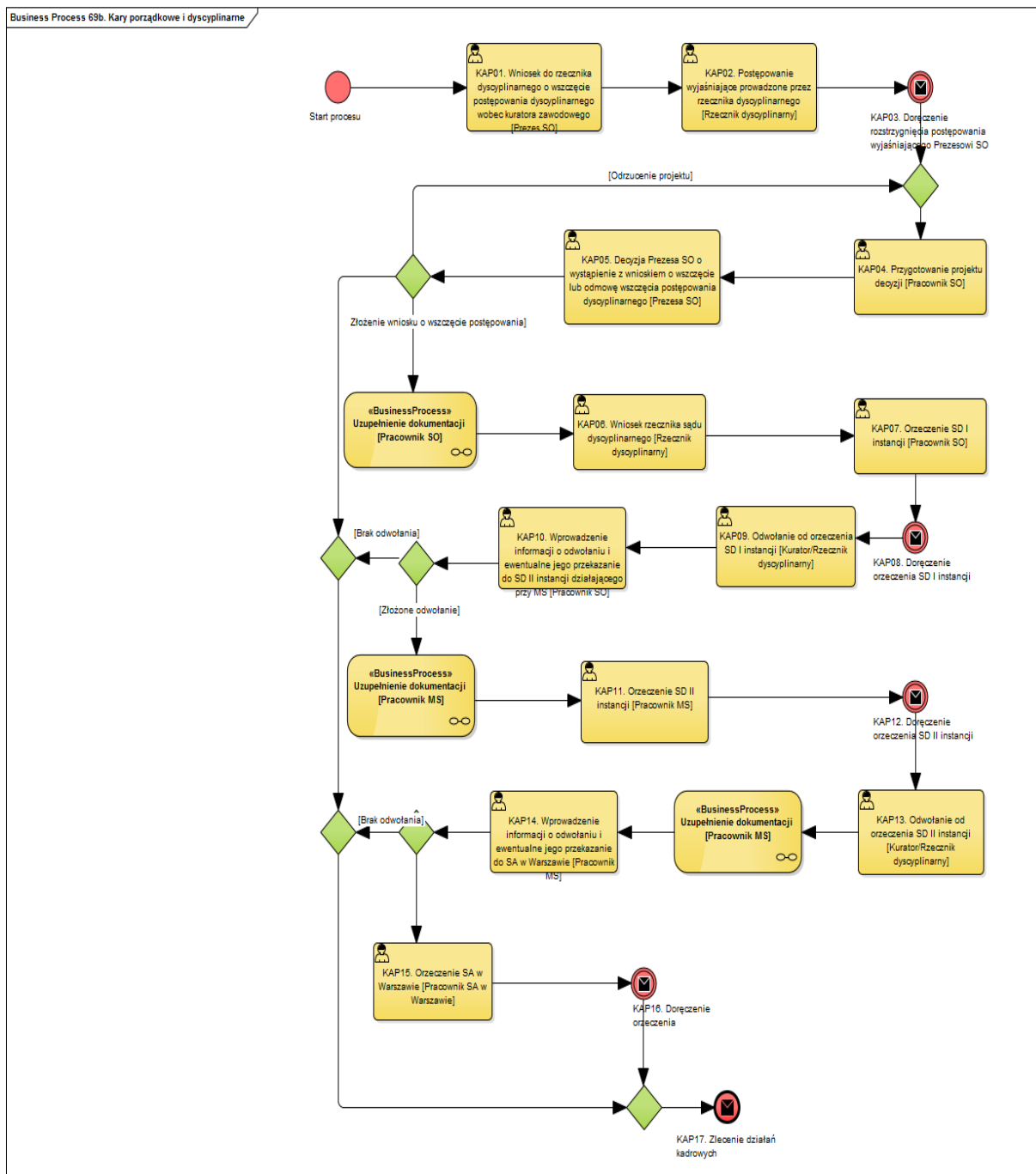




**Udzielenie kary dyscyplinarnej dla
kuratora zawodowego za naruszenie
obowiązków kuratora**

Opracowane przez
OWI Łomża

DIAGRAM PROCESU



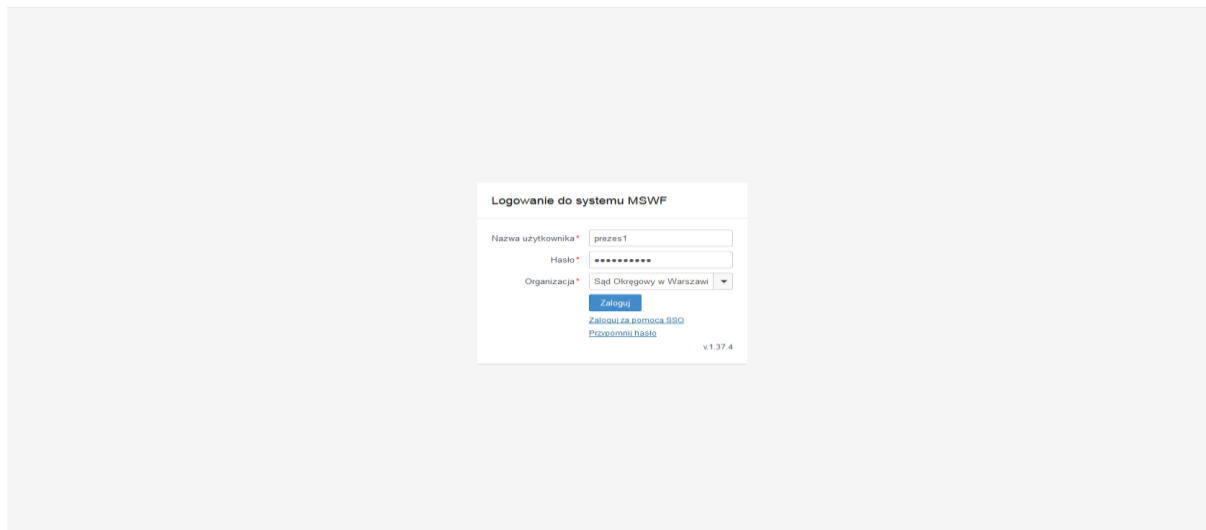
Spis treści

DIAGRAM PROCESU	2
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego	4
1. Logowanie	4
2. Uruchomienie procesu	4
3. Wniosek do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec kuratora zawodowego	5
4. Decyzja Prezesa SO o wystąpieniu z wnioskiem o wszczęcie lub odmowę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego	7
5. Uzupełnienie braków dokumentacji	9
UCZESTNIK PROCESU: Rzecznik dyscyplinarny	11
1. Logowanie	11
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzecznika dyscyplinarnego	12
3. Wniosek rzecznika sądu dyscyplinarnego	14
4. Odwołanie od orzeczenia SD I instancji	17
5. Odwołanie od orzeczenia SD II instancji	19
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego	22
1. Logowanie	22
2. Przygotowanie projektu decyzji	22
3. Weryfikacja kompletności dokumentacji	25
4. Orzeczenie SD I instancji	27
5. Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SD II instancji działającego przy MS	30
UCZESTNIK PROCESU: Kurator	32
1. Logowanie	32
2. Odwołanie od orzeczenia SD I instancji	32
3. Odwołanie od orzeczenia SD II instancji	35
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości	38
1. Logowanie	38
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	38
3. Orzeczenie SD II instancji	41
4. Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SA w Warszawie	43
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego w Warszawie	45
1. Logowanie	45
2. Orzeczenie SA w Warszawie	45

UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego

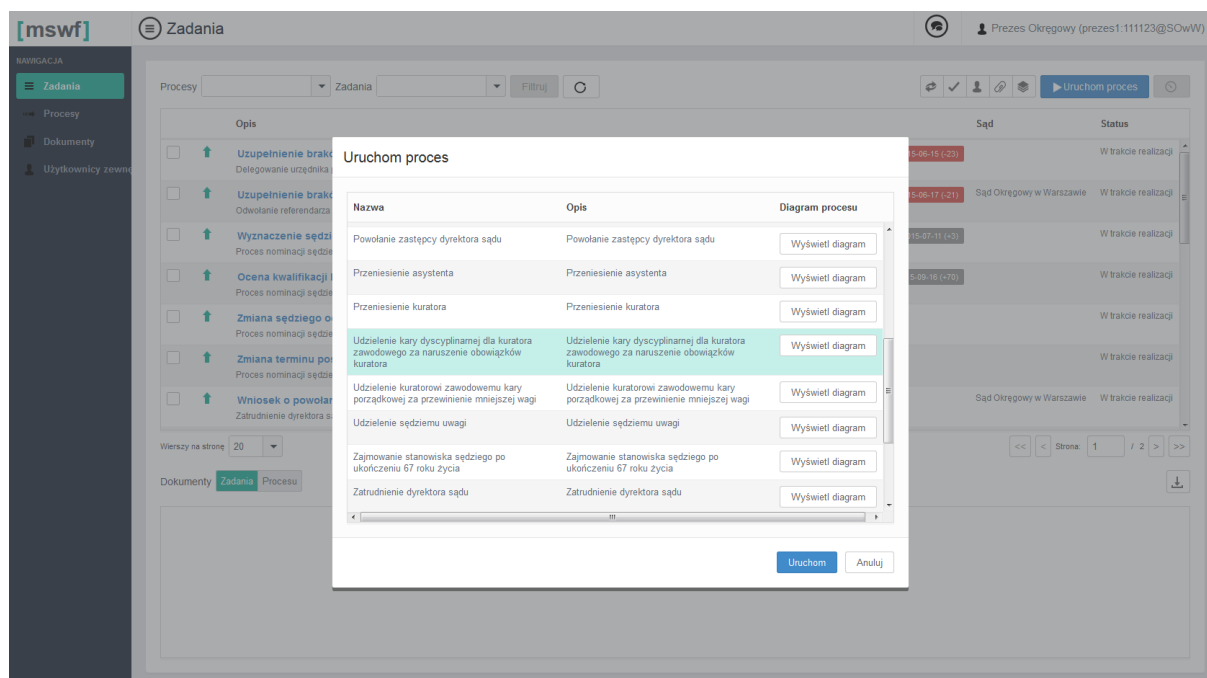
1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji procesu Prezes Sądu Okręgowego powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



2. Uruchomienie procesu

W celu zainicjowania procesu o udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora 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 „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



3. Wniosek do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec kuratora zawodowego

Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” otworzy się okno dialogowe „Wniosek do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec kuratora zawodowego” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

The screenshot shows the mswf application interface. A modal window titled "Wniosek do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec kuratora zawodowego" is open. It contains the following fields:

- Data: 2015-07-08
- ID pracownika: [dropdown menu]
- Uwagi: [text area]

At the bottom of the modal, there are buttons: "Zakończ krok procesu" and "Anuluj". The background shows a list of tasks with columns: Opis, Sąd, Status. The status for all tasks is "W trakcie realizacji".

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”.

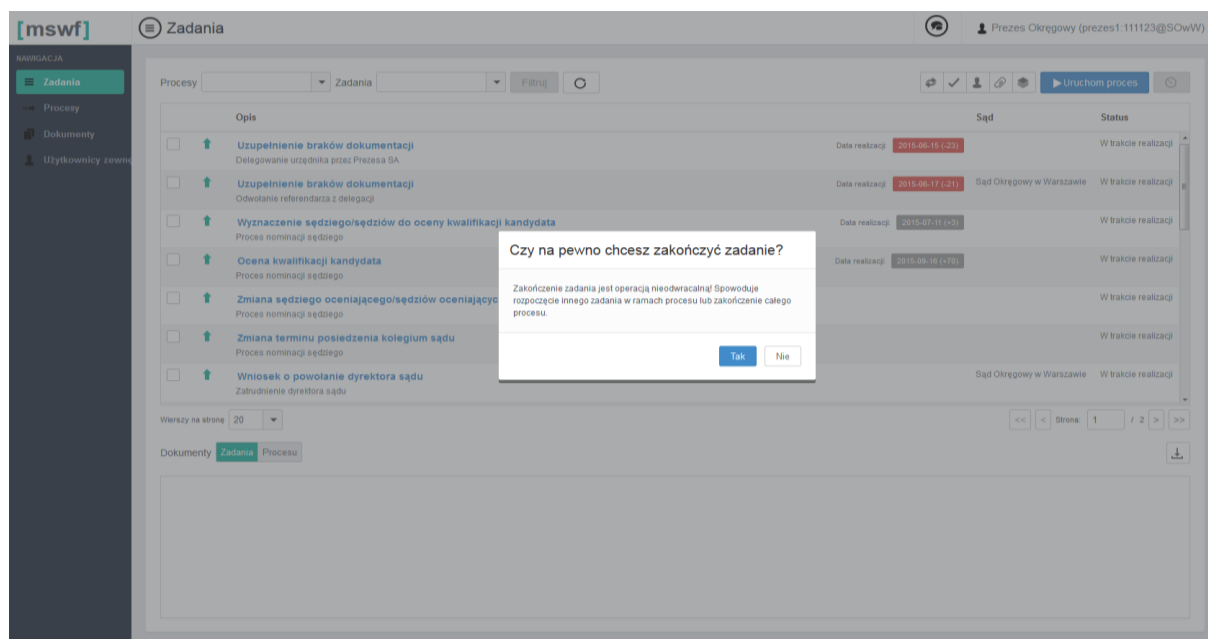
Wybierz dokument

The screenshot shows the "Wybierz dokument" dialog box. It has two tabs: "PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW" and "WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW". The "PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW" tab is active, showing a list of documents:

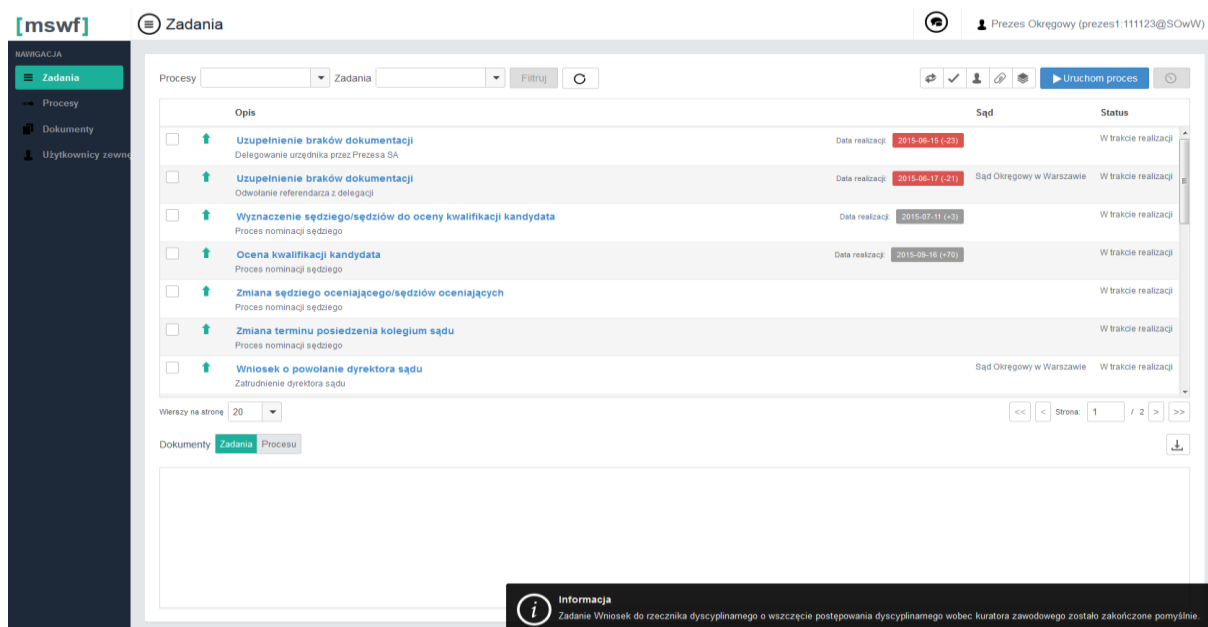
Nazwa dokumentu	Data utworzenia
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:28
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52

At the bottom of the dialog, there are buttons: "Wybierz dokument" and "Anuluj".

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




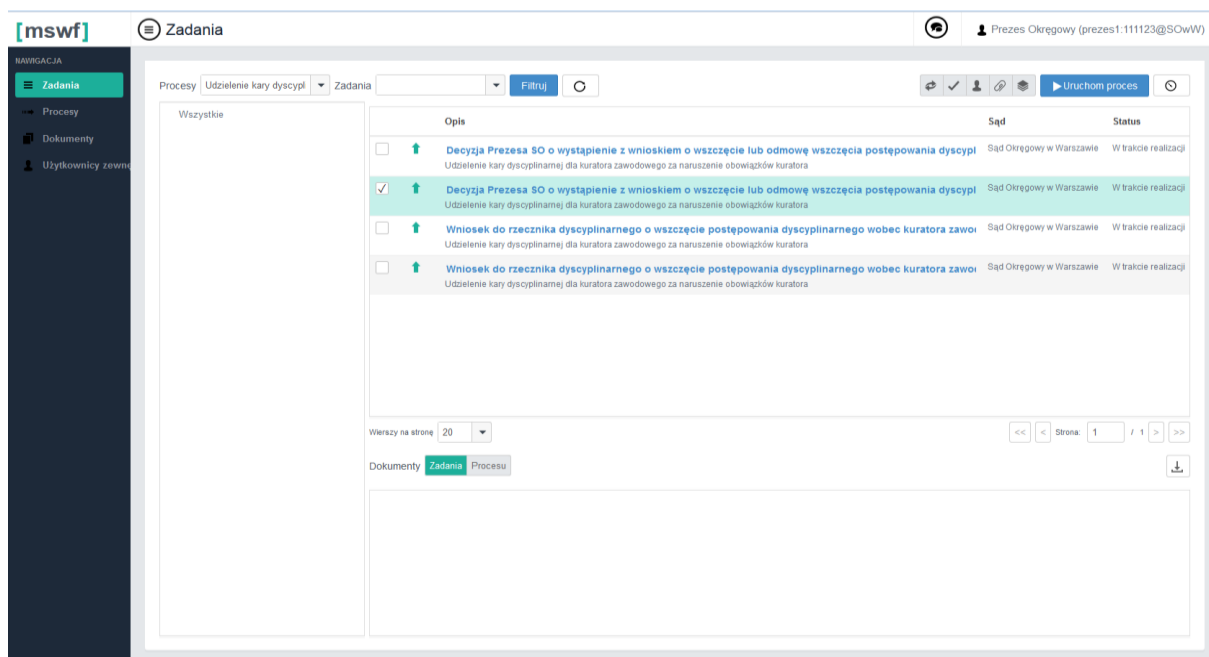
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



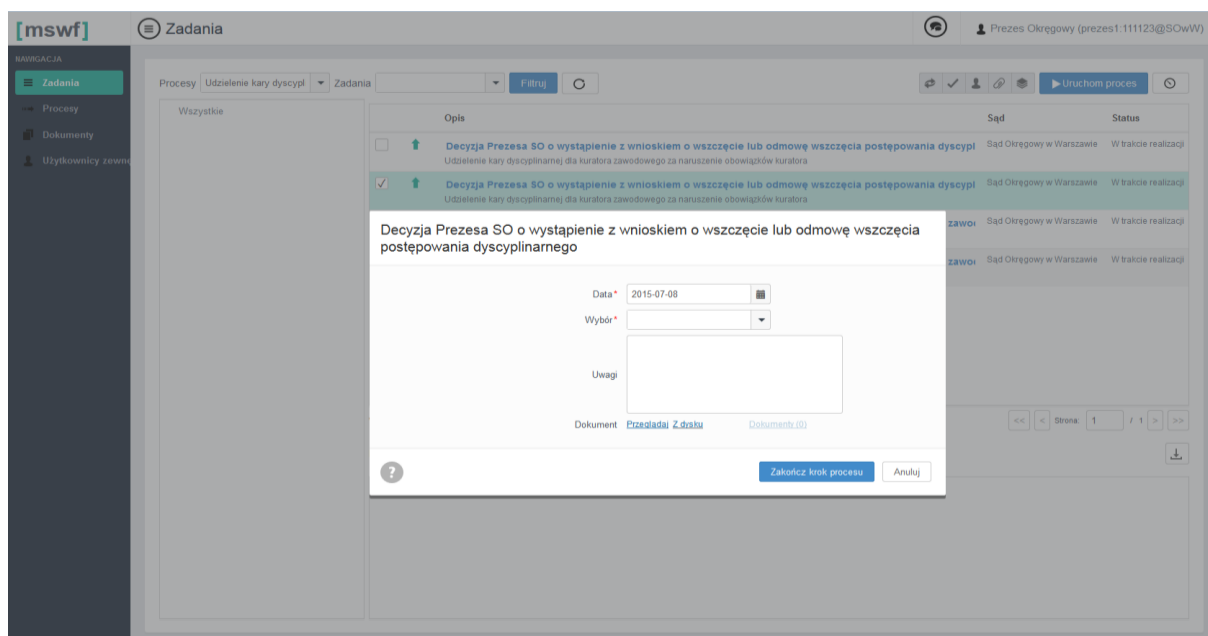
Krok procesu został zakończony i skierowany do Rzecznika dyscyplinarnego w celu wykonania zadania „Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzecznika dyscyplinarnego”.

