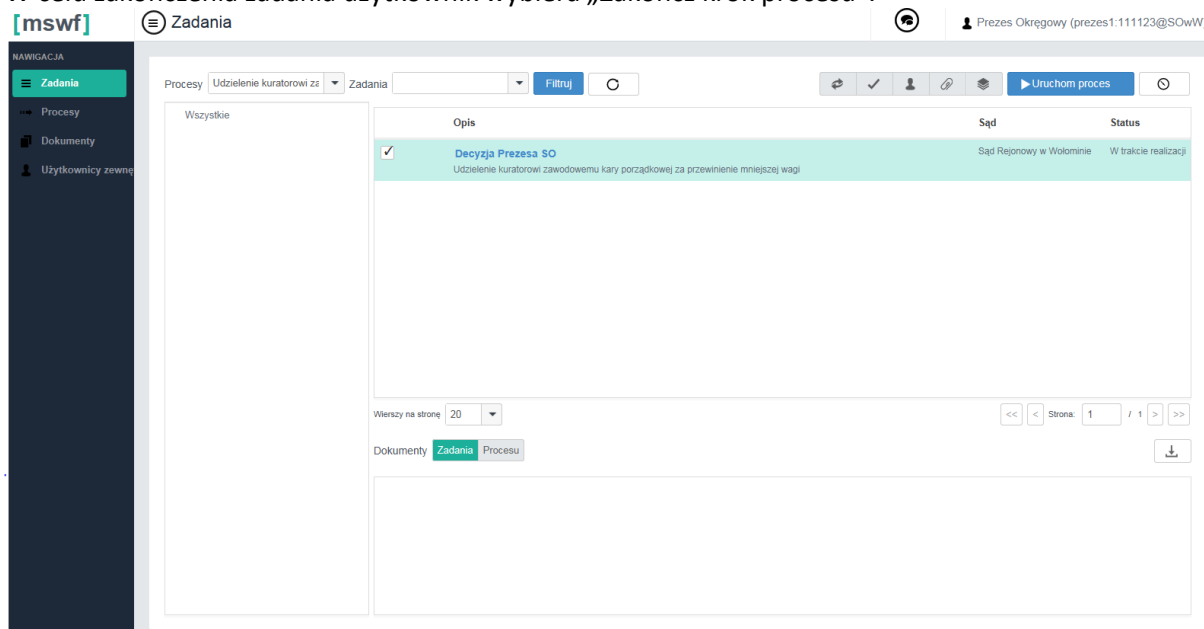
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego

1. Logowanie

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

2. Decyzja Prezesa SO

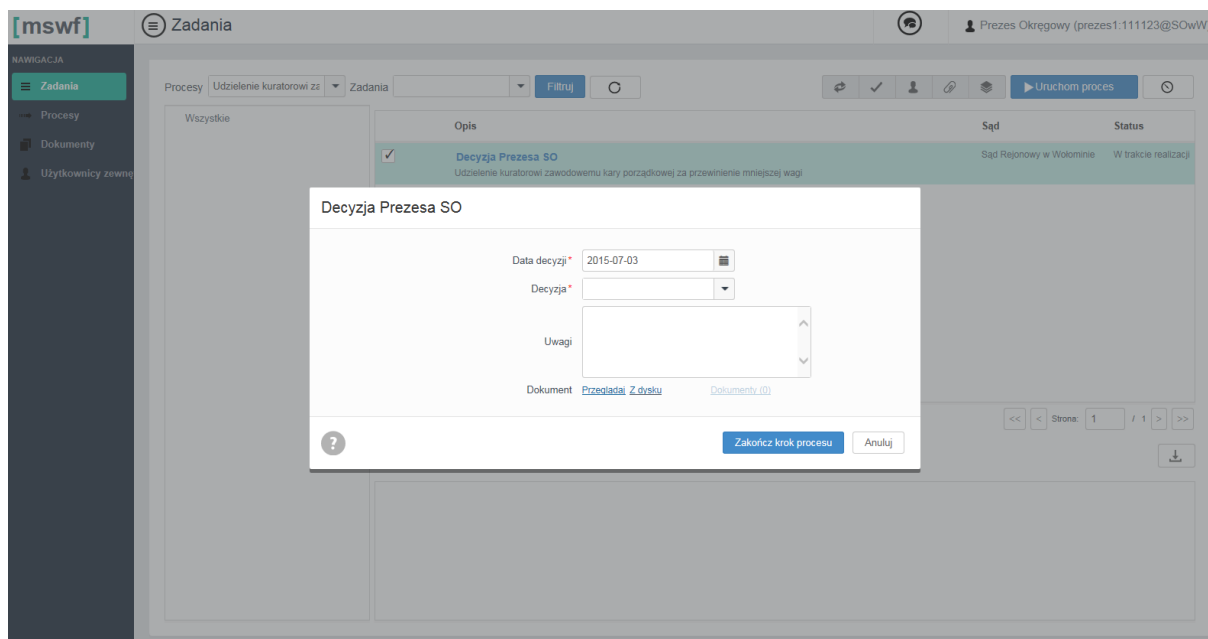
Kolejnym krokiem procesu jest „Decyzja Prezesa SO”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja Prezesa SO”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja Prezesa SO”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”. W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



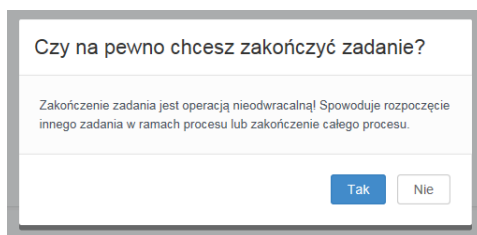
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Decyzja Prezesa SO” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W pierwszym aktywnym polu użytkownik wpisuje 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 z rozwijanej listy rodzaj decyzji dostępne są opcje Akceptacja projektu bądź Odrzucenie projektu. Dla potrzeb szkolenia wybrano: Akceptacja projektu. W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących decyzji. Możliwe jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „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. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania. Proces został zakończony. W przypadku wyboru opcji: Odrzucenie projektu proces wraca do pracownika Sądu Okręgowego w celu przygotowania projektu decyzji.