4. Decyzja Prezesa SO o wystąpieniu z wnioskiem o wszczęcie lub odmowę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja Prezesa SO o wystąpieniu z wnioskiem o wszczęcie lub odmowę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja Prezesa SO o wystąpieniu z wnioskiem o wszczęcie lub odmowę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



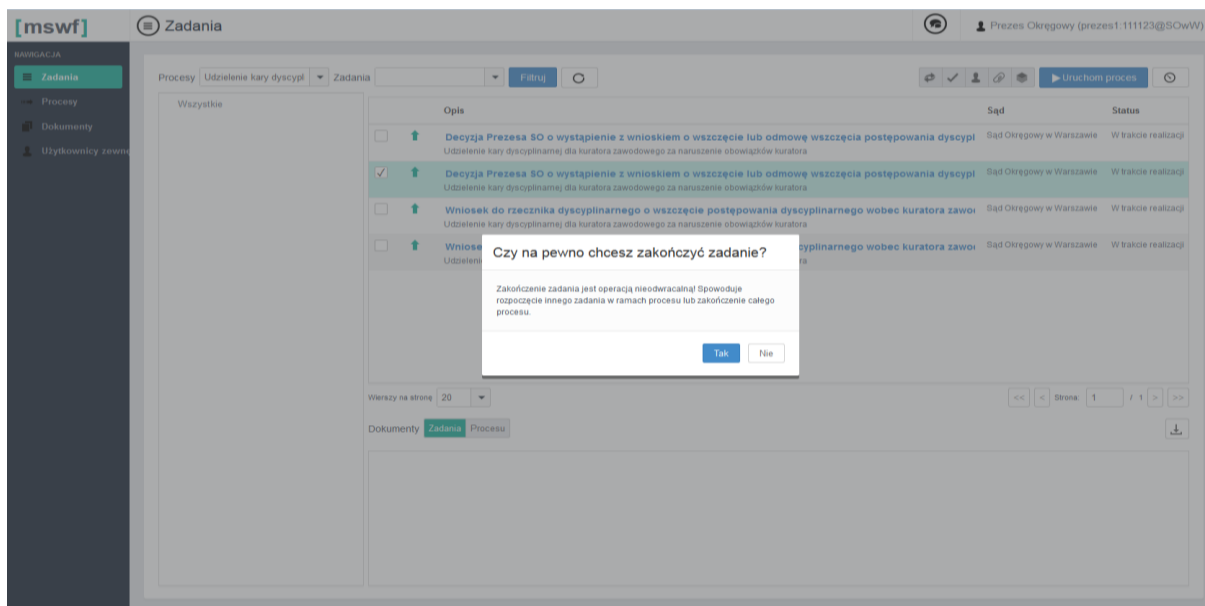
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Decyzja Prezesa SO o wystąpieniu z wnioskiem o wszczęcie lub odmowę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



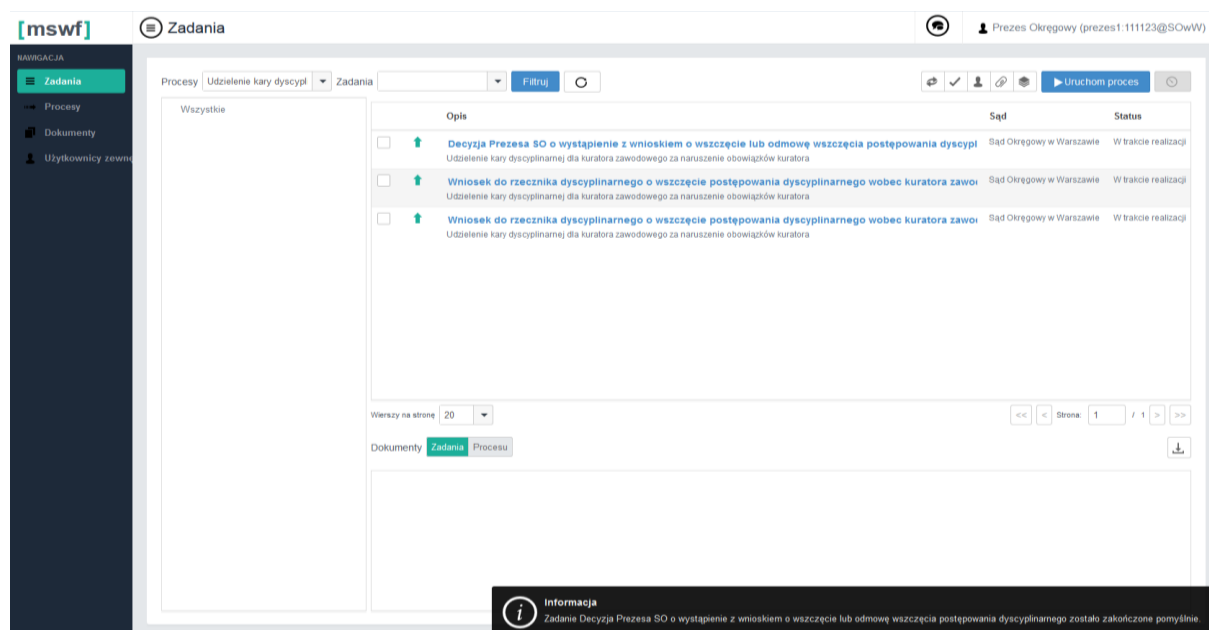
W polu „Wybór” użytkownik ma do wyboru dwie możliwości: „Akceptacja projektu”, bądź „Odrzucenie projektu”. Wybranie opcji „Odrzucenie” spowoduje, że do Pracownika Sądu Okręgowego powróci zadanie „Przygotowanie projektu decyzji”.

Na potrzeby szkolenia wybrana została opcja „Akceptacja projektu”.

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




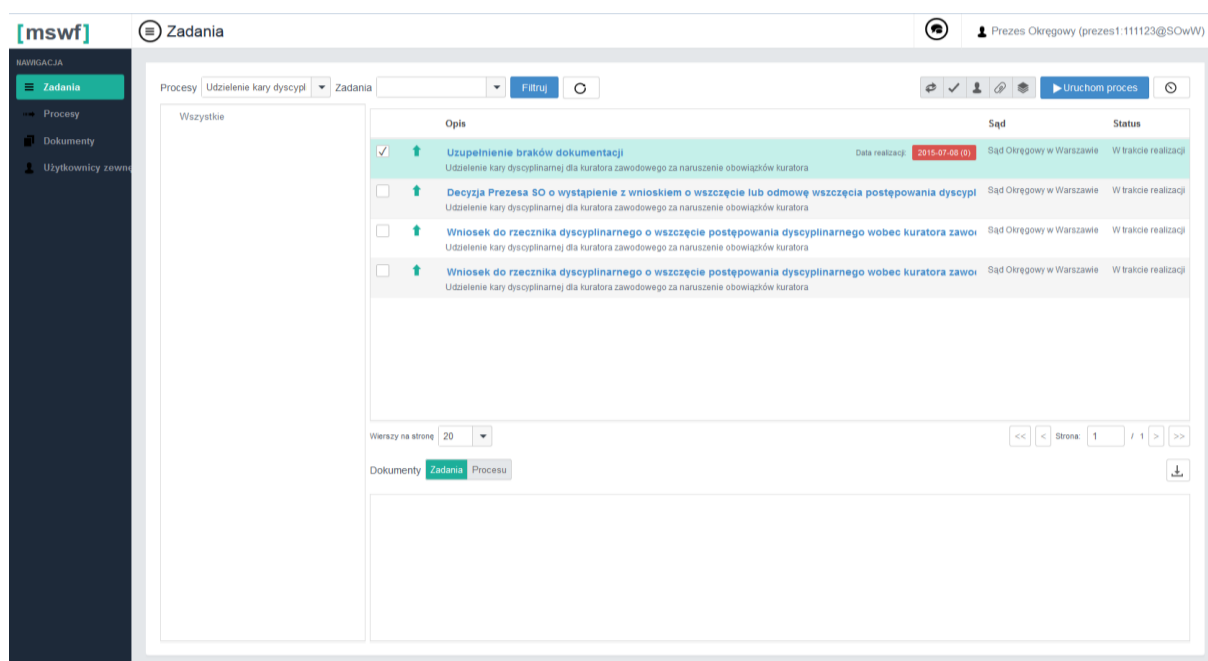
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



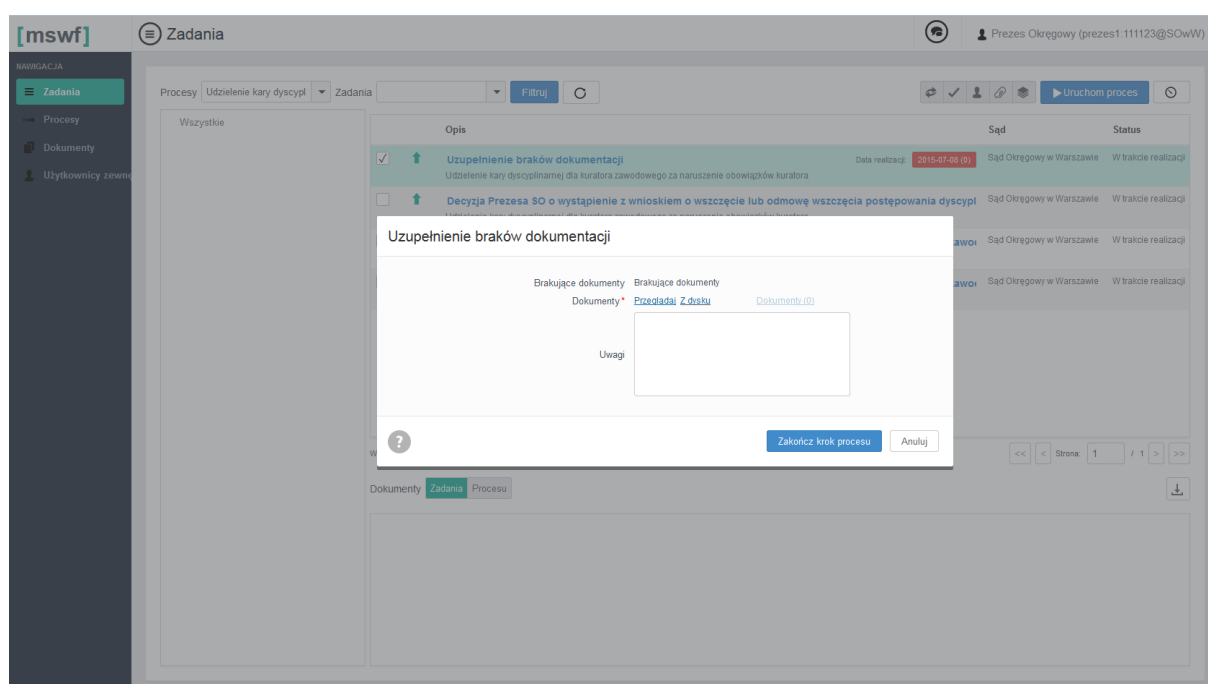
Następny krok procesu „Weryfikacja kompletności dokumentacji” trafia do Pracownika Sądu Okręgowego.

5. Uzupełnienie braków dokumentacji

Ponieważ Pracownik Sądu Okręgowego stwierdził niekompletność dokumentacji i wybrał jako wykonawcę Prezesa sądu, musi on braki uzupełnić. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Uzupełnienie braków dokumentacji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *



W pierwszym polu wypisane są brakujące dokumenty.

W drugim polu - „Dokumenty” konieczne jest dodanie brakującego 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”.

Poniżej jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Wybierz dokument

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW		WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW	
Dokumenty	pom.xml	Data utworzenia:	2015-02-16 19:25
Dokumenty	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

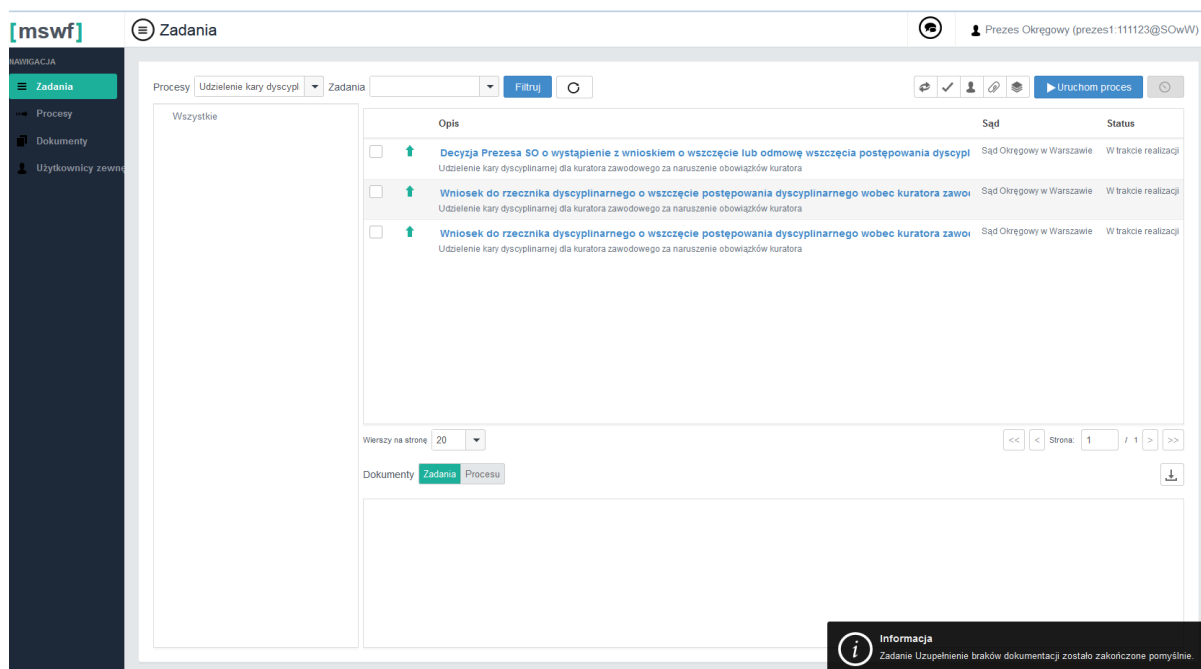
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak Nie

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

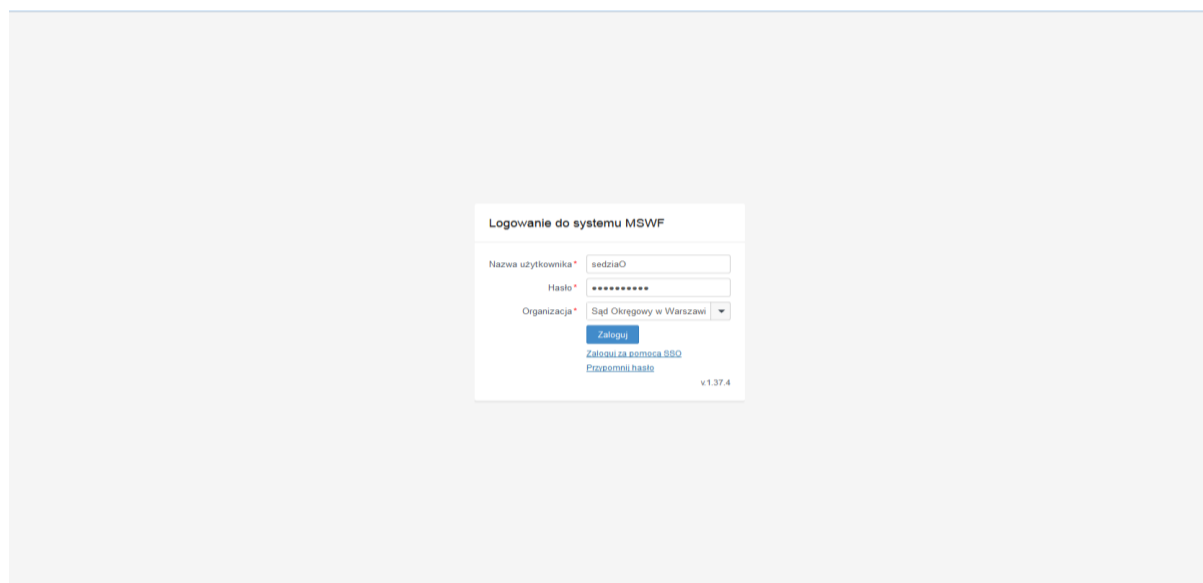


Po uzupełnieniu braków przez Prezesa sądu kolejnym krokiem jest ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Sądu Okręgowego. W przypadku, gdy Pracownik sądu stwierdzi kompletność dokumentacji u Rzecznika dyscyplinarnego pojawi się zadanie do wykonania – „Wniosek rzecznika sądu dyscyplinarnego”.


UCZESTNIK PROCESU: Rzecznik dyscyplinarny

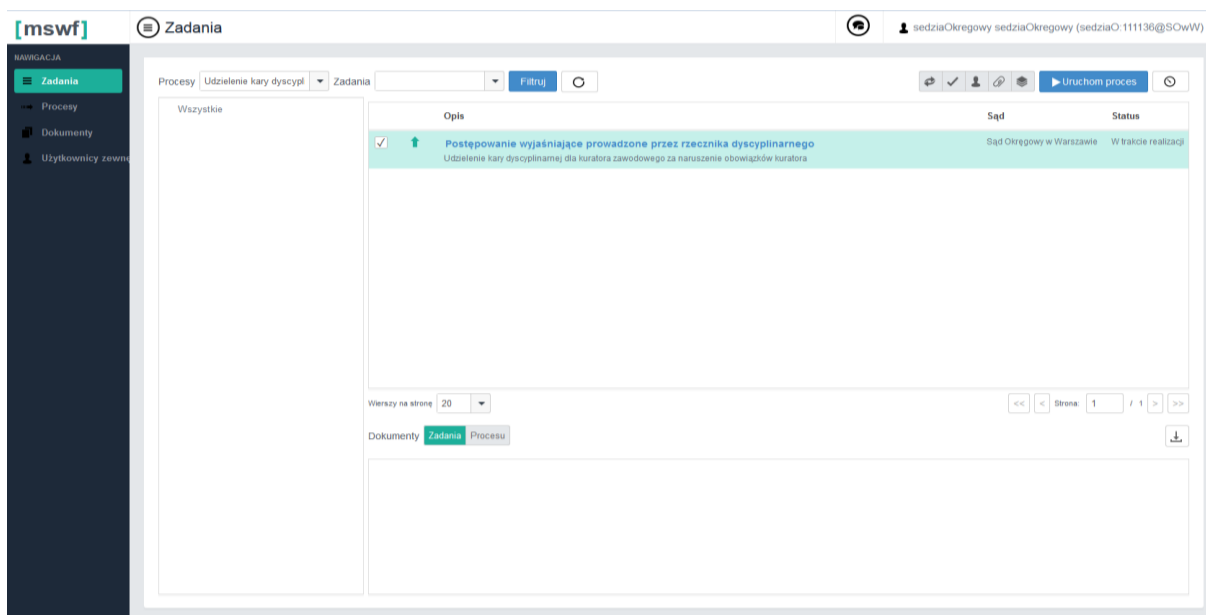
1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji procesu Rzecznik dyscyplinarny powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

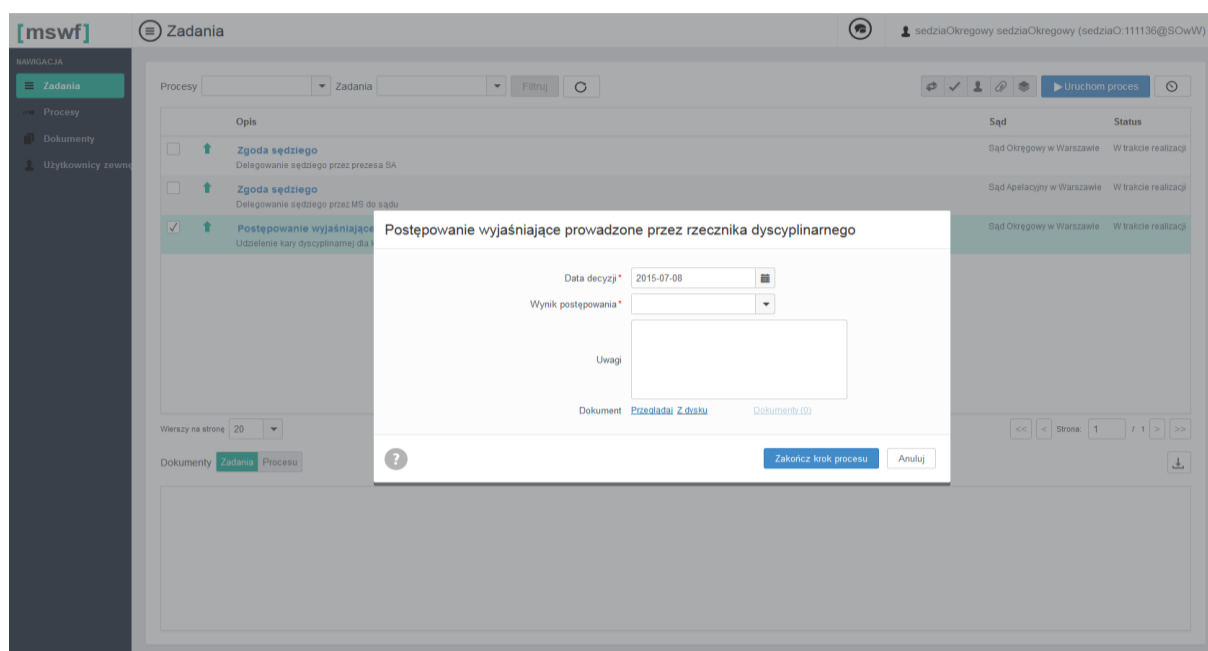


2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzecznika dyscyplinarnego

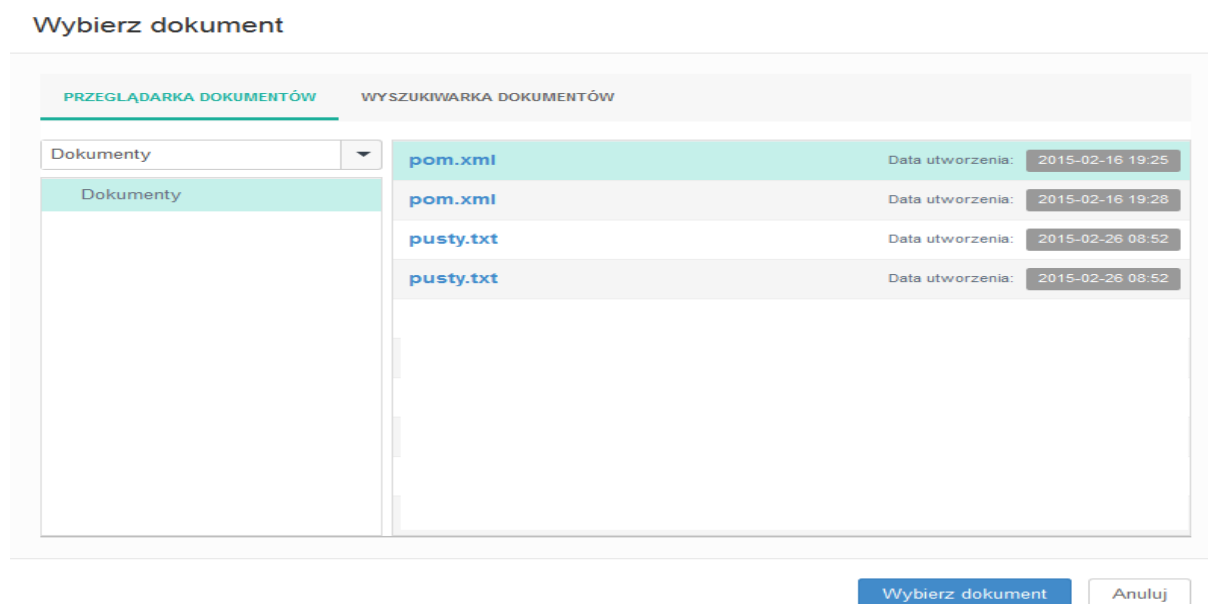
W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzecznika dyscyplinarnego”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzecznika dyscyplinarnego” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