Ścieżka 2

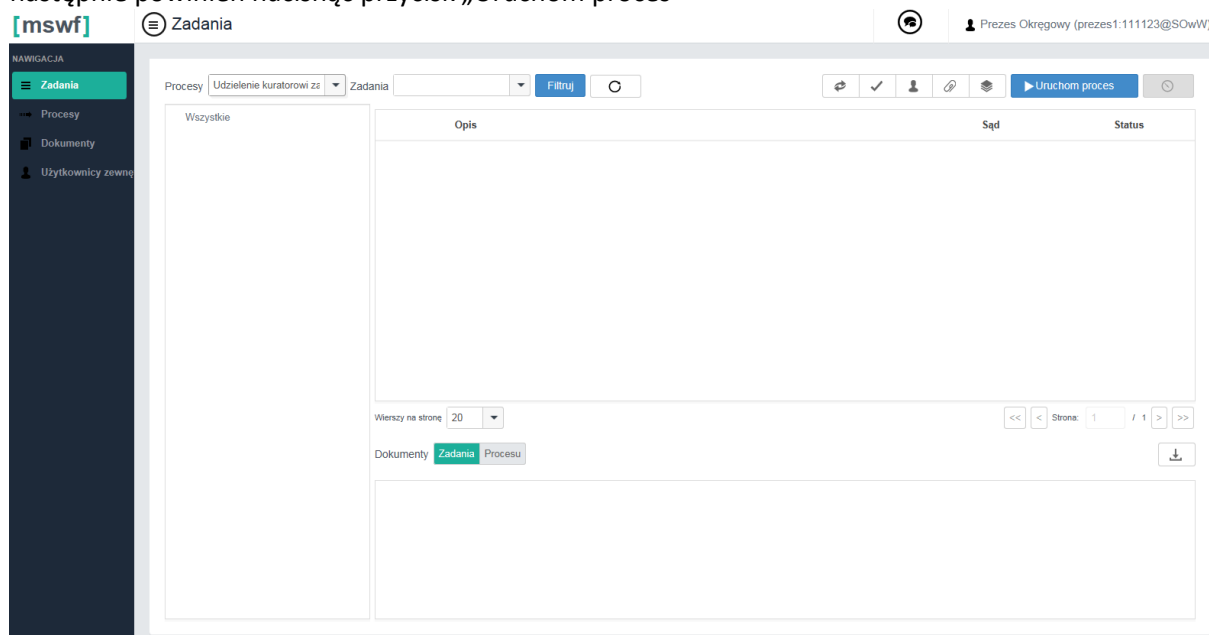
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego

1. Logowanie

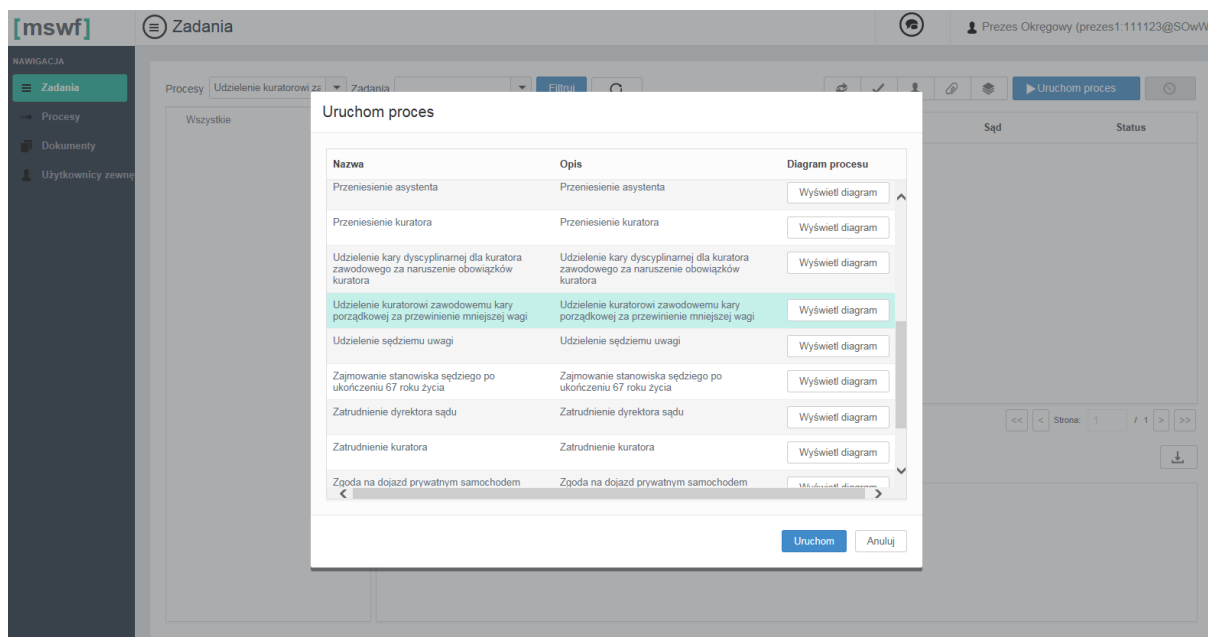
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Uruchomienie procesu

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji „Nawigacji” użytkownik powinien wybrać zakładkę „Zadania” a następnie powinien nacisnąć przycisk „Uruchom proces”



Po naciśnięciu przycisku uruchom proces na ekranie wyświetli się lista z możliwymi procesami. Użytkownik powinien wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi” i „Uruchom”.



Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez informacje w prawym dolnym rogu ekranu.

3. Udzielenie kary porządkowej

W kolejnym etapie pojawia się okno „Udzielenie kary porządkowej” zawierające formularz wniosku. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

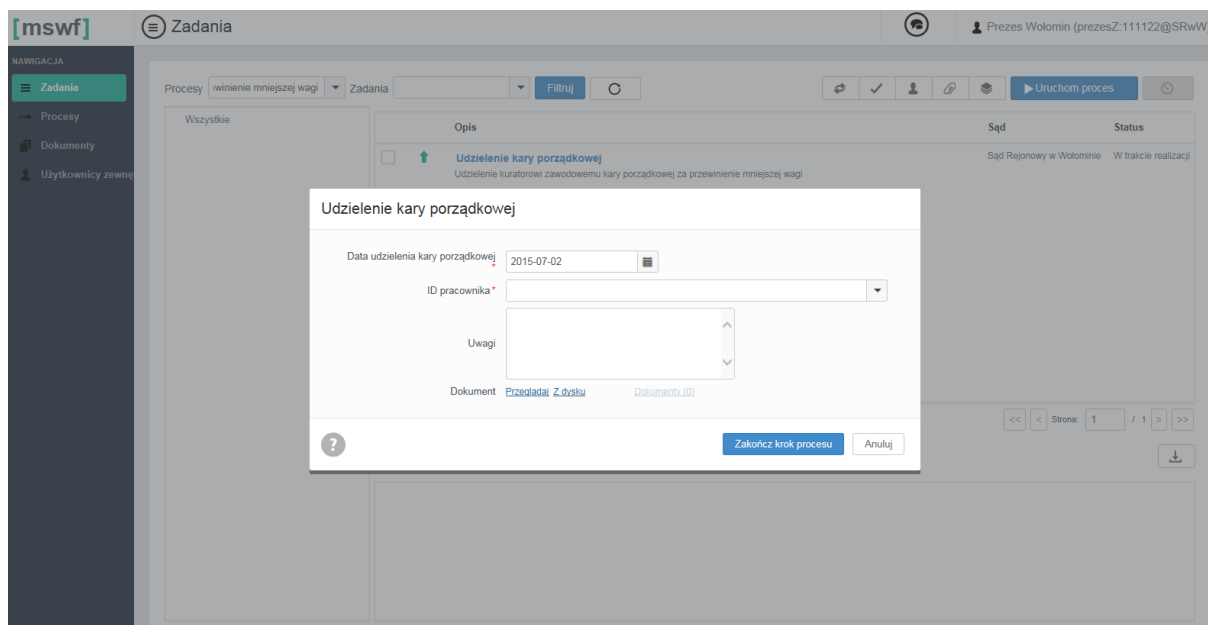
W pierwszym aktywnym polu użytkownik wpisuje datę udzielenia kary porządkowej za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W drugim polu użytkownik wypełnia pole pracownik z rozwijanej listy pracowników.

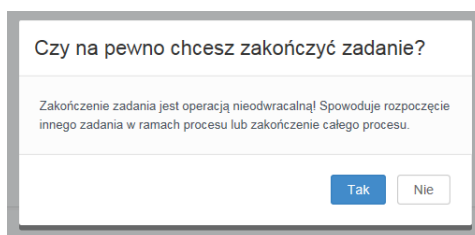
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Konieczne jest również wypełnienie pola „Dokumenty”, w którym powinny zostać wybrane brakujące dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „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.

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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

UCZESTNIK PROCESU: Kurator Okręgowy

1. Logowanie

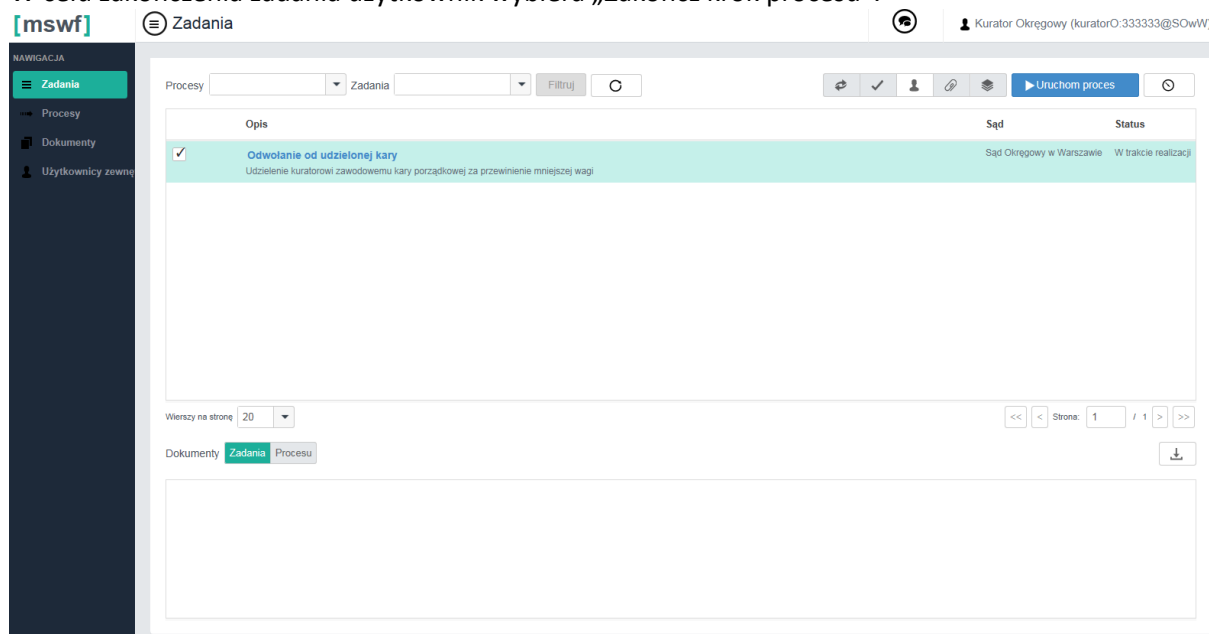
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Odwołanie od udzielonej kary

Kolejnym krokiem procesu jest „Odwołanie od udzielonej kary”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Odwołanie od udzielonej kary”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Odwołanie od udzielonej kary”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Odwołanie od udzielonej kary” zawierające formularz.

Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

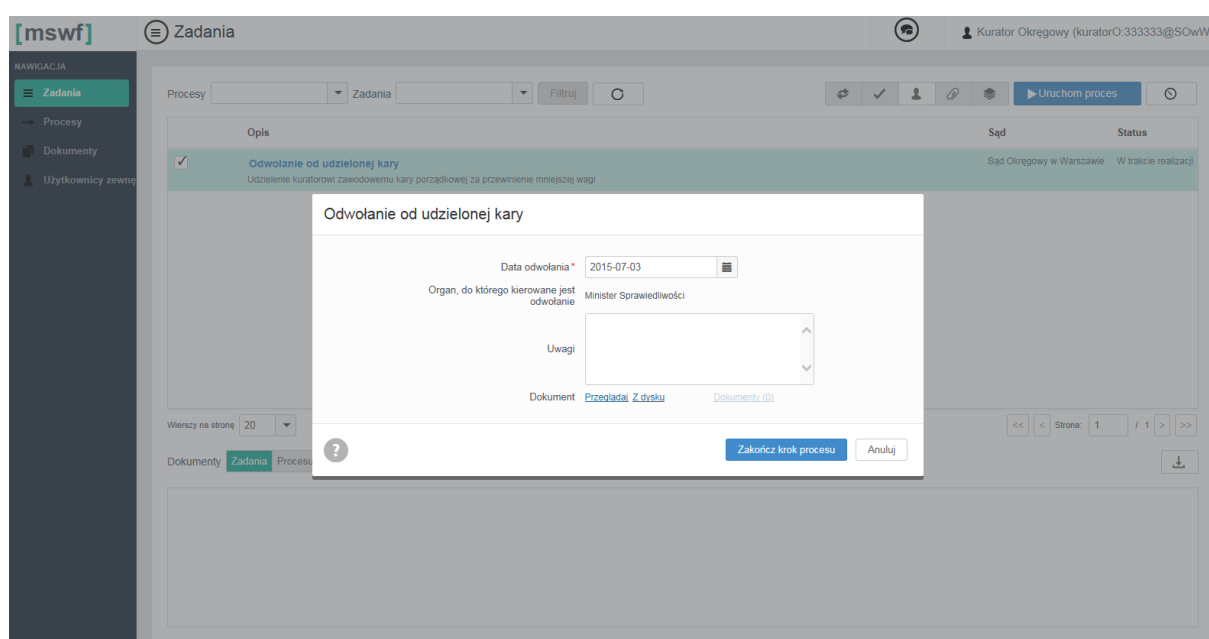
W pierwszym aktywnym polu użytkownik wpisuje datę odwołania za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W drugim nieaktywnym polu wyświetlony jest organ, do którego kierowane jest odwołanie.

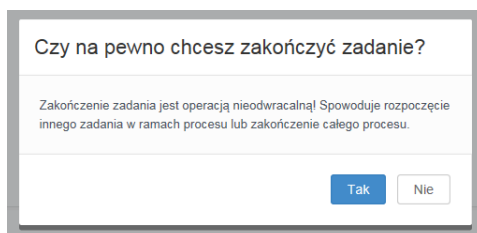
W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących decyzji.

Możliwe jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „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.

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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

1. Logowanie

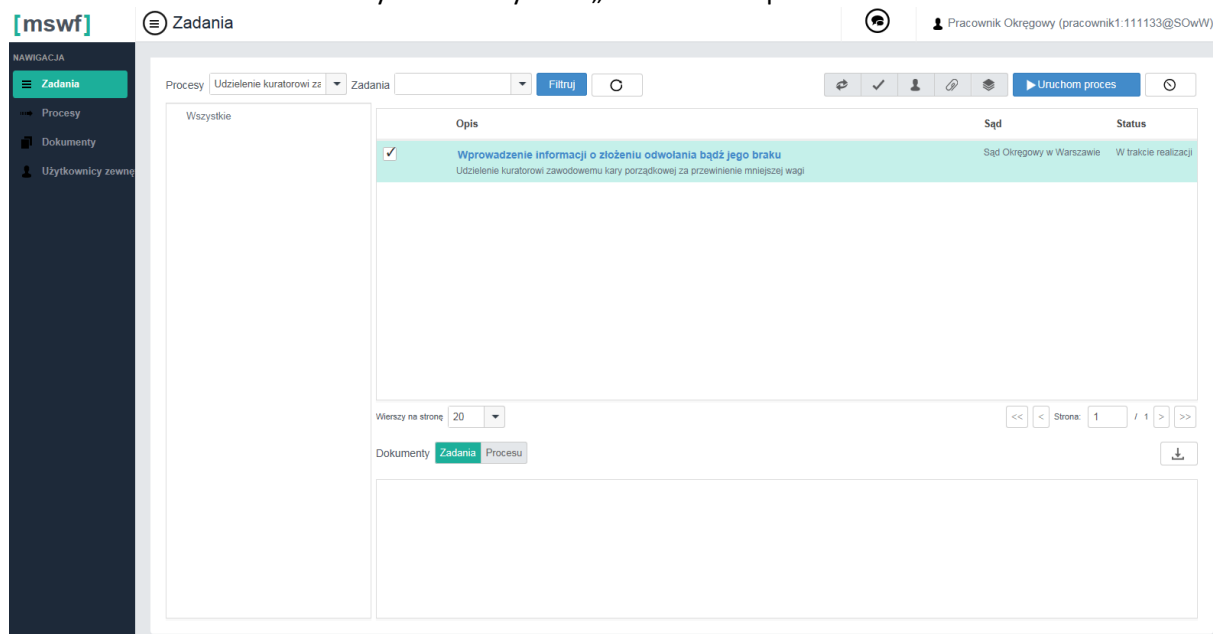
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku

Kolejnym krokiem procesu jest „Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W pierwszym aktywnym polu użytkownik wybiera z rozwijanej listy czy złożone odwołanie dostępne są opcje Tak bądź Nie.