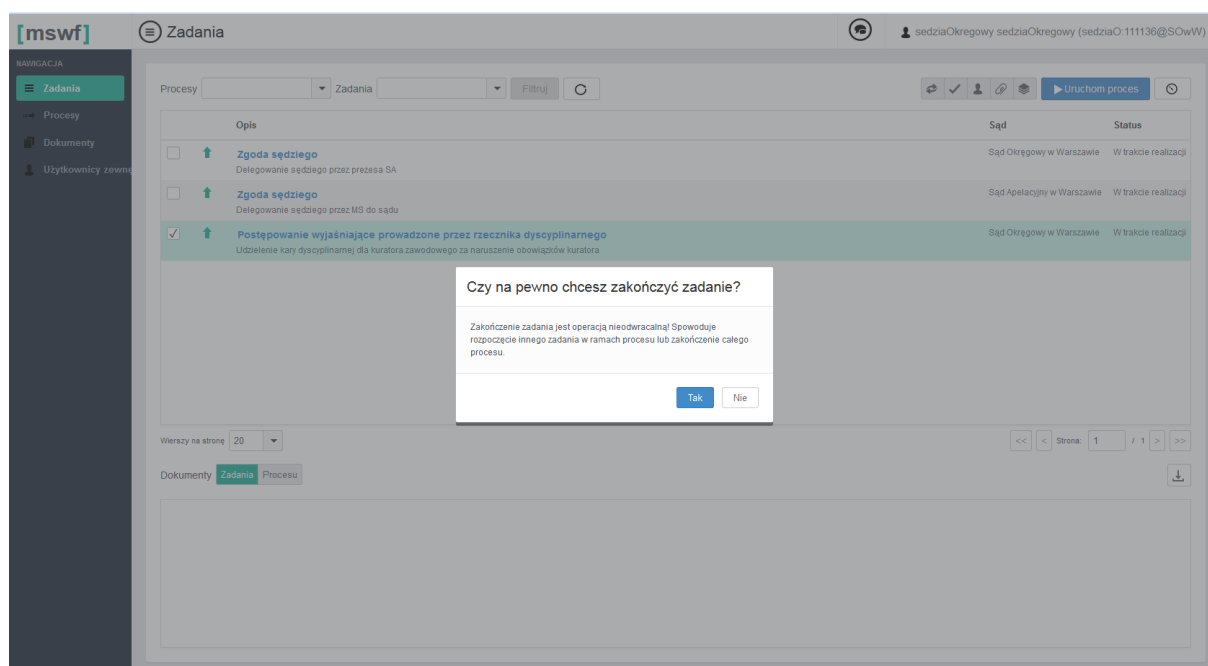
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzecznika dyscyplinarnego” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



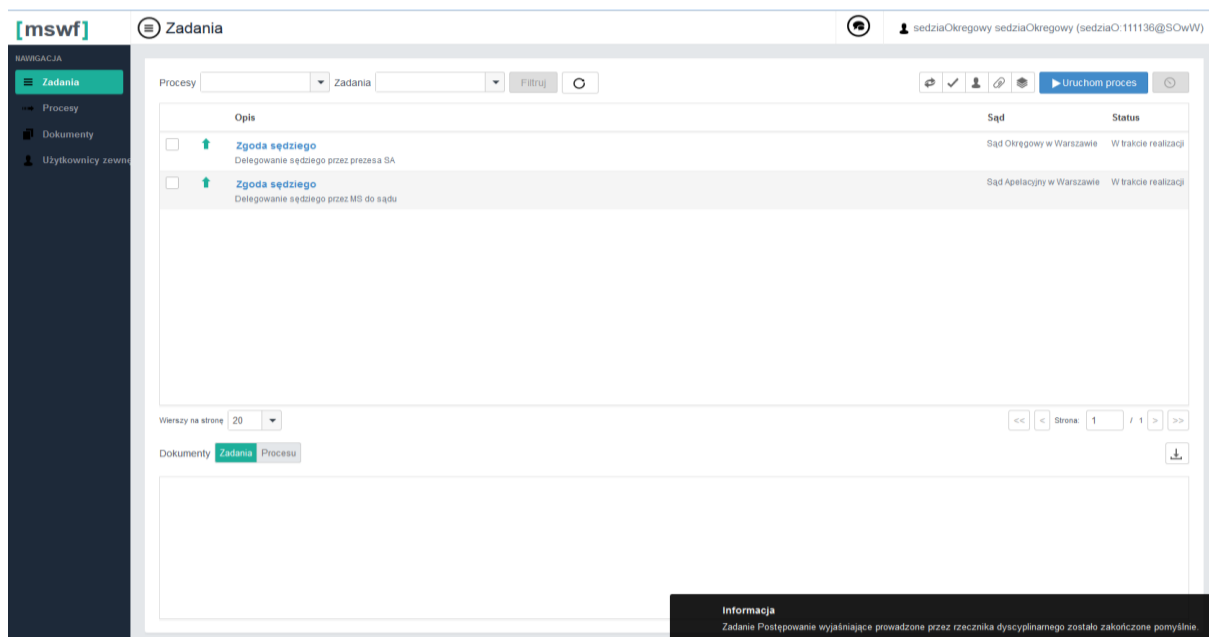
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej 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 „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




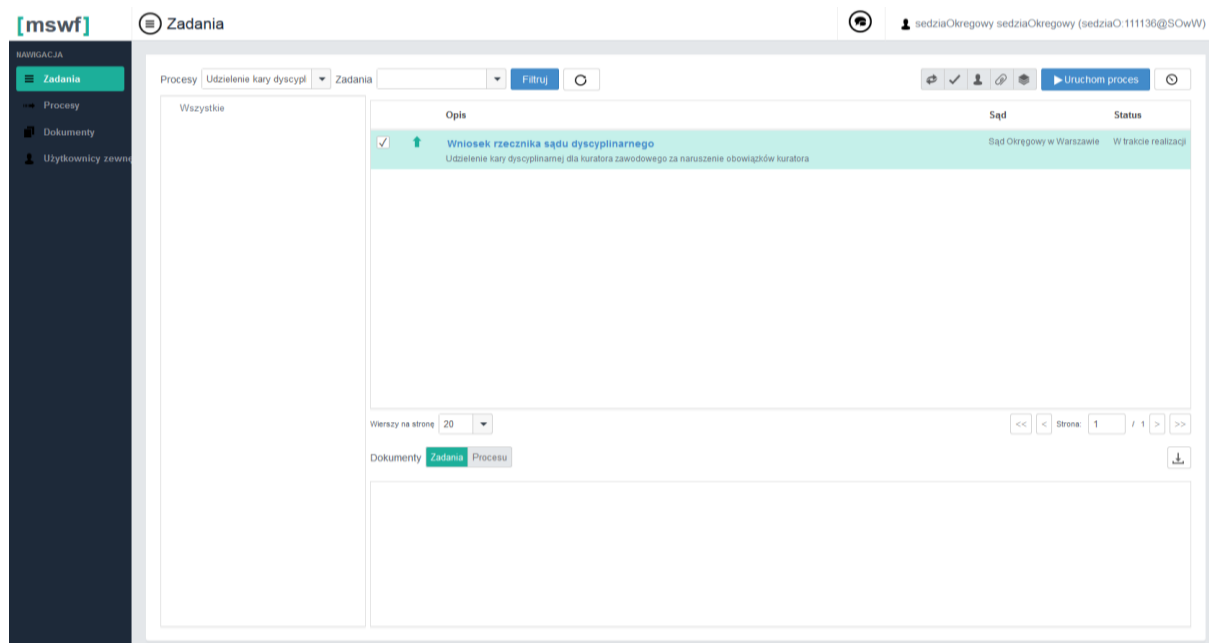
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



Następny krok procesu „Przygotowanie projektu decyzji” trafia do Pracownika Sądu Okręgowego.

3. Wniosek rzecznika sądu dyscyplinarnego

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wniosek rzecznika sądu dyscyplinarnego”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wniosek rzecznika sądu dyscyplinarnego” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



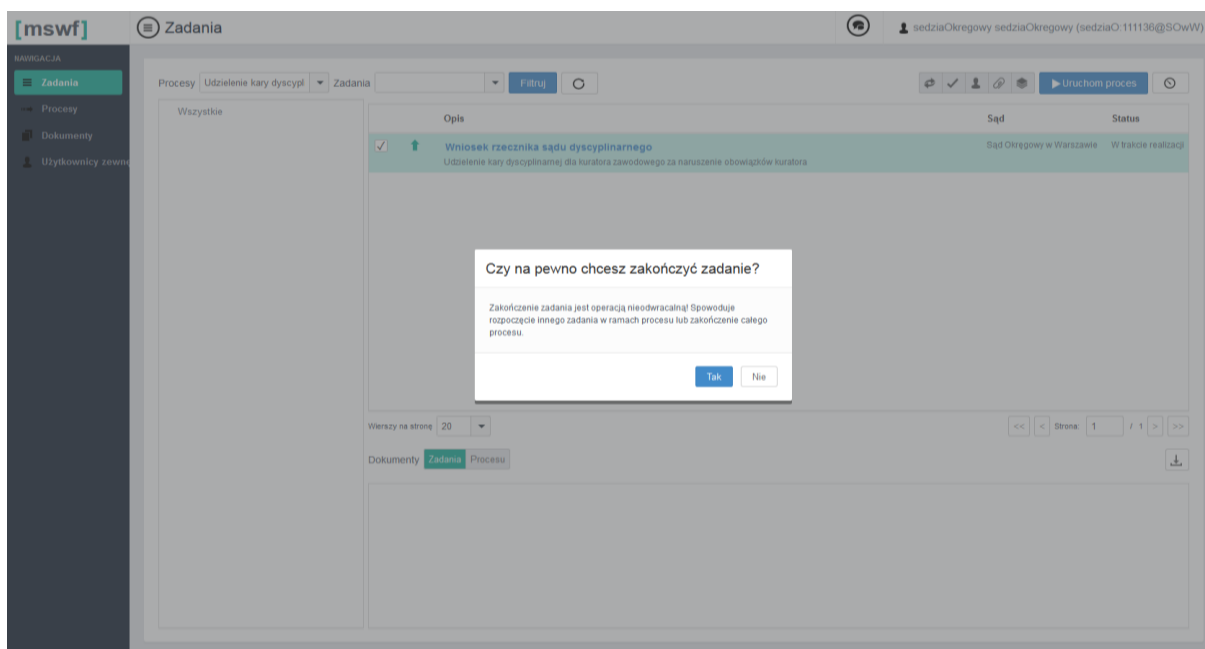
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Wniosek rzecznika sądu dyscyplinarnego” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

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”.

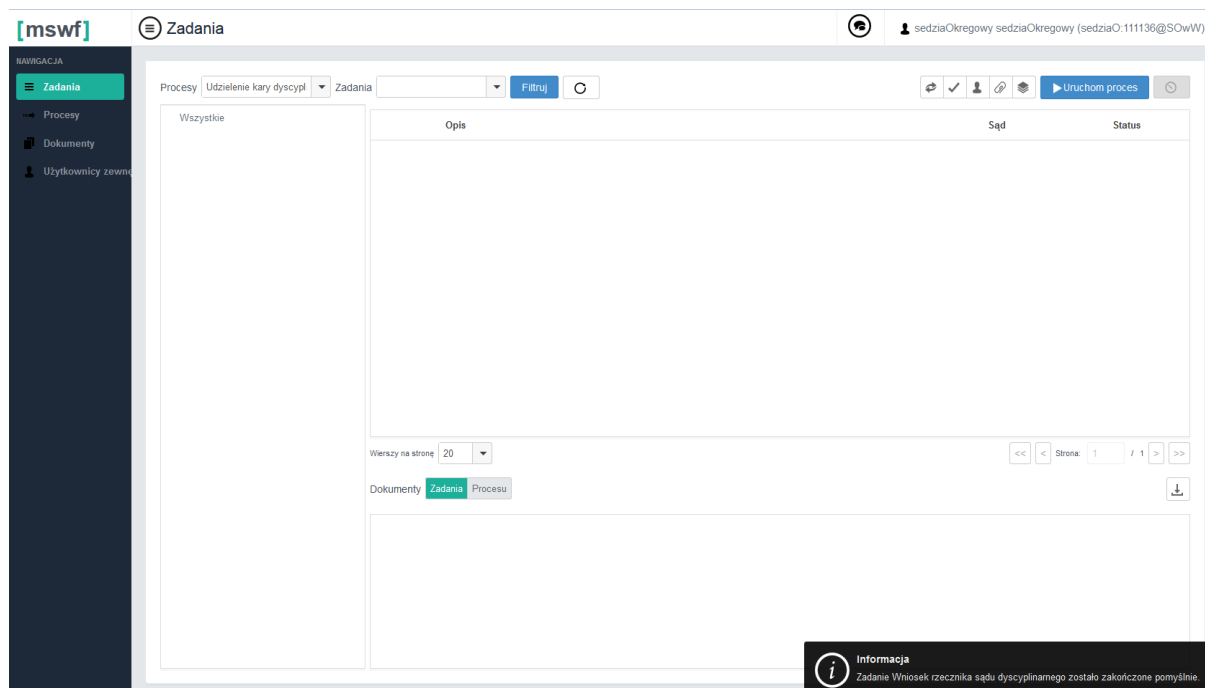
Wybierz dokument

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

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




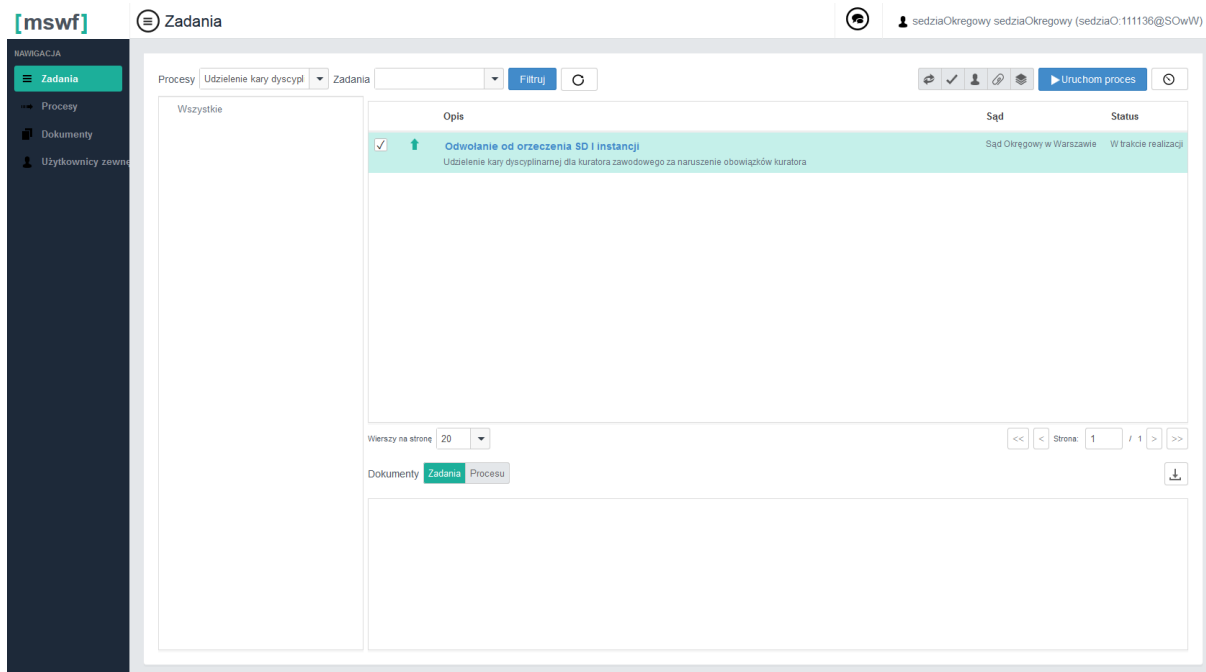
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



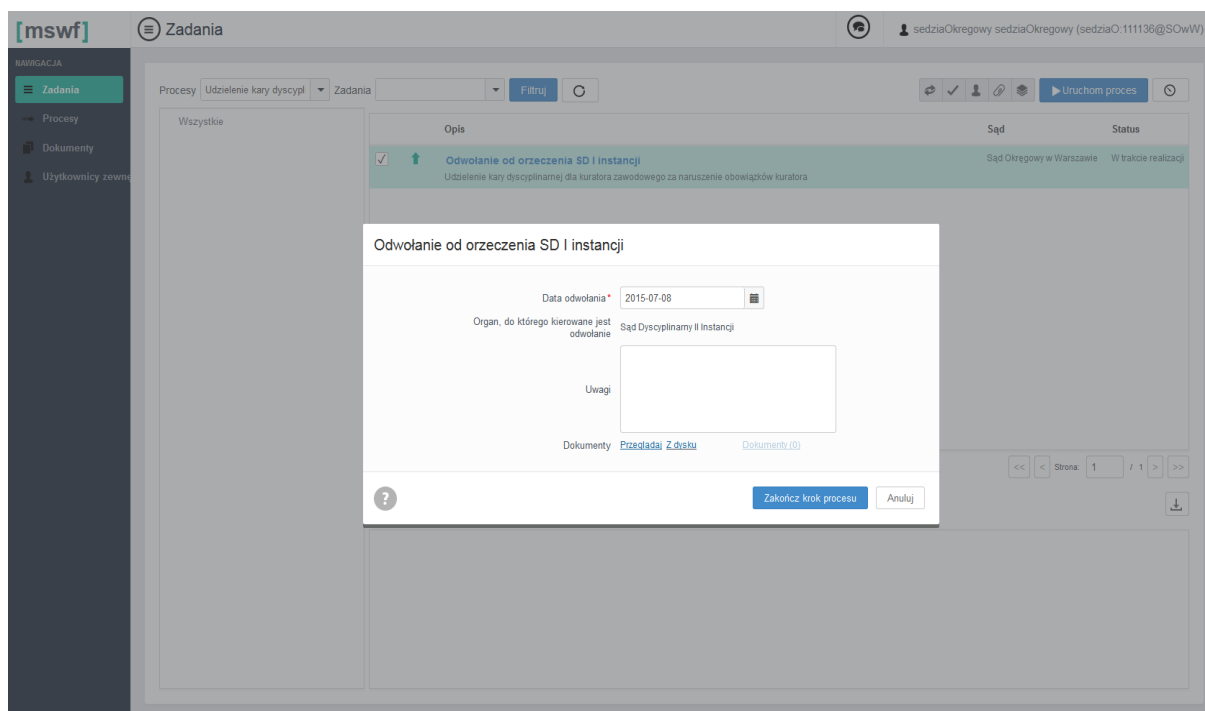
Krok procesu został zakończony i skierowany do Pracownika Sądu Okręgowego w celu wykonania zadania „Orzeczenie SD I instancji”.