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

W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. Możliwe jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „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.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

The screenshot shows the 'mswf' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Zadania' (Tasks) selected. Below it, a table lists tasks. One task is highlighted: 'Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku' (Entering information about filing an appeal or its absence). A modal dialog box is open over this task, titled 'Wprowadzenie informacji o złożeniu odwołania bądź jego braku'. It contains a dropdown menu for 'Czy złożone odwołanie' (Whether the appeal was filed), a date picker for 'Data odwołania' (Appeal date) set to '2015-07-03', a text area for 'Uwagi' (Remarks), and a 'Dokument' (Document) section with links for 'Przeglądaj' (Browse) and 'Z dysku' (From disk). At the bottom of the dialog are buttons for 'Zakończ krok procesu' (End process step) and 'Anuluj' (Cancel).

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

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?' (Are you sure you want to end the task?). Below the title, there is a warning message: 'Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.' (Ending the task is an irreversible operation! It will start another task within the process or end the entire process.). At the bottom, there are two buttons: 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No).

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

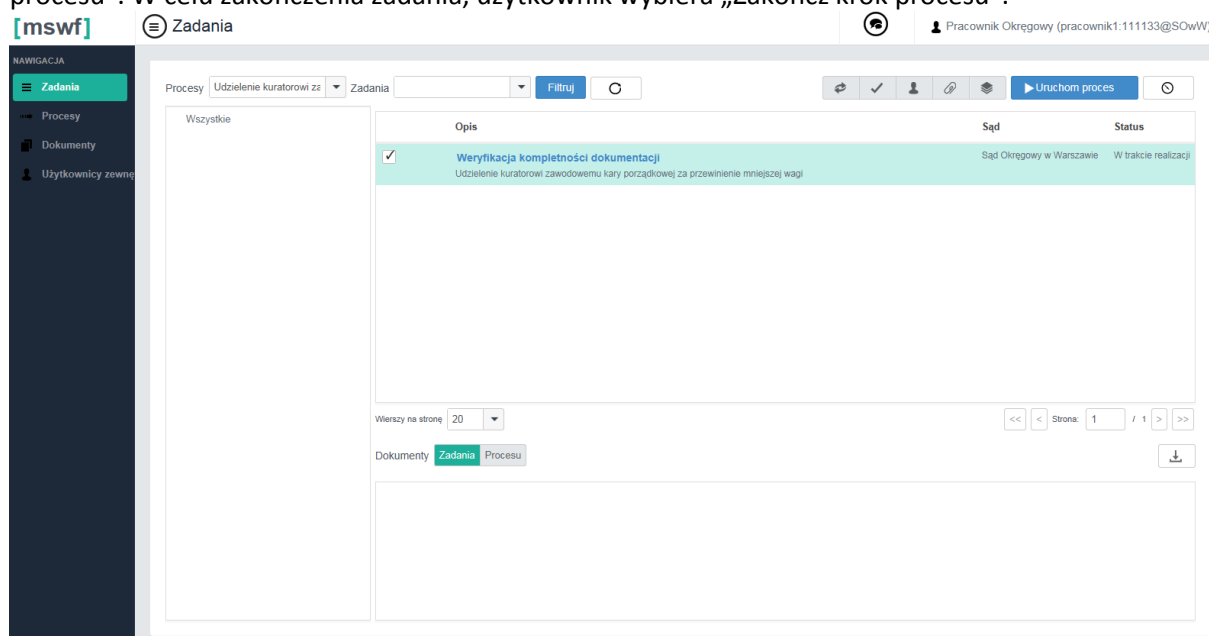
W przypadku gdy odwołanie nie zostało złożone - proces został zakończony.

Natomiast w przypadku gdy odwołanie zostało złożone – pojawia się kolejne zadanie u Pracownika Sądu Okręgowego – **dla potrzeb szkolenia przyjęto, że odwołanie zostało złożone.**

3. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem procesu jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej

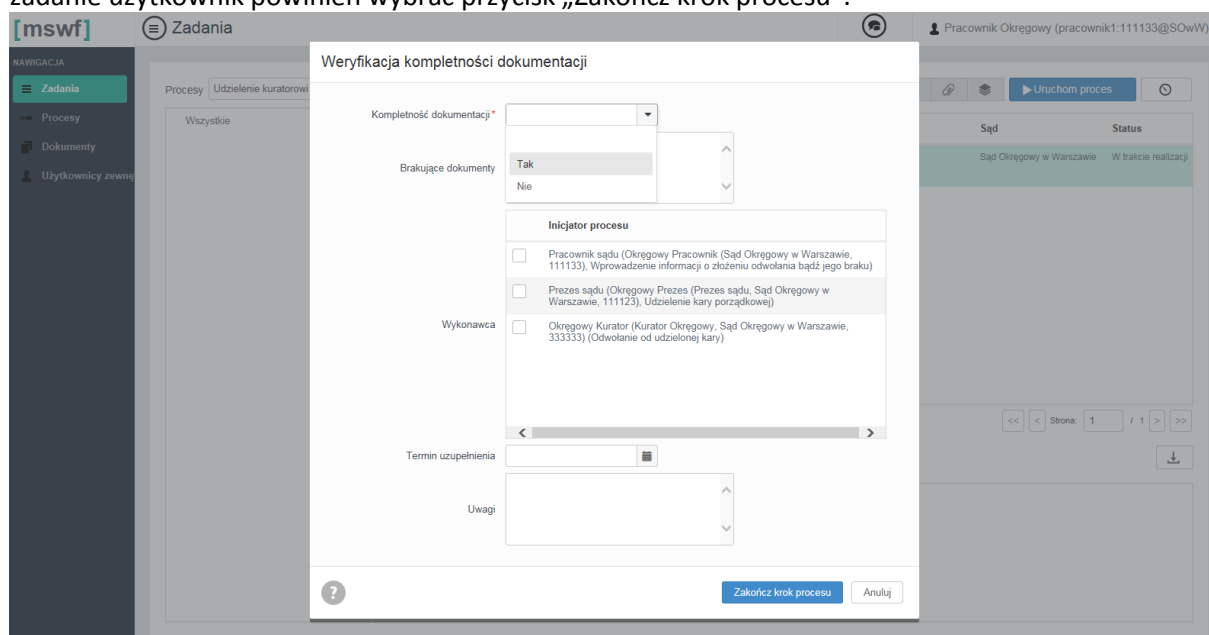
listy procesów wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Po zaznaczeniu wybranego procesu, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”. W celu zakończenia zadania, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