4. Odwołanie od orzeczenia SD I instancji

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Odwołanie od orzeczenia SD I instancji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Odwołanie od orzeczenia SD I instancji” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Odwołanie od orzeczenia SD I instancji” 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

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW		WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW	
Dokumenty		pom.xml	Data utworzenia: 2015-02-16 19:25
Dokumenty		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 „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

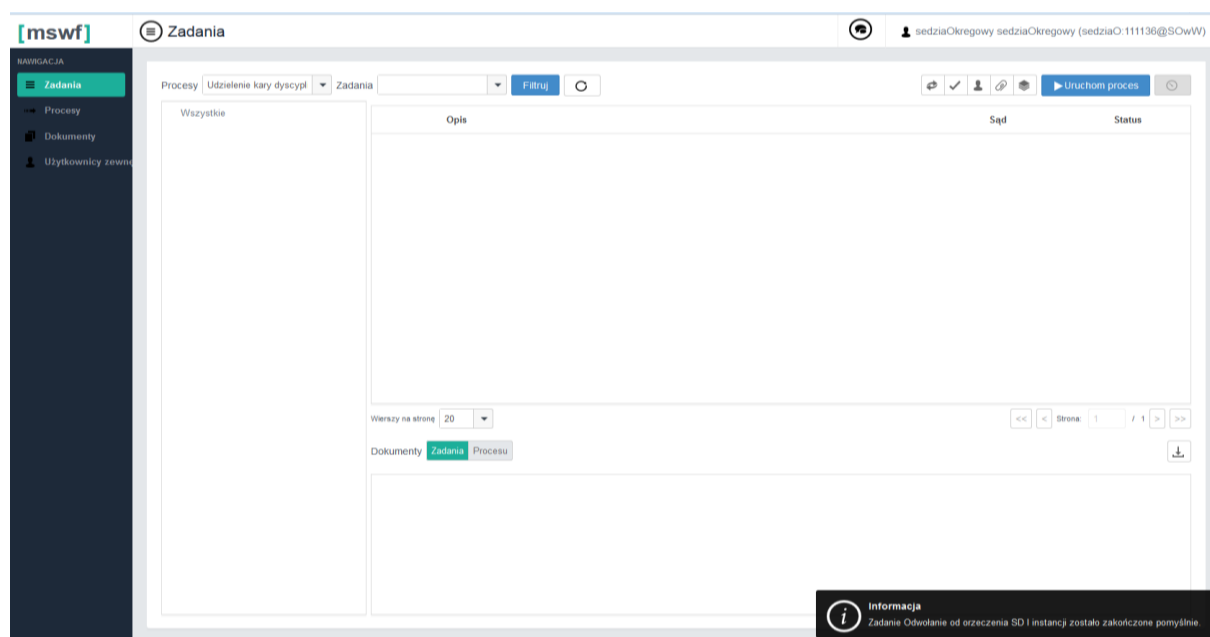
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak Nie

Wierszy na stronę: 20 Strona: 1


Dokumenty Zadania Procesu

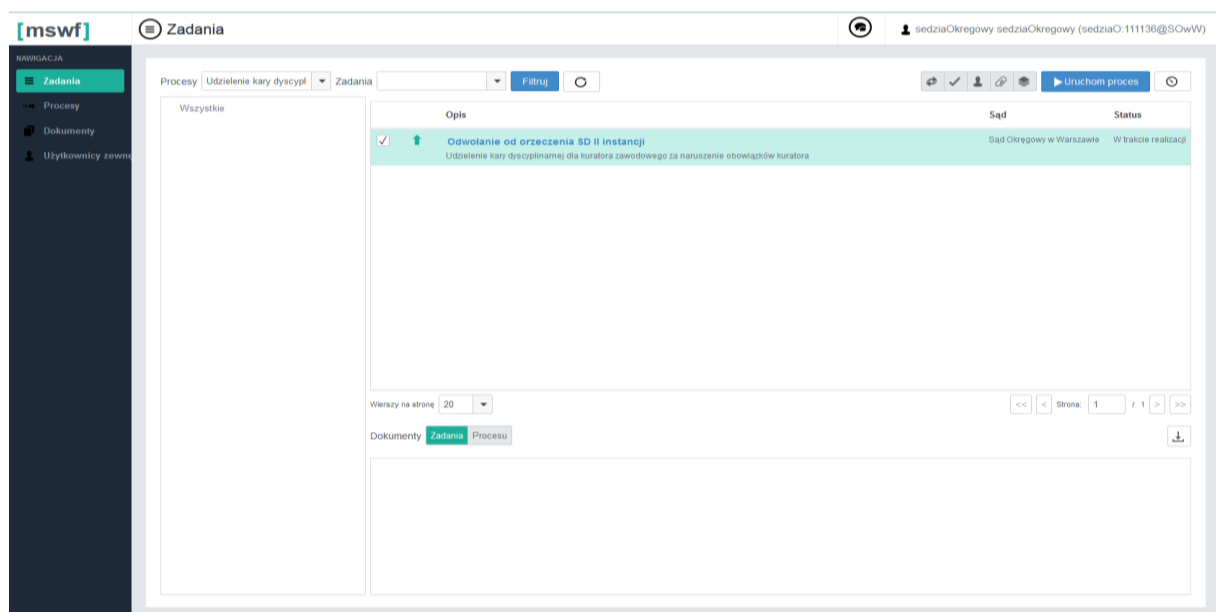
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



Następny krok procesu „Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SD II instancji działającego przy MS” trafia do Pracownika Sądu Okręgowego.

5. Odwołanie od orzeczenia SD II instancji

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Odwołanie od orzeczenia SD II instancji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Odwołanie od orzeczenia SD II instancji” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Odwołanie od orzeczenia SD II instancji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *

The screenshot shows the 'mswf' application interface. A modal window titled 'Odwołanie od orzeczenia SD II instancji' is open. It contains the following fields:

- Data odwołania***: A date picker set to 2015-07-08.
- Organ, do którego kierowane jest odwołanie**: A dropdown menu showing 'Sąd Apelacyjny w Warszawie'.
- Uwagi**: A large text area for comments.

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Zakończ krok procesu' (blue) and 'Anuluj' (grey). The background shows a table with process details, including a row for 'Odwołanie od orzeczenia SD II instancji' with status 'W trakcie realizacji'.

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”.

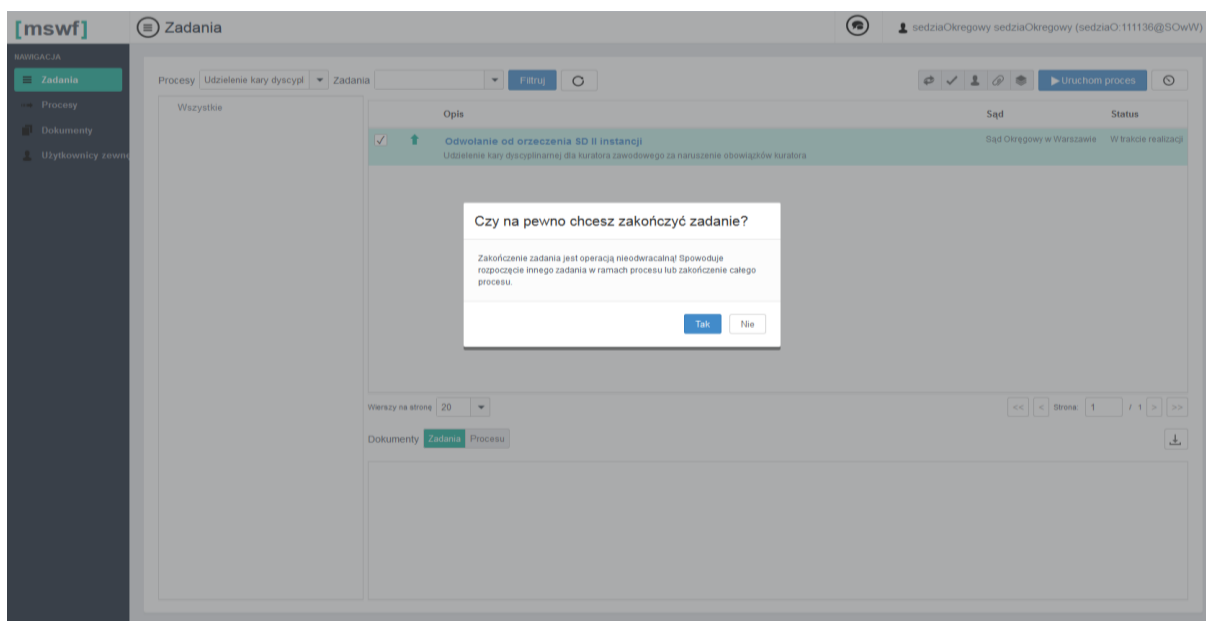
Wybierz dokument

The 'Wybierz dokument' dialog box is shown. It has two tabs: 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' (active) and 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW'. Under the active tab, there is a list of documents:

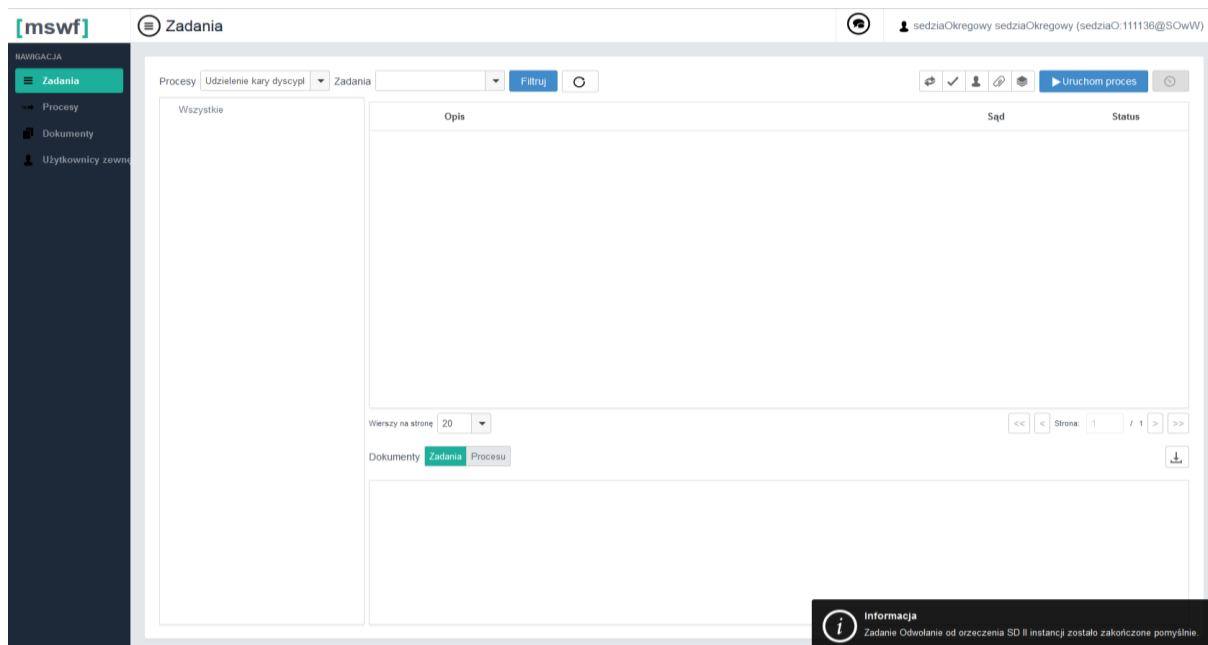
Dokumenty	Data utworzenia:
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:28
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Wybierz dokument' (blue) and 'Anuluj' (grey).

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

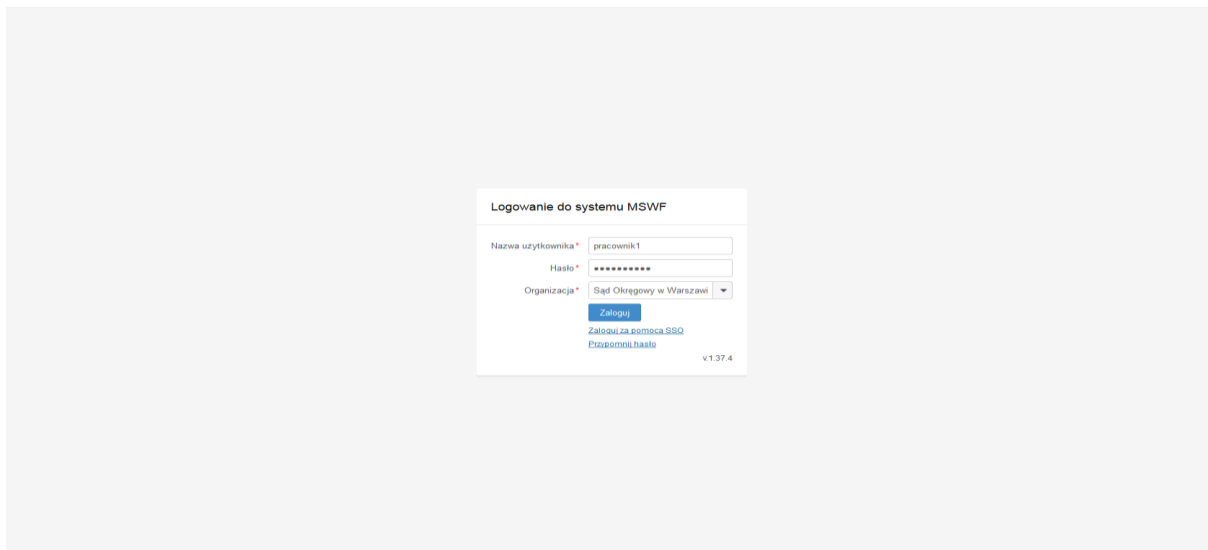


Po zakończeniu zadania „Odwołanie od orzeczenia SD II instancji” u Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości pojawi się zadanie do wykonania „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, które wykonuje się analogicznie jak to zostało przedstawione poniżej. W przypadku, gdy Pracownik Ministerstwa stwierdzi kompletność dokumentacji pojawi się u niego kolejne zadanie do wykonania – „Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SA w Warszawie”.


UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

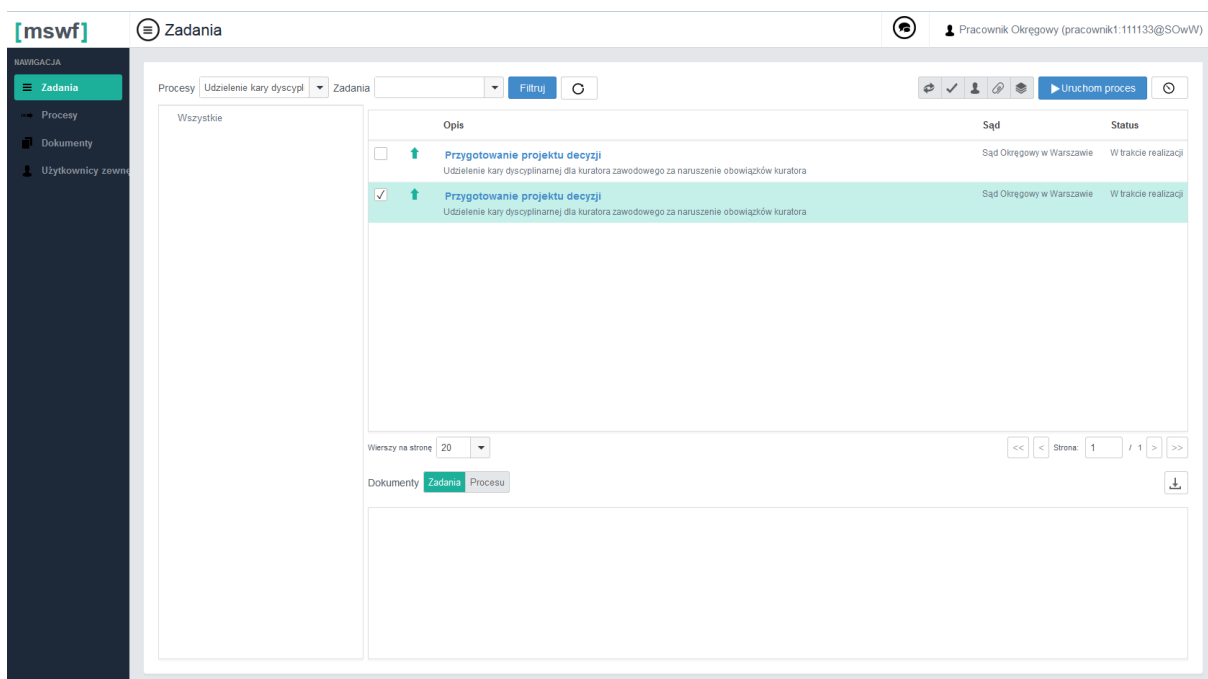
1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji procesu Pracownik Sądu Okręgowego powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



2. Przygotowanie projektu decyzji

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. 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” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Przygotowanie projektu decyzji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *

The screenshot shows a web application interface for the 'Przygotowanie projektu decyzji' (Preparation of decision project) form. The form is a modal window with the following fields and elements:

- Data projektu ***: A date field with the value '2015-07-08'.
- ID pracownika**: A dropdown menu showing 'Rejonowy Kurator (Kurator, Sąd Rejonowy w Wołominie, 222222)'.
- Zadanie wniosku ***: A dropdown menu.
- Uwagi**: A large text area for notes.
- Dokument**: A section with buttons 'Przełączaj' and 'Z dysku', and a link 'Dokumenty (0)'.
- Buttons**: 'Zakończ krok procesu' (blue) and 'Anuluj' (white) at the bottom right.

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”.

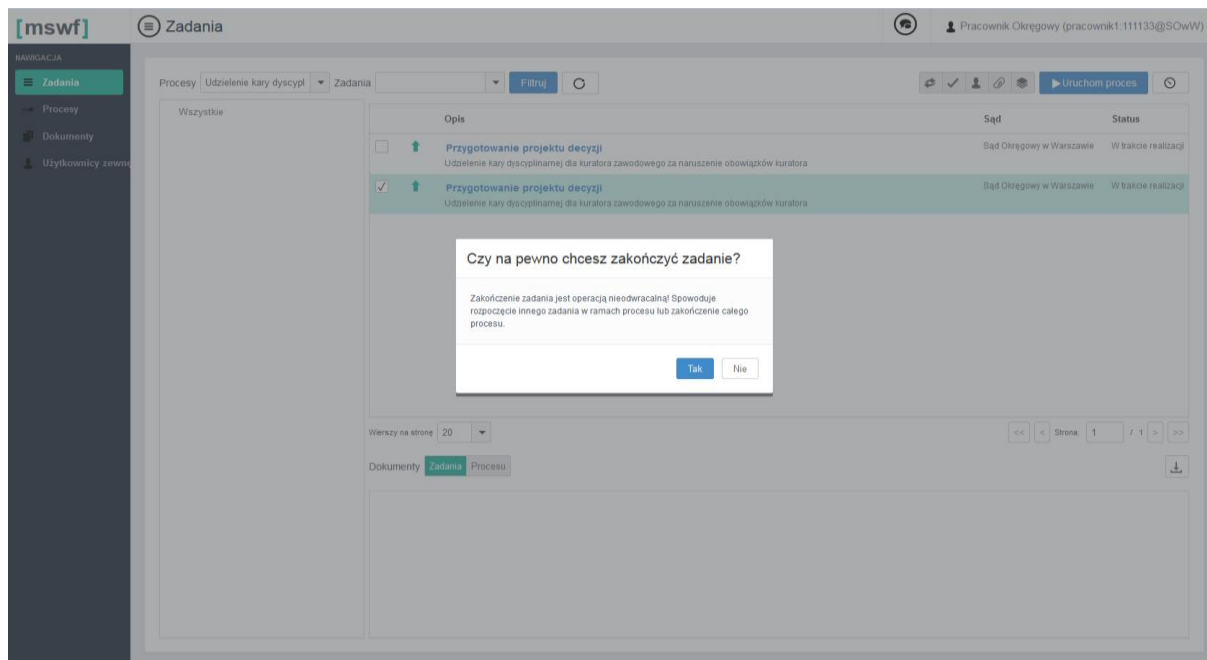
Wybierz dokument

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' (Choose document) window. It has a search bar at the top with the text 'Dokumenty'. Below it is a table of documents:

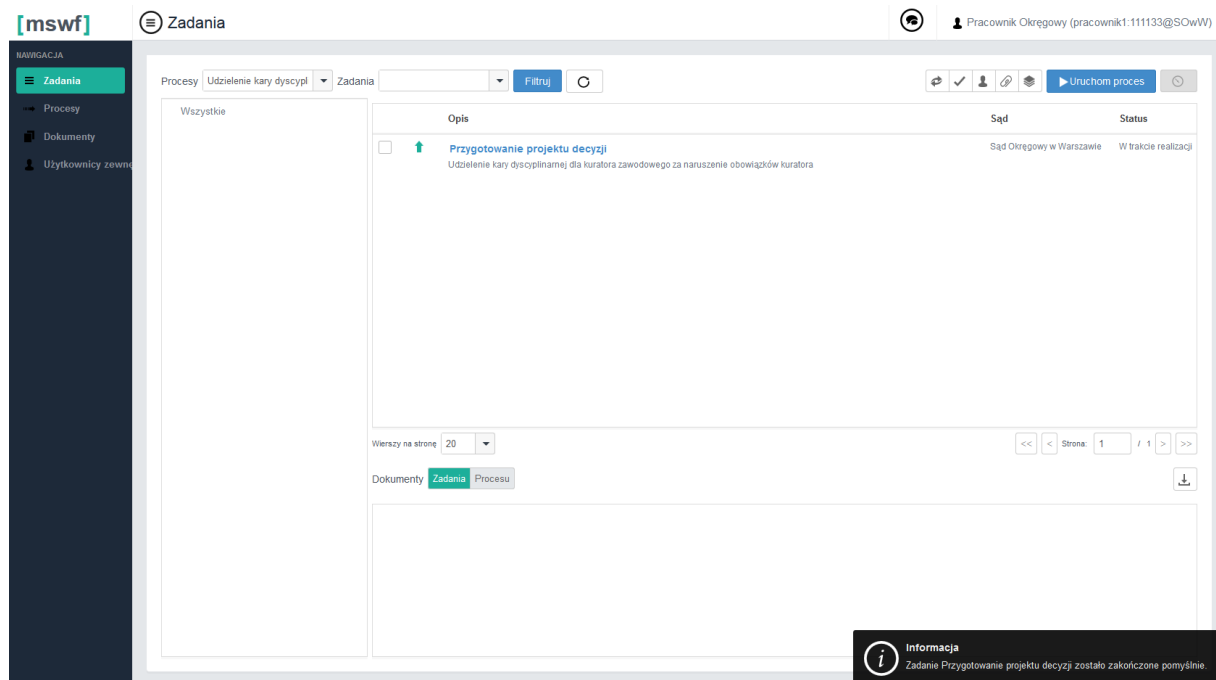
Document Name	Data utworzenia
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:28
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52

At the bottom right, there are two buttons: 'Wybierz dokument' (blue) and 'Anuluj' (white).