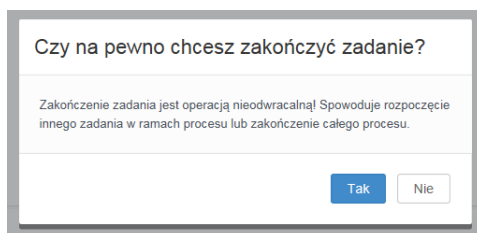
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W pierwszym polu użytkownik stwierdza, czy złożona dokumentacja jest kompletna. W tym przypadku wybrano opcję „Tak”, więc pozostałe pola zostały deaktywowane. Gdyby użytkownik wybrał opcję „Nie”, konieczne byłoby wypełnienie pozostałych pól oraz uzupełnienie braków dokumentacji np. przez Kuratora - opcjonalnie zaznaczonego w oknie „Wykonawca”.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego

1. Logowanie

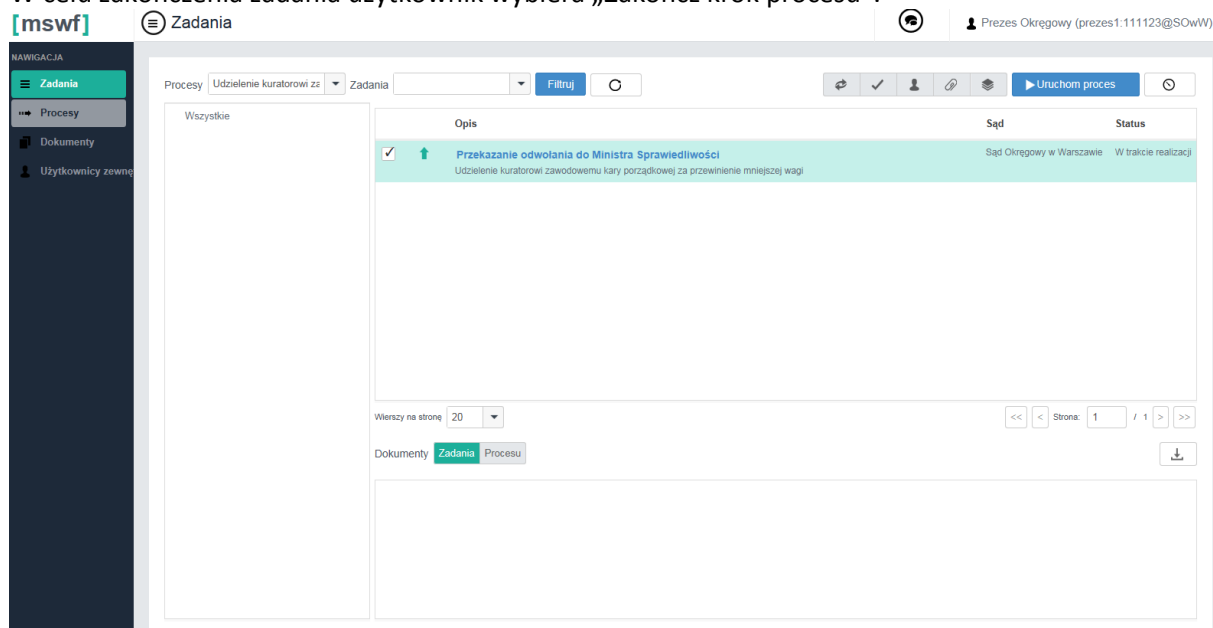
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Przekazanie odwołania do Ministra Sprawiedliwości

Kolejnym krokiem procesu jest „Przekazanie odwołania do Ministra Sprawiedliwości”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przekazanie odwołania do Ministra Sprawiedliwości”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Przekazanie odwołania do Ministra Sprawiedliwości”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Przekazanie odwołania do Ministra Sprawiedliwości” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W pierwszym aktywnym polu użytkownik wpisuje datę za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę. W drugim nieaktywnym polu wyświetlony jest właściwy organ, do którego przekazane będzie odwołanie.

W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. Możliwe jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „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.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

The screenshot shows the 'Przekazanie odwołania do Ministra Sprawiedliwości' form. The form has the following fields and elements:

- Data ***: A date picker showing '2015-07-03'.
- Właściwy organ**: A dropdown menu showing 'Minister Sprawiedliwości'.
- Uwagi**: A text area for additional comments.
- Dokument**: A section with two buttons: 'Przeglądaj' and 'Z dysku'.
- Buttons**: 'Zakończ krok procesu' (blue) and 'Anuluj' (white).

The background shows a table with the following data:

Opis	Sąd	Status
Przekazanie odwołania do Ministra Sprawiedliwości Udzielenie kuratorowi zawodowemu karty porządkowej za przewinienie mniejszej wagi	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji

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

The dialog box contains the following text:

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Buttons: 'Tak' (blue), 'Nie' (white).