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




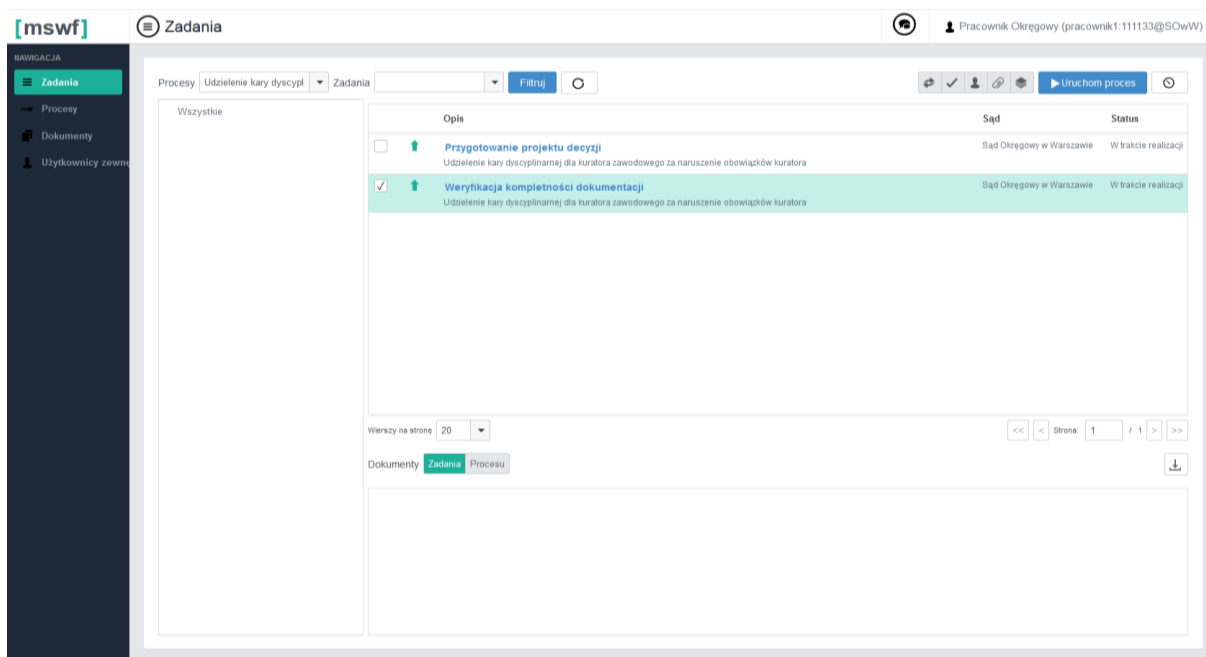
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



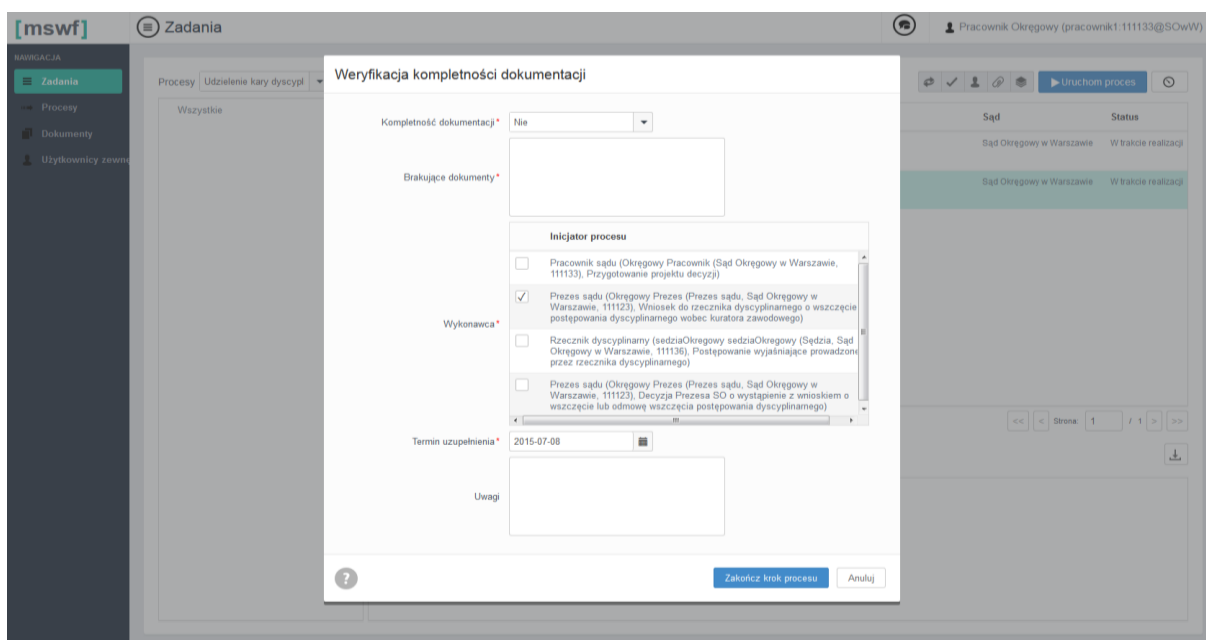
Krok procesu został zakończony i skierowany do Prezesa Sądu Okręgowego w celu wykonania zadania „Decyzja Prezesa SO o wystąpienie z wnioskiem o wszczęcie lub odmowę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego”.

3. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Aby zweryfikować kompletność dokumentacji w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. 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” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



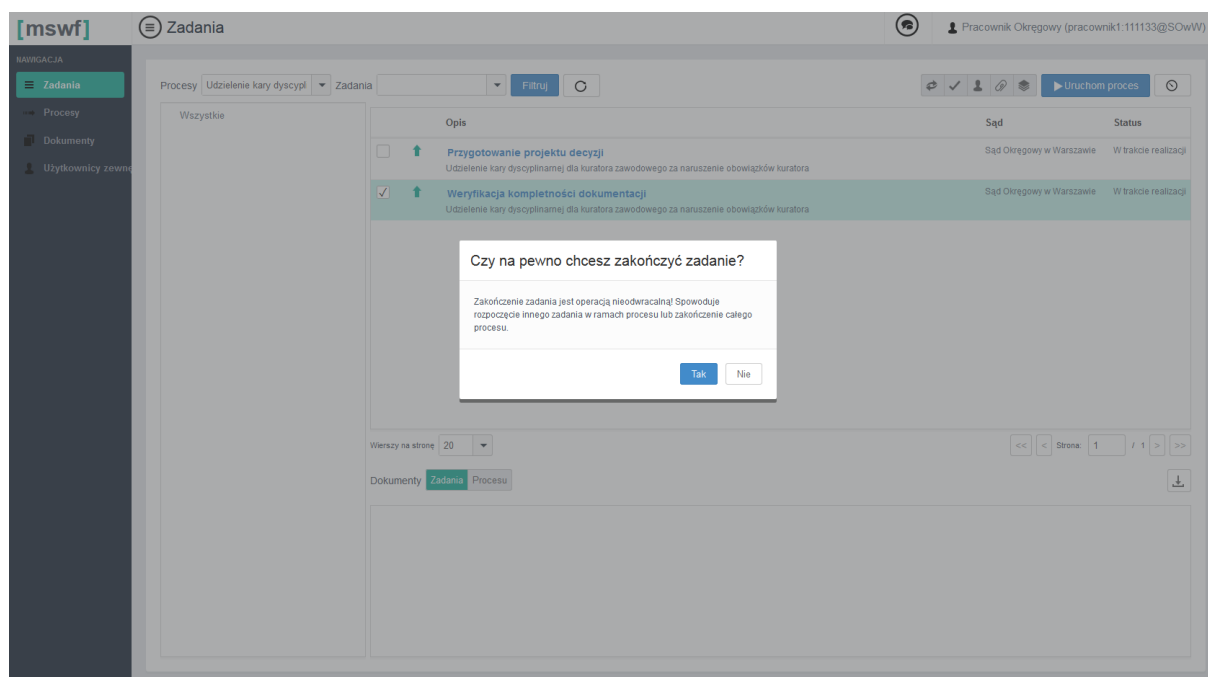
W pierwszym polu „Kompletność dokumentacji” należy wybrać z rozwijanej listy czy dokumentacja jest kompletna.

Jeśli została wybrana opcja „Tak”, pozostałe pola pozostają nieaktywne. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

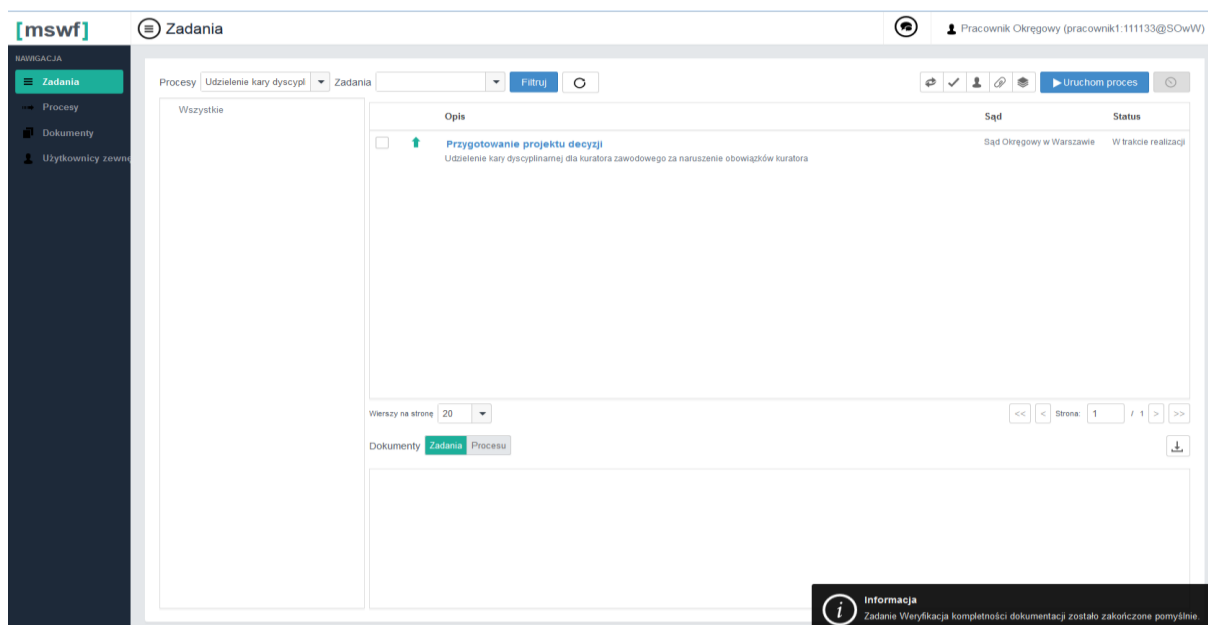
Jeżeli zaś została wybrana opcja „Nie”, to w kolejnym polu – „Brakujące dokumenty” należy podać brakujące dokumenty. W trzecim polu – „Wykonawca” użytkownik wybiera wykonawcę – Inicjatora procesu. W polu „Termin uzupełnienia” należy podać termin uzupełnienia dokumentów. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Na potrzeby szkolenia wybrana została opcja „Nie”. Wniosek o uzupełnienie braków dokumentacji powróci więc do osoby odpowiedzialnej za dodanie stosownych dokumentów, w tym przypadku do Prezesa Sądu Okręgowego.

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? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

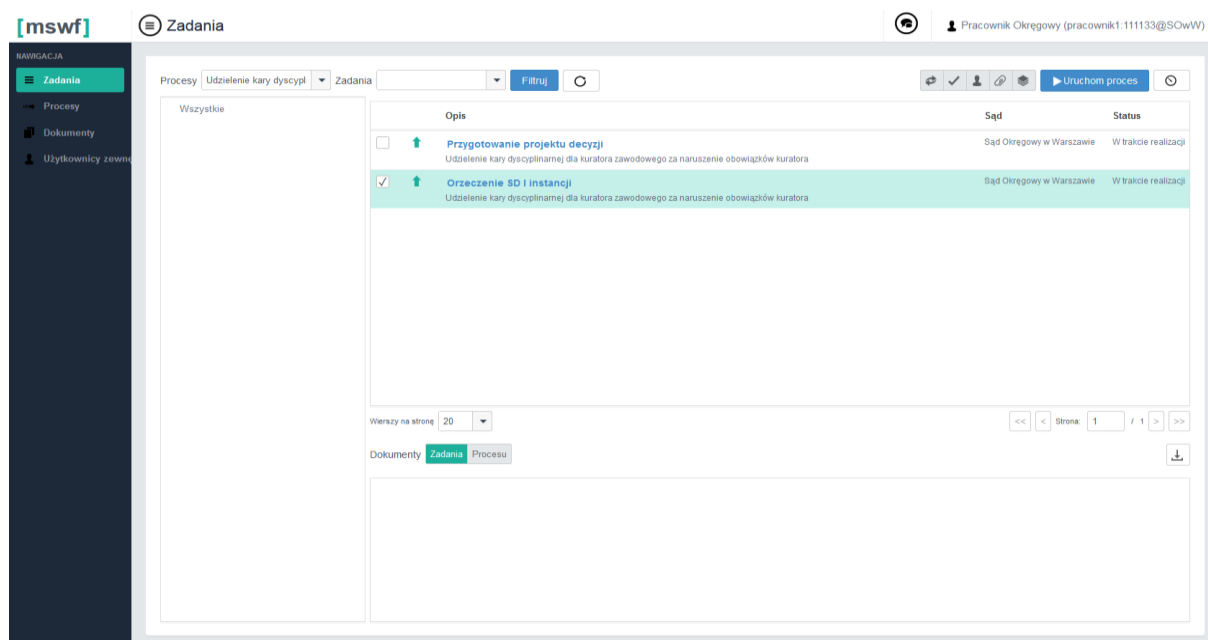


Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



4. Orzeczenie SD I instancji

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Orzeczenie SD I instancji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Orzeczenie SD I instancji” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu



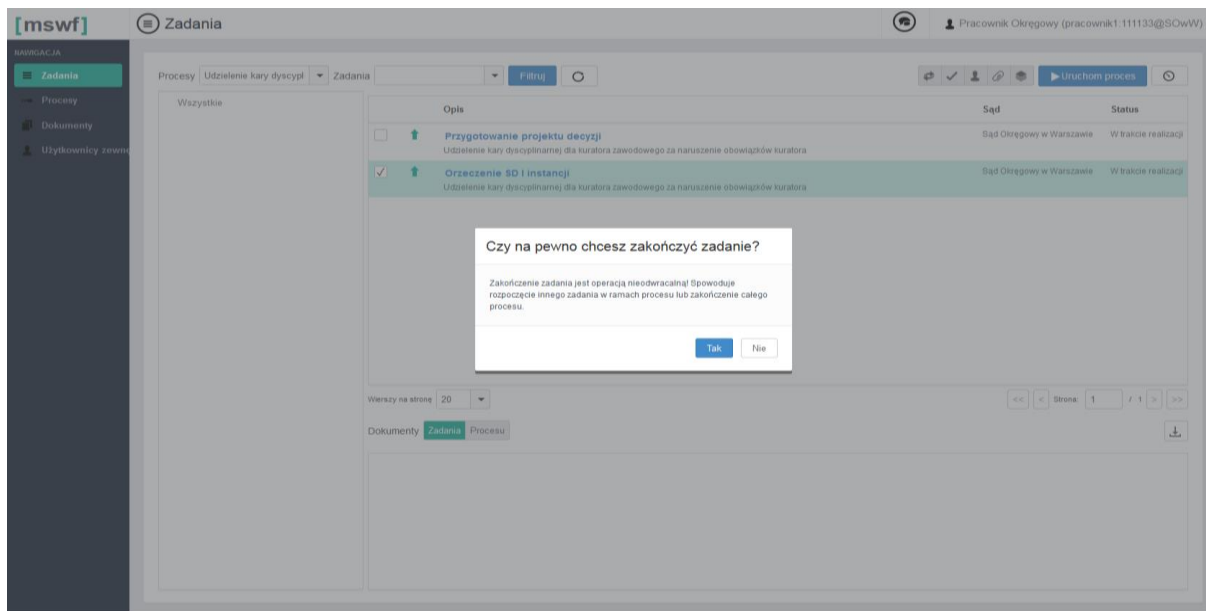
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Orzeczenie SD I instancji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

W polu „Rozstrzygnięcie” użytkownik ma do wyboru trzy możliwości: „Ukaranie”, „Uniewinnienie” i „Umorzenie postępowania”. Wybranie opcji „Uniewinnienie” lub „Umorzenie postępowania” spowoduje, że pole „Wymierzona kara” pozostanie nieaktywne. Wybranie opcji „Ukaranie” spowoduje, że dodatkowo do wskazania będzie wymierzona kara.

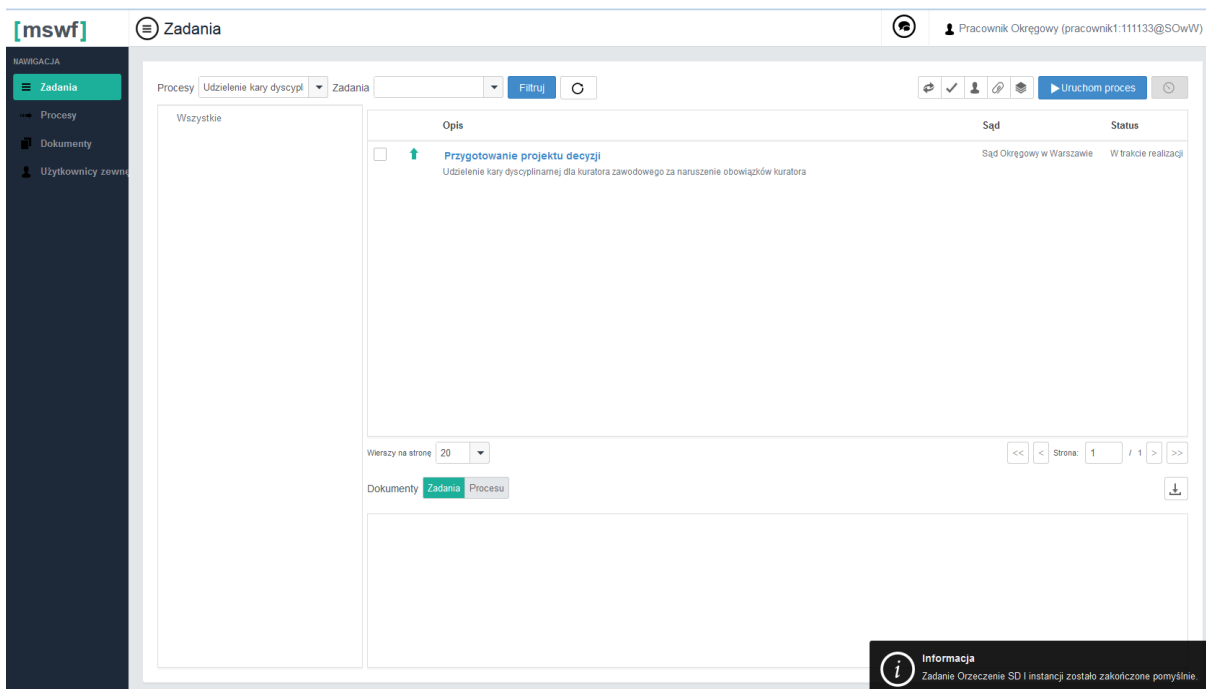
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej 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 „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




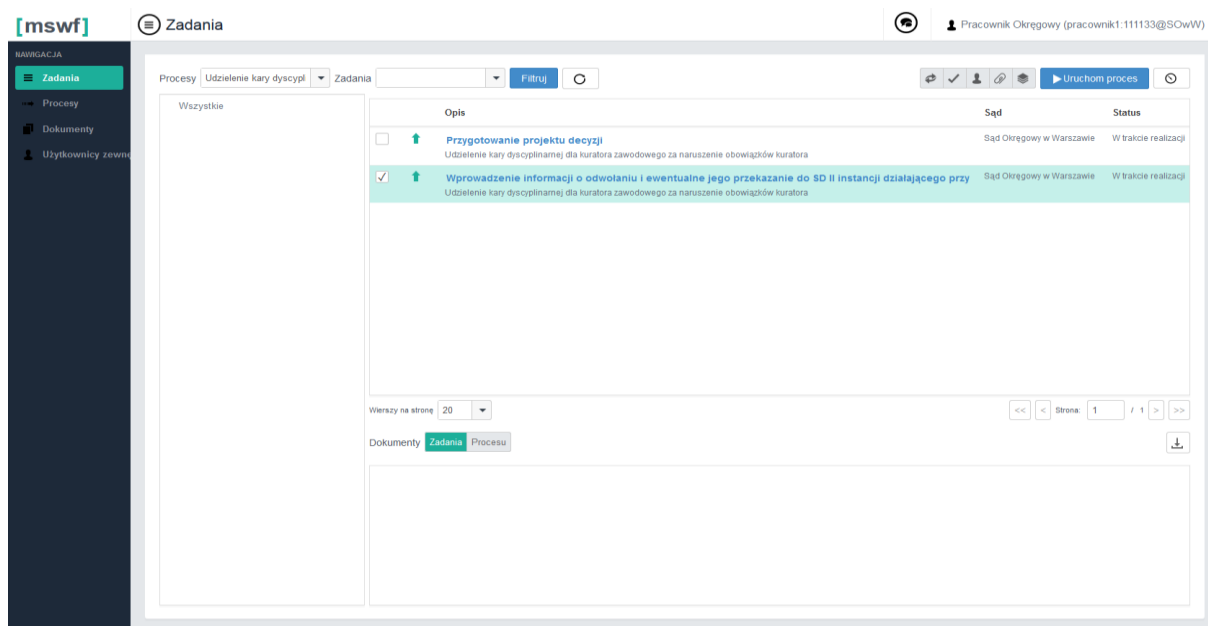
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



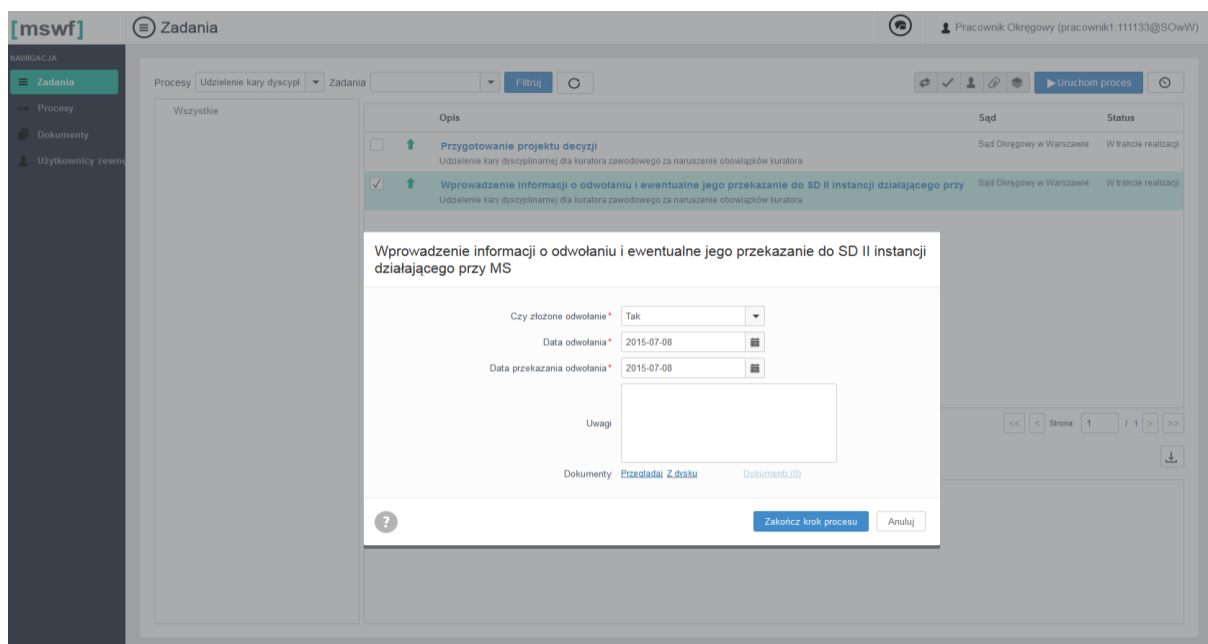
Krok procesu został zrealizowany i przesłany do Kuratora/Rzecznika dyscyplinarnego w celu wykonania zadania „Odwołanie od orzeczenia SD I instancji”.

5. Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SD II instancji działającego przy MS

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SD II instancji działającego przy MS”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SD II instancji działającego przy MS” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



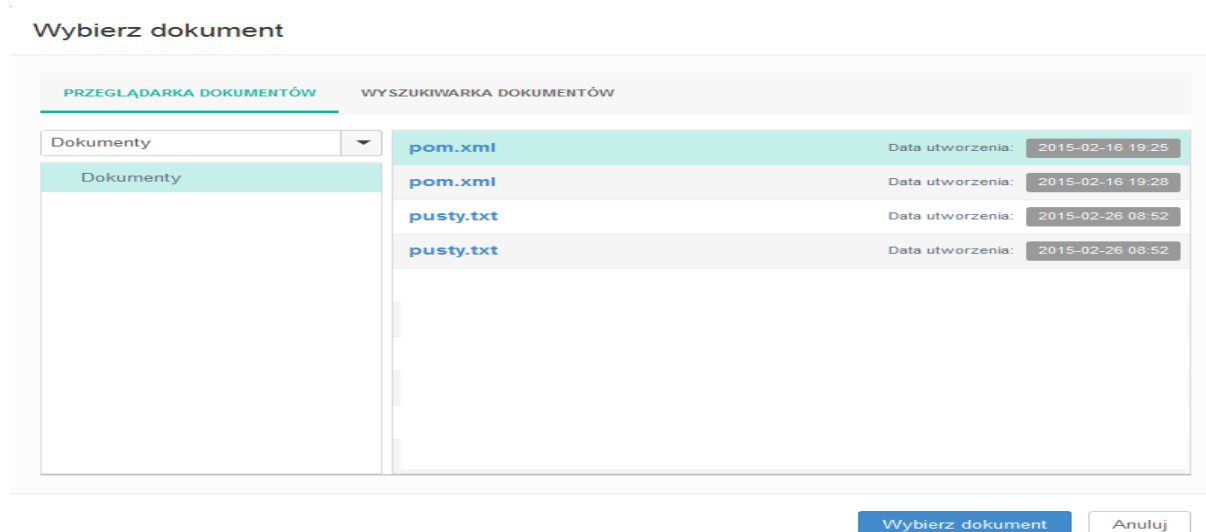
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SD II instancji działającego przy MS” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



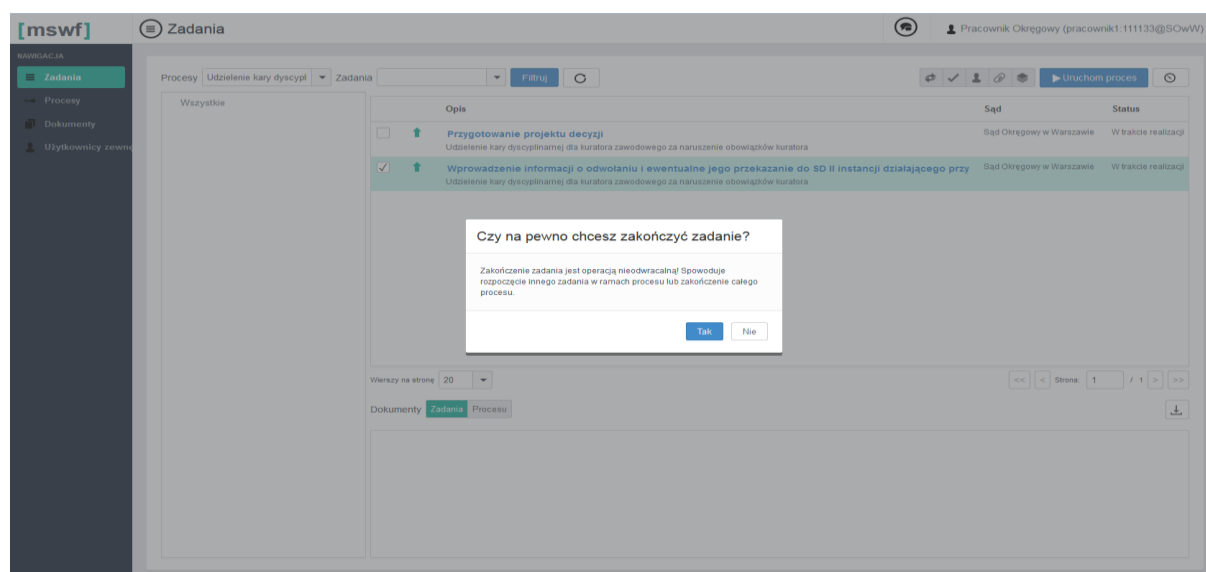
W polu „Czy złożone odwołanie” użytkownik ma do wyboru dwie możliwości: „Tak” lub „Nie”. Wybranie opcji „Nie” spowoduje, że pola: „Data odwołania” i „Data przekazania odwołania” pozostaną nieaktywne. Proces zostanie zakończony. Wybranie opcji „Tak” spowoduje, że dodatkowo do wskazania będzie data odwołania i data przekazania odwołania.

Na potrzeby szkolenia w polu „Czy złożone odwołanie” wybrana została opcja „Tak”.

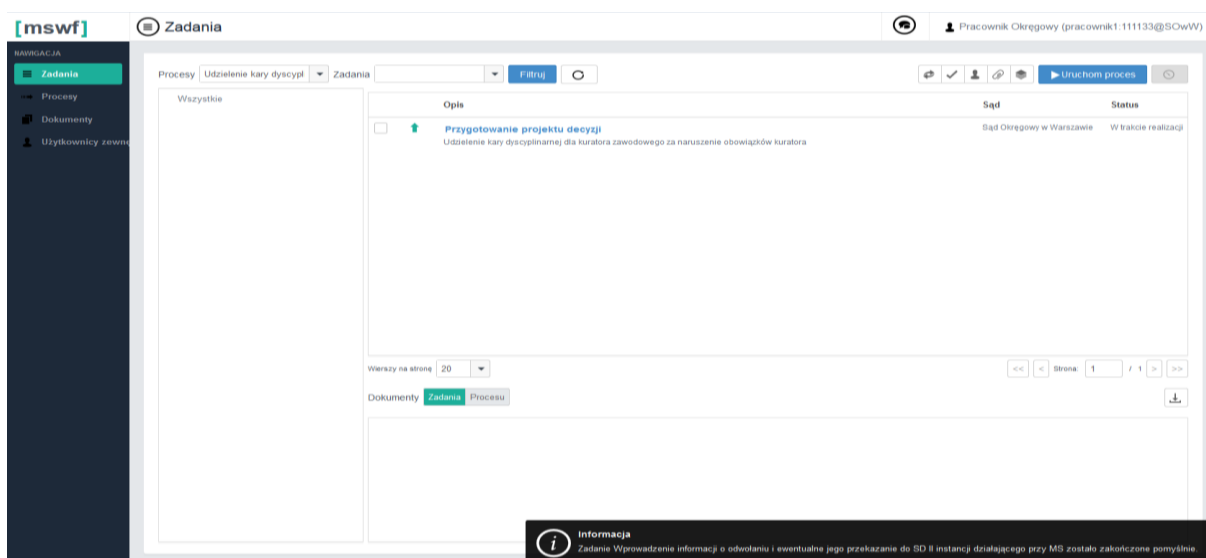
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej 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 „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

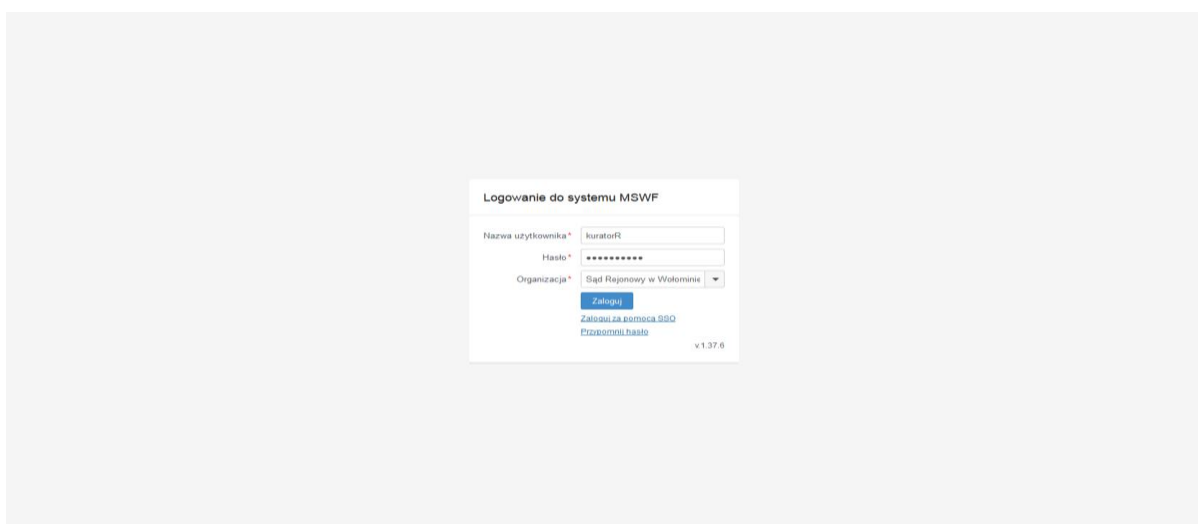


Po wykonaniu tego kroku do Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości trafia zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

UCZESTNIK PROCESU: Kurator


1. Logowanie

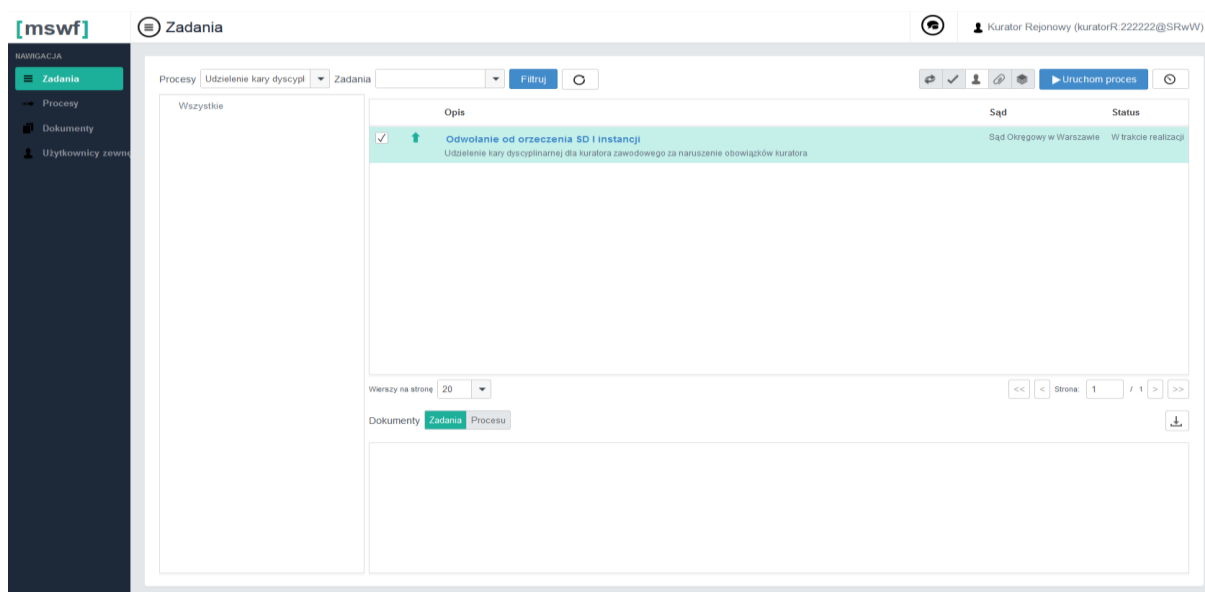
W celu przystąpienia do realizacji procesu Kurator powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



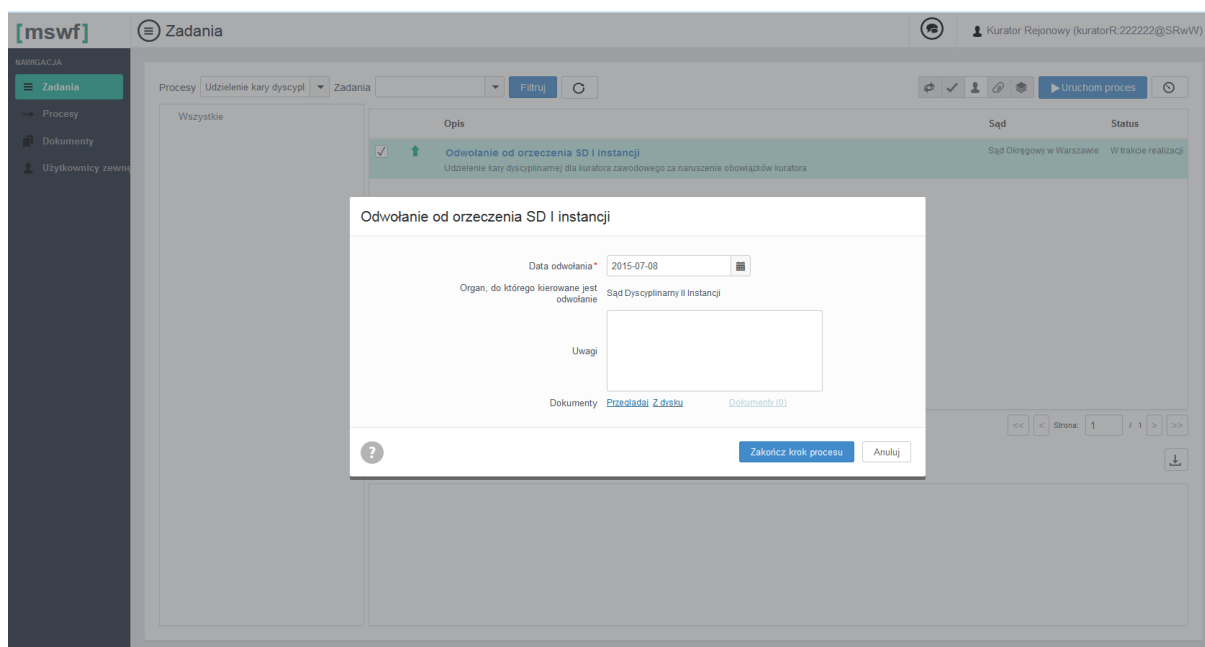
2. Odwołanie od orzeczenia SD I instancji

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie

obowiązków kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Odwołanie od orzeczenia SD I instancji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Odwołanie od orzeczenia SD I instancji” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .

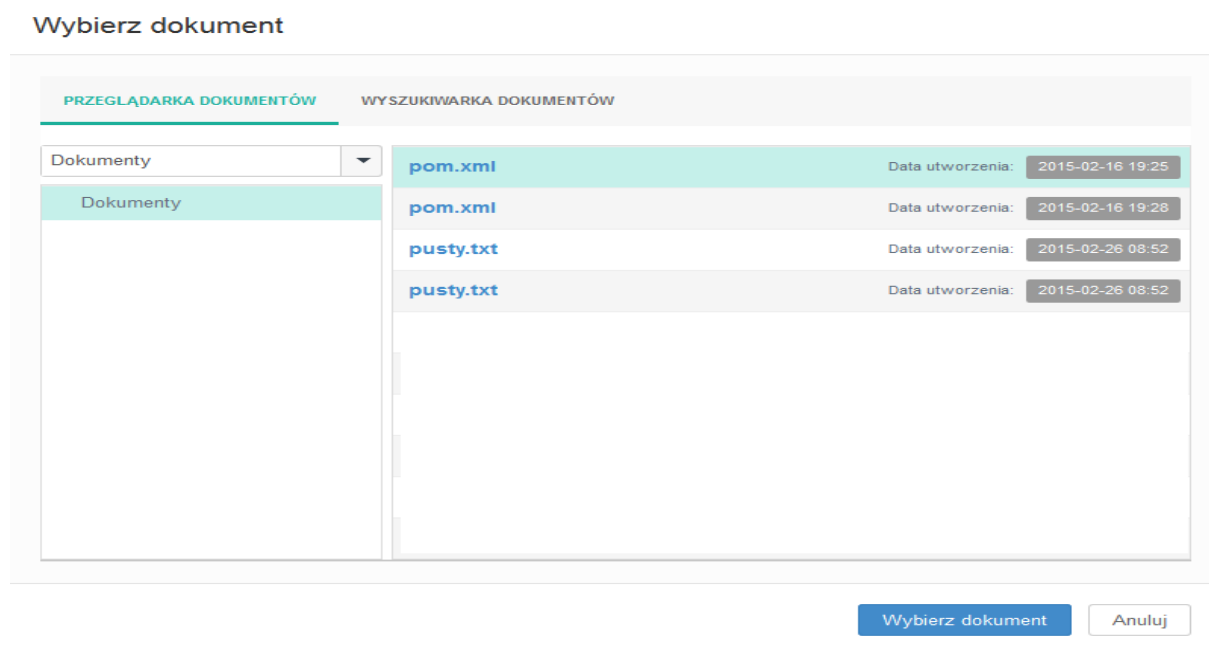


W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Odwołanie od orzeczenia SD I instancji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

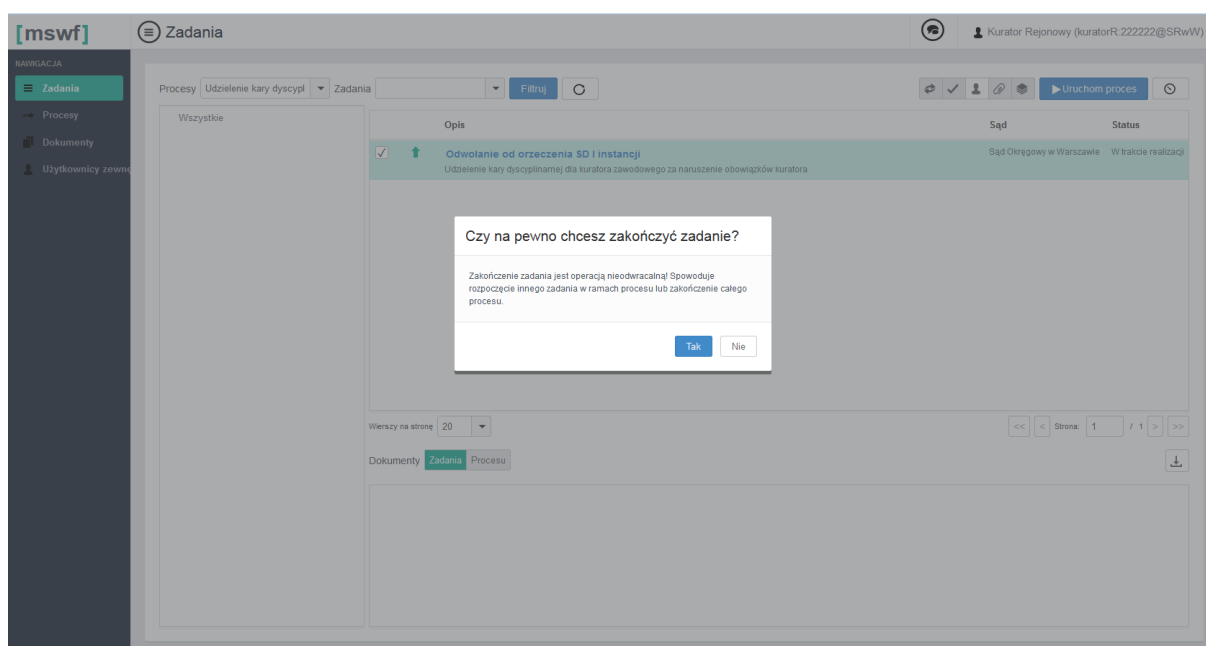


W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeładaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeładaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z

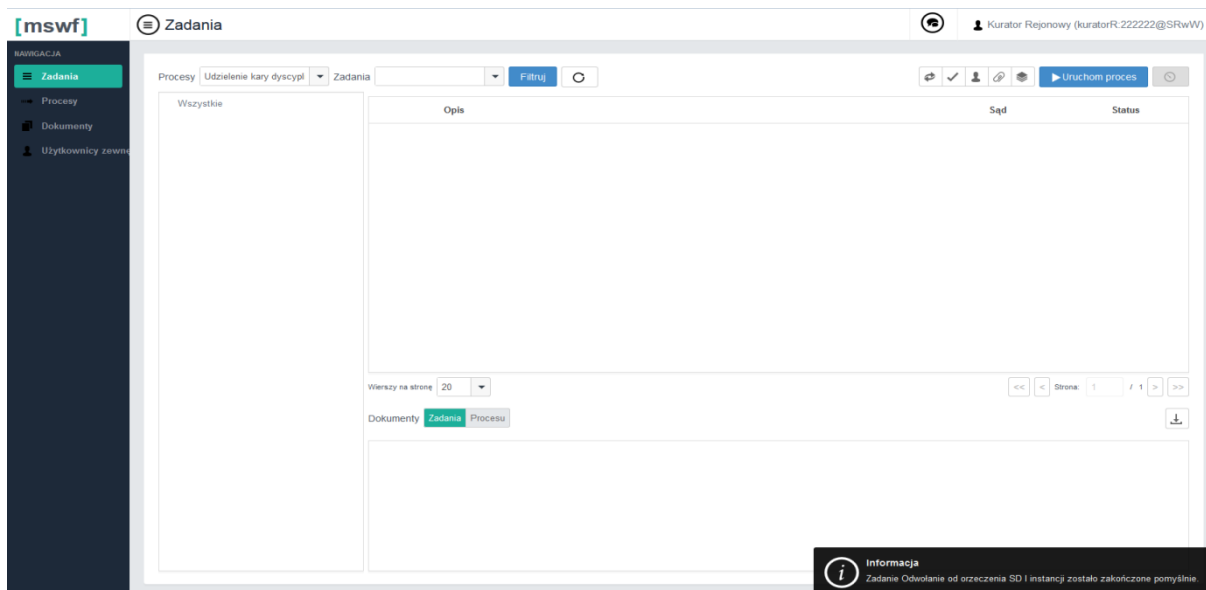
prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




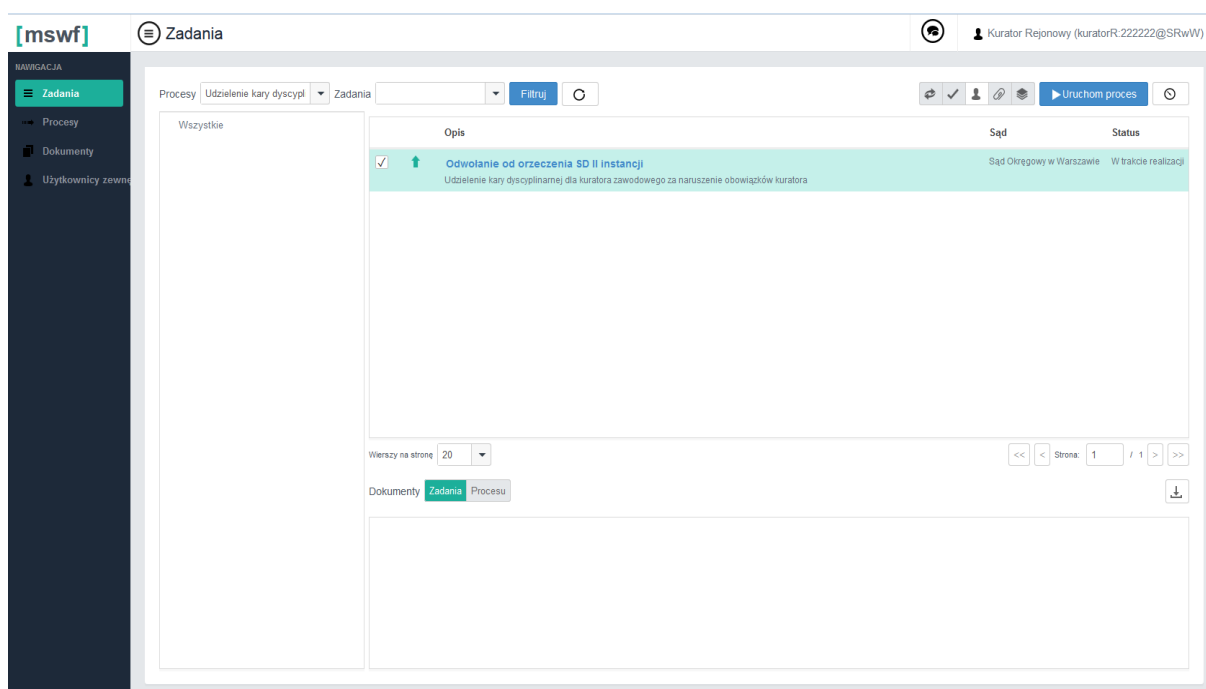
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



Następny krok procesu „Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SD II instancji działającego przy MS” trafia do Pracownika Sądu Okręgowego.

3. Odwołanie od orzeczenia SD II instancji

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Odwołanie od orzeczenia SD II instancji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Odwołanie od orzeczenia SD II instancji” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



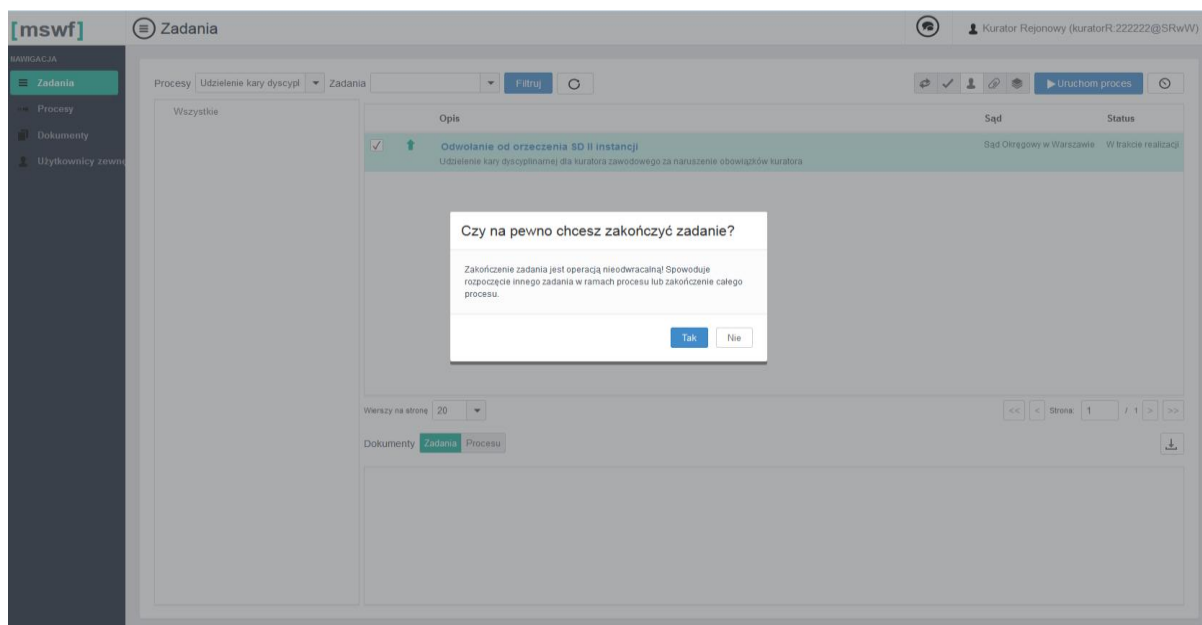
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Odwołanie od orzeczenia SD II instancji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

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”.

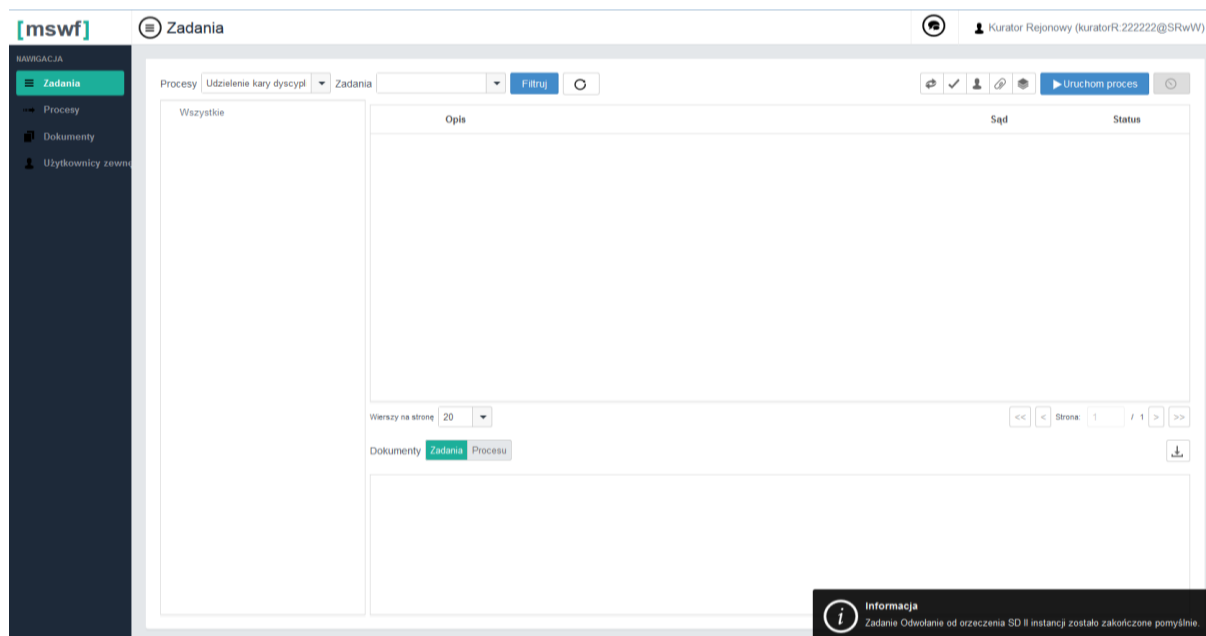
Wybierz dokument

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

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

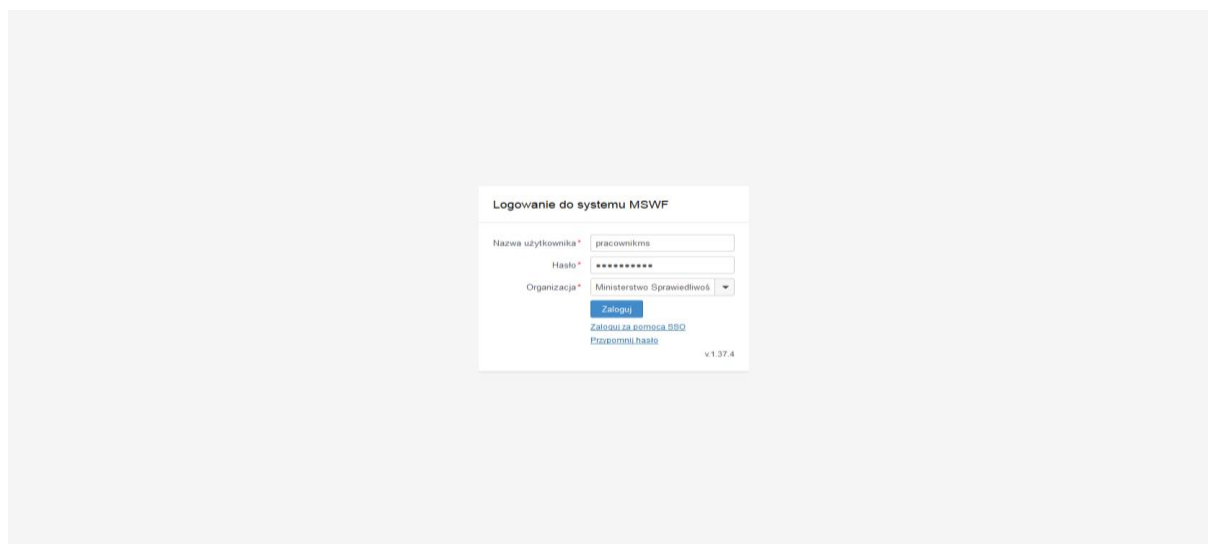


Po zakończeniu zadania „Odwołanie od orzeczenia SD II instancji” u Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości pojawi się zadanie do wykonania „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, które wykonuje się analogicznie jak to zostało przedstawione poniżej. W przypadku, gdy Pracownik Ministerstwa stwierdzi kompletność dokumentacji pojawi się u niego kolejne zadanie do wykonania – „Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SA w Warszawie”.


UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

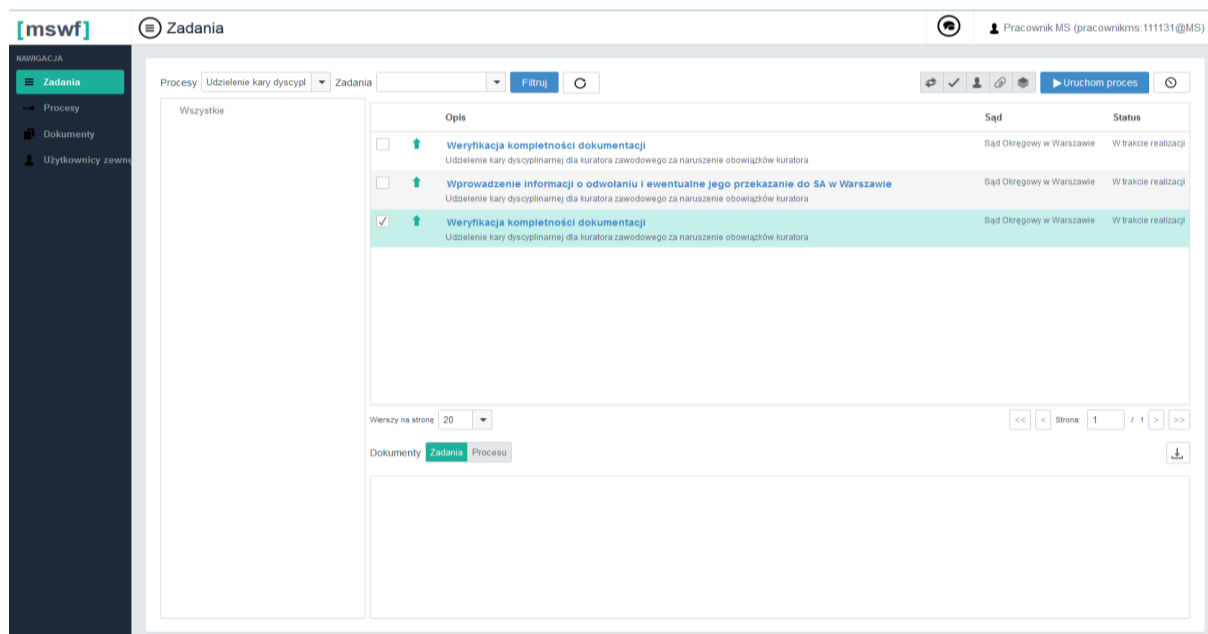
1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji procesu Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości zalogować się w systemie MS Workflow.



2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Aby zweryfikować kompletność dokumentacji w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. 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” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

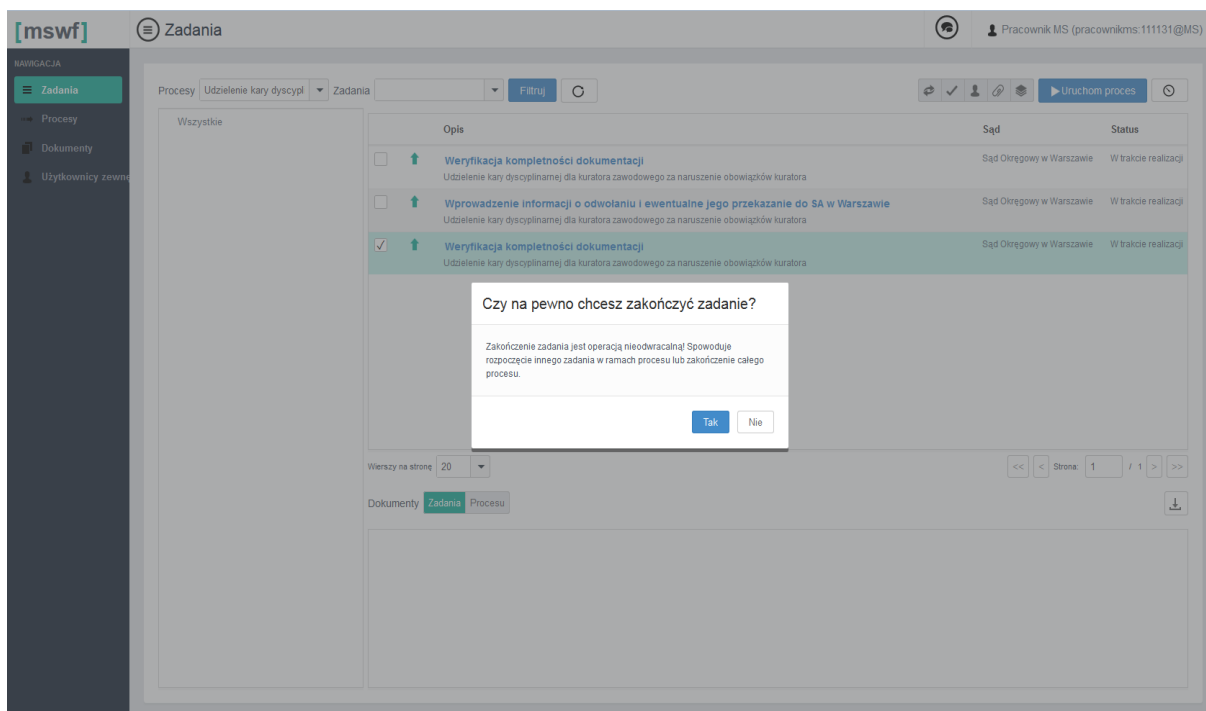
W pierwszym polu „Kompletność dokumentacji” należy wybrać z rozwijanej listy czy dokumentacja jest kompletna.

Jeśli została wybrana opcja „Tak”, pozostałe pola pozostają nieaktywne. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

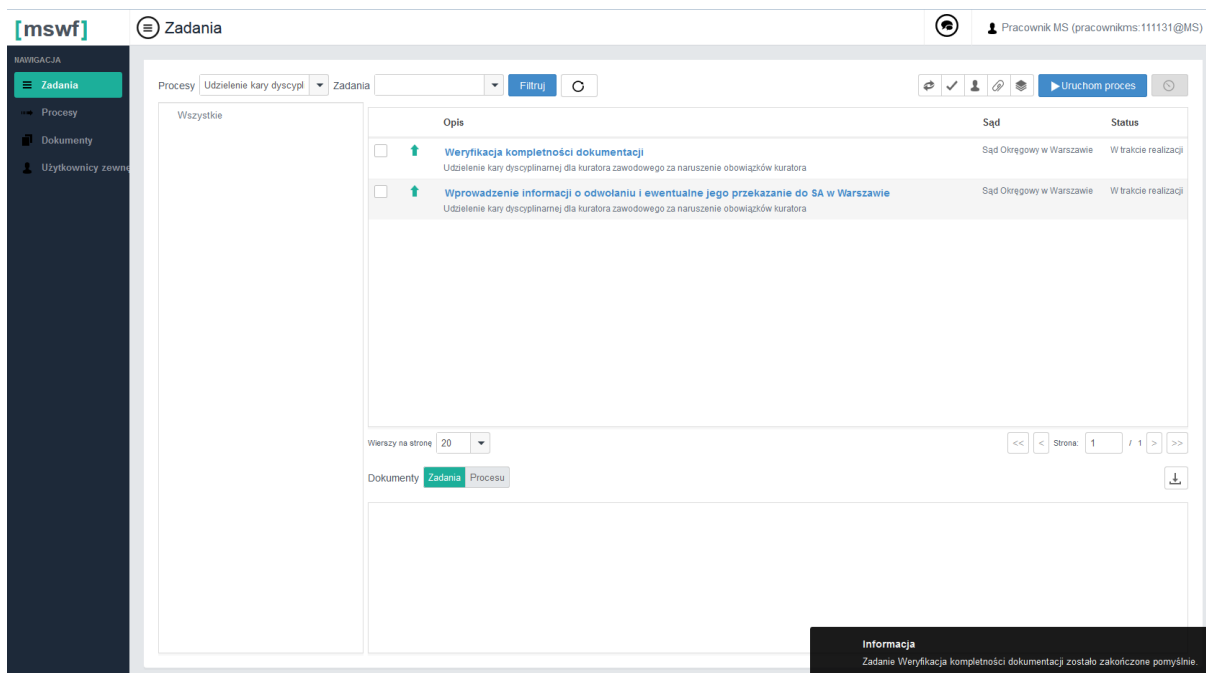
Jeżeli zaś została wybrana opcja „Nie”, to w kolejnym polu – „Brakujące dokumenty” należy podać brakujące dokumenty. W trzecim polu – „Wykonawca” użytkownik wybiera wykonawcę – Inicjatora procesu. W polu „Termin uzupełnienia” należy podać termin uzupełnienia dokumentów. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Na potrzeby szkolenia wybrana została opcja „Nie”. Wniosek o uzupełnienie braków dokumentacji powróci więc do osoby odpowiedzialnej za dodanie stosownych dokumentów, w tym przypadku do Prezesa Sądu Okręgowego.

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



Po zakończeniu zadania „Weryfikacja kompletności dokumentacji” u Prezesa Sądu Okręgowego pojawi się zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”, które wykonuje się analogicznie jak to zostało przedstawione powyżej. Po uzupełnieniu braków przez Prezesa sądu kolejnym krokiem jest ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. W przypadku, gdy Pracownik Ministerstwa stwierdzi kompletność dokumentacji pojawi się u niego kolejne zadanie do wykonania – „Orzeczenie SD II instancji”.