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

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

1. Logowanie

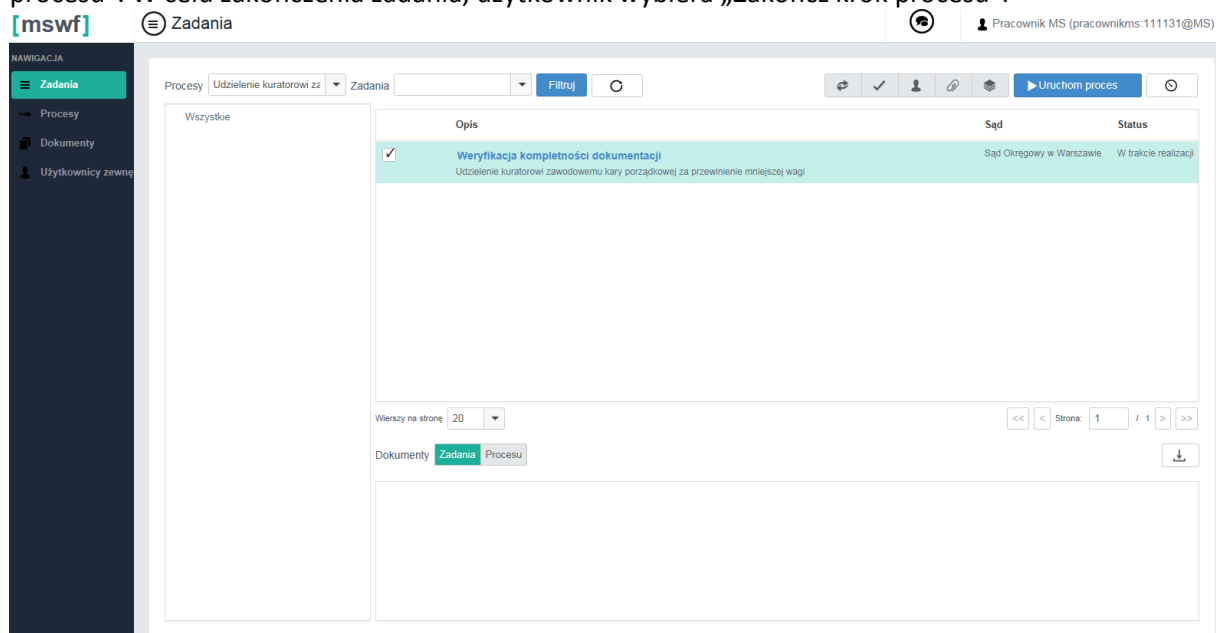
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem procesu jest „Weryfikacja kompletności dokumentacji” przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości.

W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Po zaznaczeniu wybranego procesu, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”. W celu zakończenia zadania, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W pierwszym polu użytkownik stwierdza, czy złożona dokumentacja jest kompletna. W tym przypadku wybrano opcję „Tak”, więc pozostałe pola zostały deaktywowane. Gdyby użytkownik wybrał opcję „Nie”, konieczne byłoby wypełnienie pozostałych pól oraz uzupełnienie braków dokumentacji np. przez Kuratora - opcjonalnie zaznaczonego w oknie „Wykonawca”.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

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

3. Przygotowanie projektu decyzji

Kolejnym krokiem procesu jest „Przygotowanie projektu decyzji”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przygotowanie projektu decyzji”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Przygotowanie projektu decyzji”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.

W wyniku tego otwarte zostanie okno „Przygotowanie projektu decyzji” zawierające formularz.

Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

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

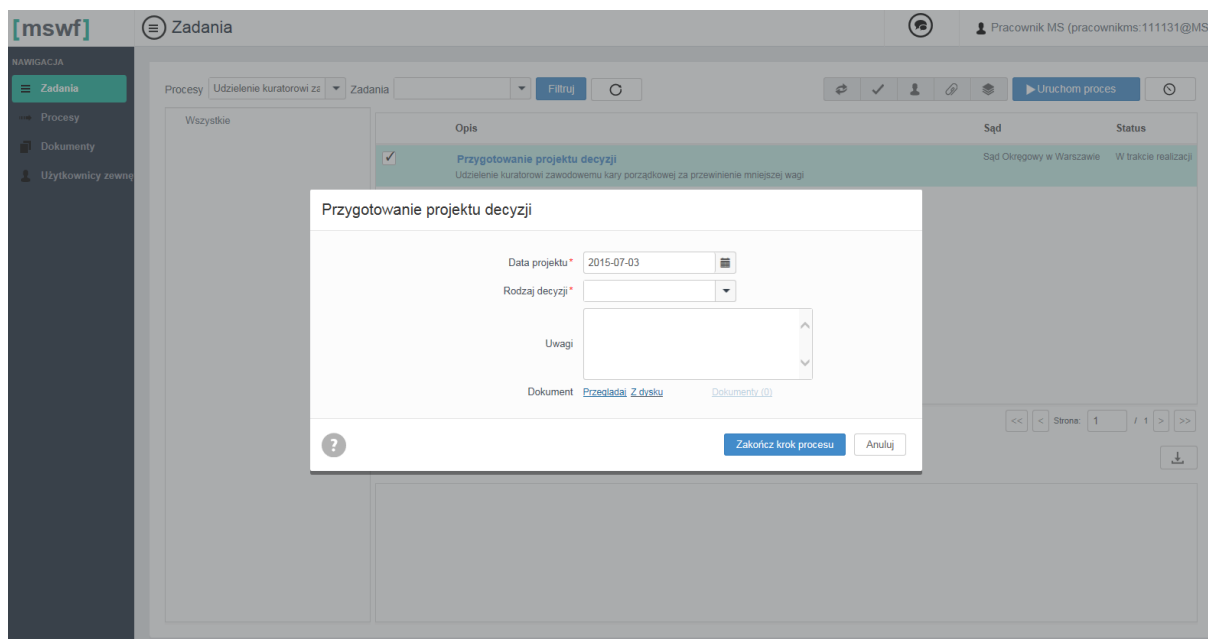
W drugim polu użytkownik wybiera z rozwijanej listy rodzaj decyzji dostępne są opcje:

Uwzględnienie odwołania w przedmiocie udzielonej kary porządkowej

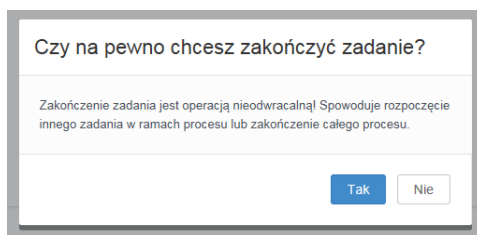
Nieuwzględnienie odwołania w przedmiocie udzielonej kary porządkowej

W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. Możliwe jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „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.

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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

1. Logowanie

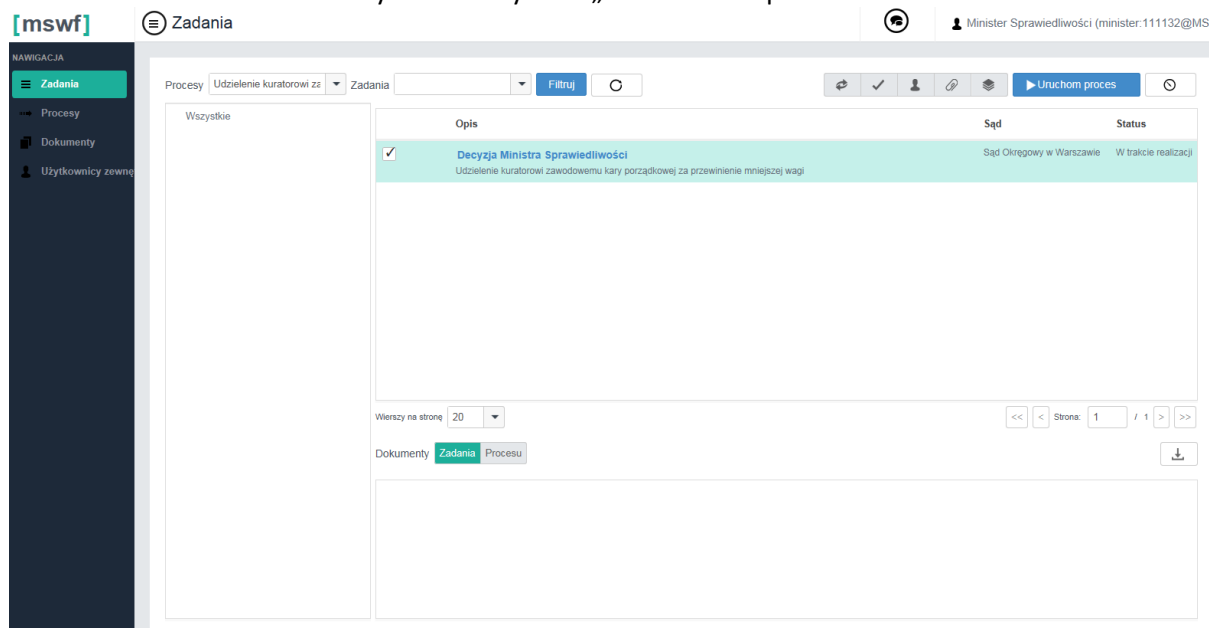
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Decyzja Ministra Sprawiedliwości

Kolejnym krokiem procesu jest „Decyzja Ministra Sprawiedliwości”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Udzielenie kuratorowi zawodowemu kary porządkowej za przewinienie mniejszej wagi”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja Ministra Sprawiedliwości”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja Ministra Sprawiedliwości”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Decyzja Ministra Sprawiedliwości” zawierające formularz.

Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

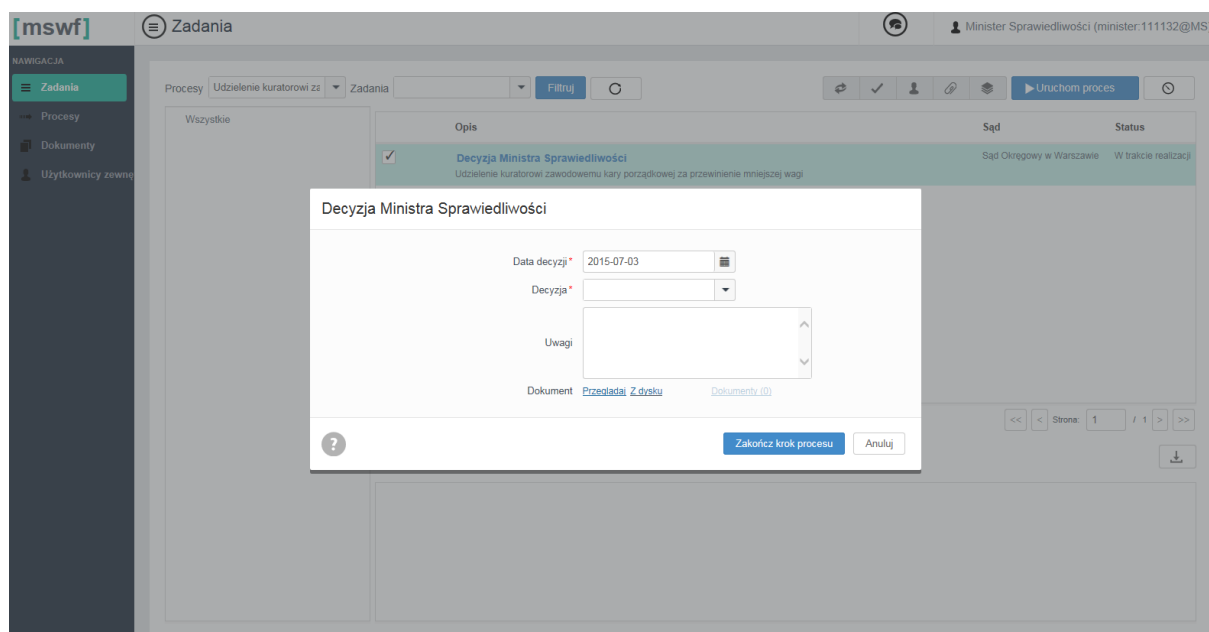
W pierwszym aktywnym polu użytkownik wpisuje datę decyzji za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W drugim polu użytkownik wybiera z rozwijanej listy rodzaj decyzji dostępne są opcje Akceptacja projektu bądź Odrzucenie projektu. Dla potrzeb szkolenia wybrano: Akceptacja projektu.

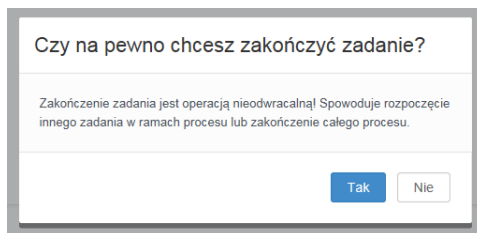
W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących decyzji.

Możliwe jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „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.

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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania. Proces został zakończony. W przypadku wyboru opcji: Odrzucenie projektu proces wraca do pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości w celu przygotowania projektu decyzji.