3. Orzeczenie SD II instancji

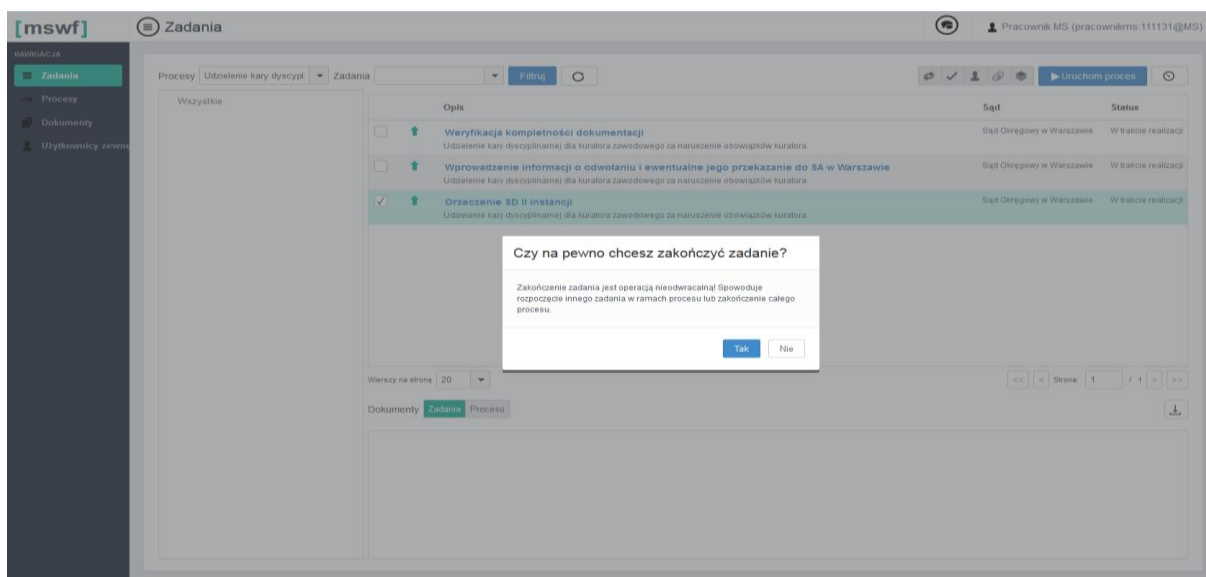
W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Orzeczenie SD II instancji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Orzeczenie SD II instancji” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu



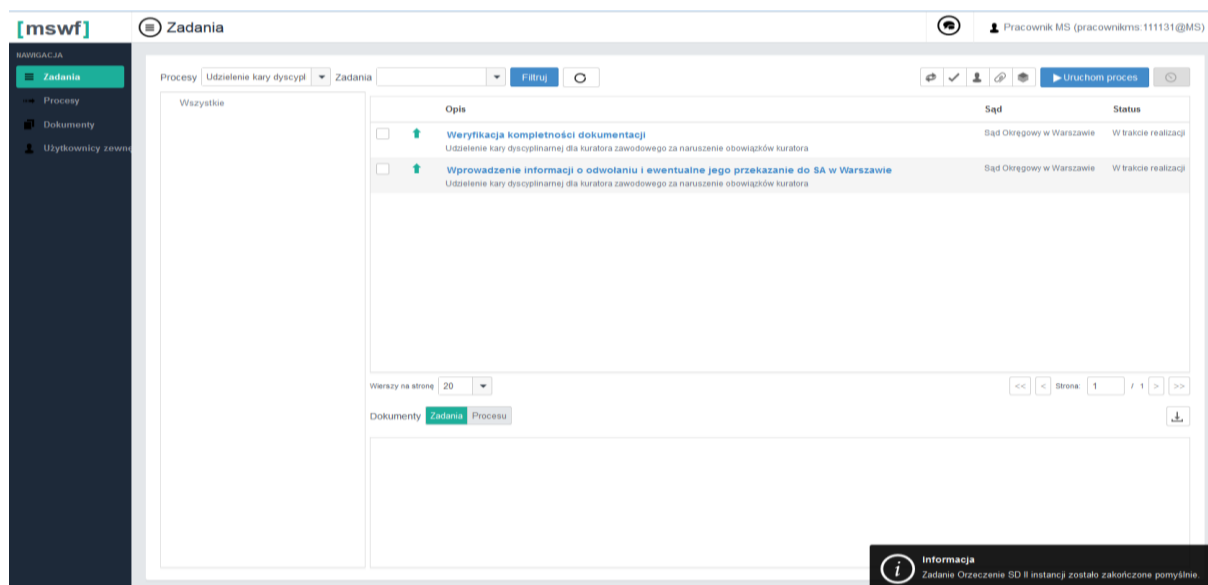
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Orzeczenie SD II instancji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

W przypadku wyboru przez użytkownika w polu „Rodzaj decyzji” opcji „Utrzymanie w mocy zaskarżonego orzeczenia” lub „Umorzenie postępowania” pole „W przypadku uchylenia orzeczenia w całości lub w części dodatkowo wybór” pozostanie nieaktywne. Pole to będzie aktywne i wymagalne w przypadku, gdy użytkownik w polu „Rodzaj decyzji” wybierze opcję: „Uchylenie orzeczenia w całości” lub „Uchylenie orzeczenia w części”.

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




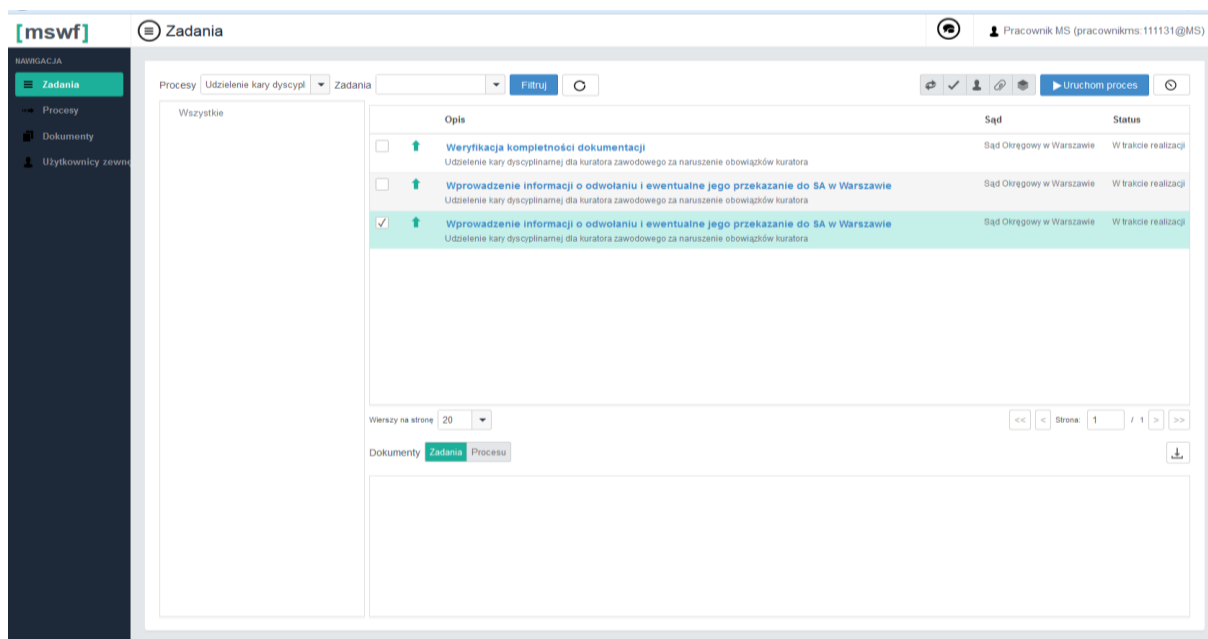
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



Krok procesu został zrealizowany i przesłany do Kuratora/Rzecznika dyscyplinarnego w celu wykonania zadania „Odwołanie od orzeczenia SD II instancji”.

4. Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SA w Warszawie

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SA w Warszawie”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SA w Warszawie” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SA w Warszawie” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Wprowadzenie informacji o odwołaniu i ewentualne jego przekazanie do SA w Warszawie

Czy złożone odwołanie*

Data odwołania*

Data przekazania*

Uwagi

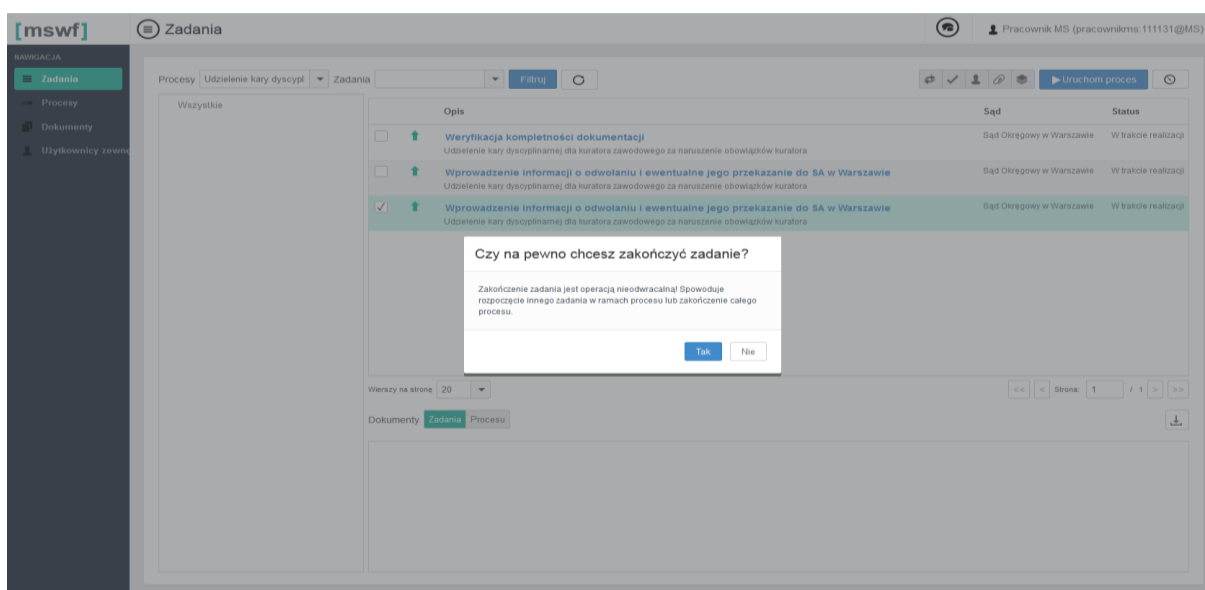
Dokument [Przejdź do Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

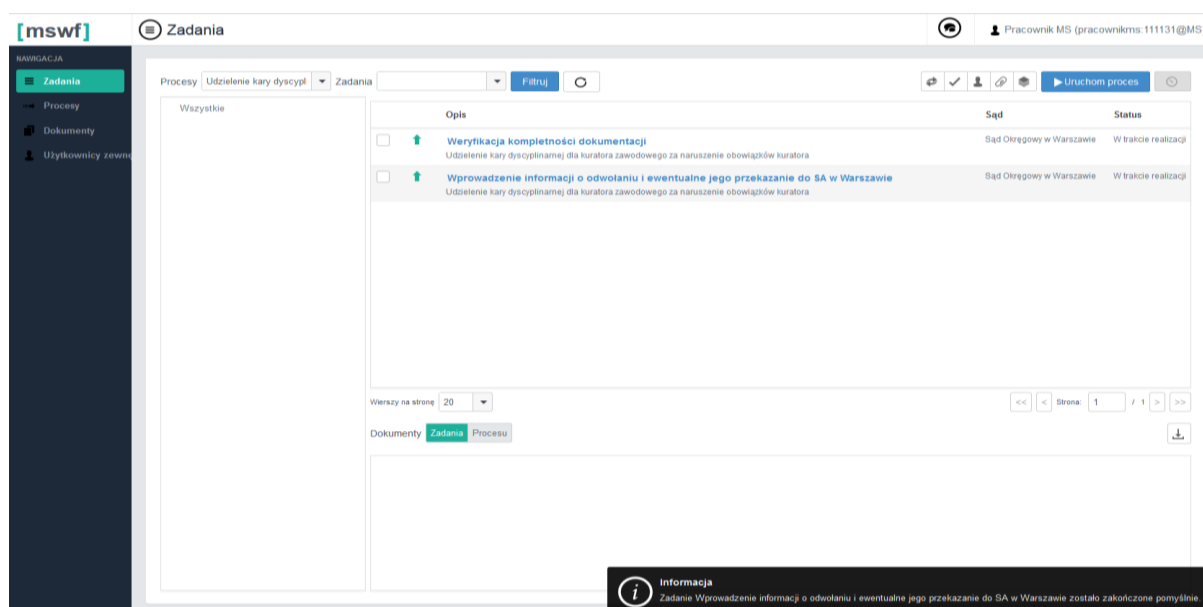
W polu „Czy złożone odwołanie” użytkownik ma do wyboru dwie możliwości: „Odwołanie” i „Brak odwołania”. Wybranie opcji „Brak odwołania” spowoduje, że pole „Data odwołania” pozostanie nieaktywne. Proces zostanie zakończony. Wybranie opcji „Odwołanie” spowoduje, że pole „Data odwołania” będzie wymagane.

Na potrzeby szkolenia wybrana została opcja „Odwołanie”.

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

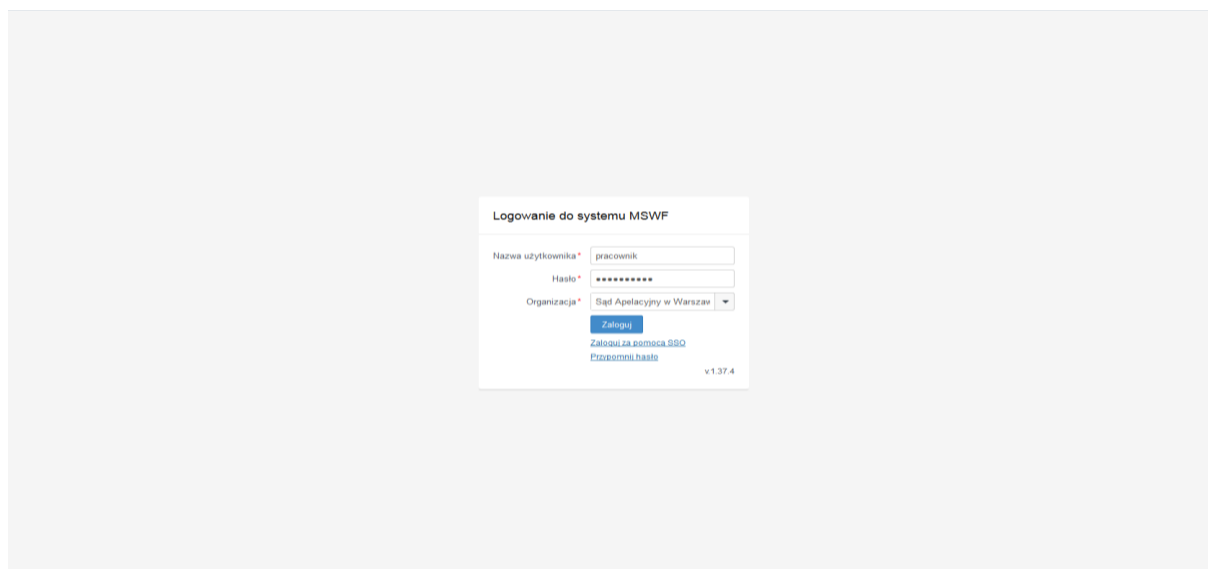


Następny krok procesu „Orzeczenie SA w Warszawie” trafia do Pracownika Sądu Apelacyjnego w Warszawie.


UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego w Warszawie

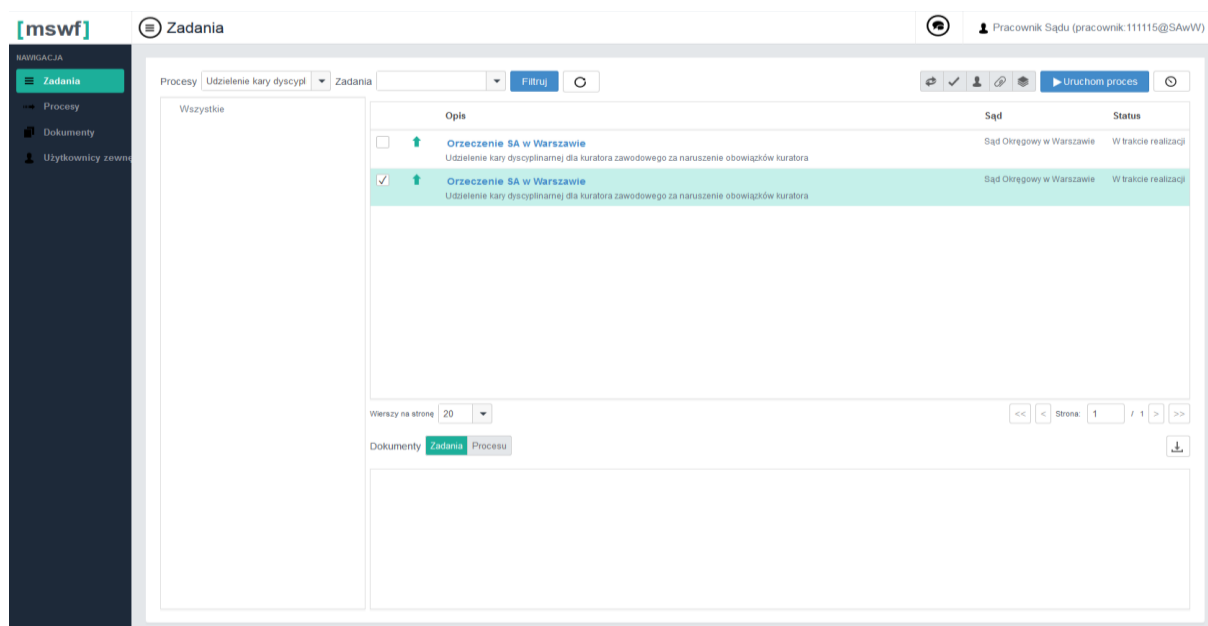
1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji procesu Pracownik Sądu Apelacyjnego w Warszawie powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



2. Orzeczenie SA w Warszawie

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Orzeczenie SA w Warszawie”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Orzeczenie SA w Warszawie” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Orzeczenie SA w Warszawie” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *

The screenshot shows the 'mswf' application interface. A modal window titled 'Orzeczenie SA w Warszawie' is open, displaying a form for recording a court decision. The form includes the following fields:

- Data orzeczenia ***: A date picker set to 2015-07-08.
- Rodzaj decyzji ***: A dropdown menu.
- Szczegóły decyzji**: A dropdown menu.
- Uwagi**: A large text area for additional notes.

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Zakończ krok procesu' (blue) and 'Anuluj' (grey). The background shows a table with two entries, both titled 'Orzeczenie SA w Warszawie' and 'Udzielenie kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora'.

W przypadku wyboru przez użytkownika w polu „Rodzaj decyzji” opcji: „Utrzymanie w mocy zaskarżonego orzeczenia” lub „Umorzenie postępowania” pole „Szczegóły decyzji” pozostaje nieaktywne. Natomiast wybór opcji: „Uchylenie orzeczenia w całości” lub „Uchylenie orzeczenia w części” spowoduje, że dodatkowo wymagalne będzie pole „Szczegóły decyzji”.

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”.

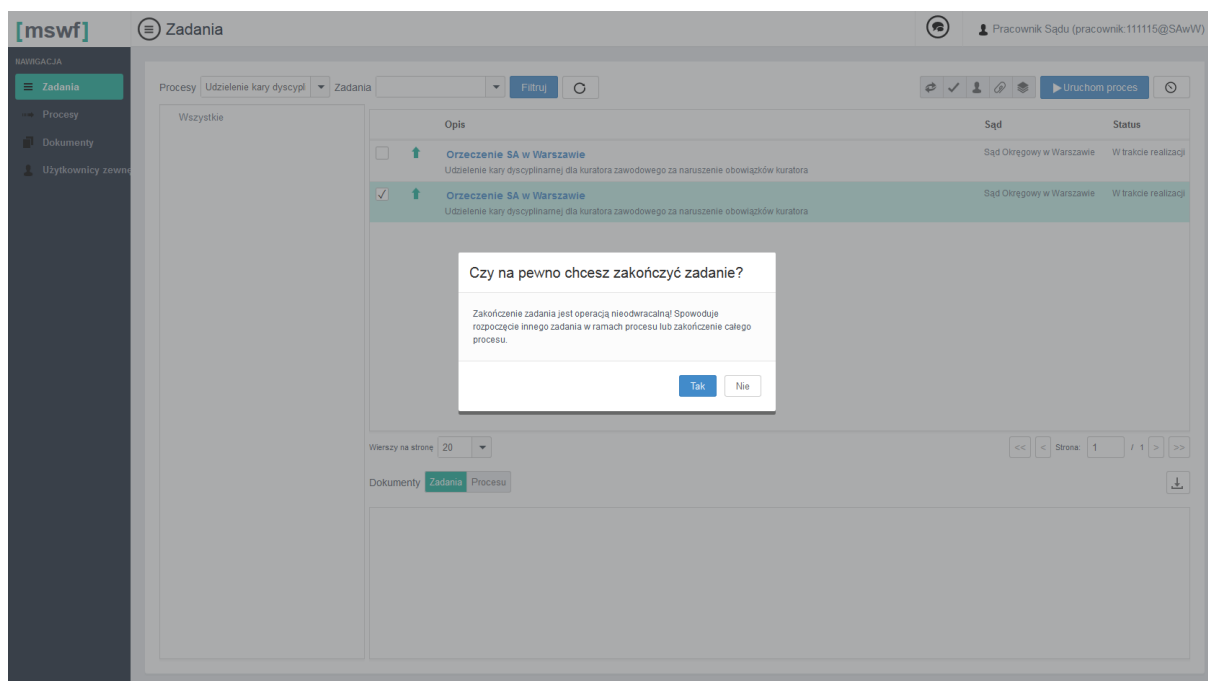
Wybierz dokument

The 'Wybierz dokument' dialog box is shown. It has a header with two tabs: 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' (selected) and 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW'. Below the header is a list of documents:

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

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Wybierz dokument' (blue) and 'Anuluj' (grey).

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. 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 i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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

