



Proces nr 72

Zawieszenie dyrektora ZP-SdN-
MOAS

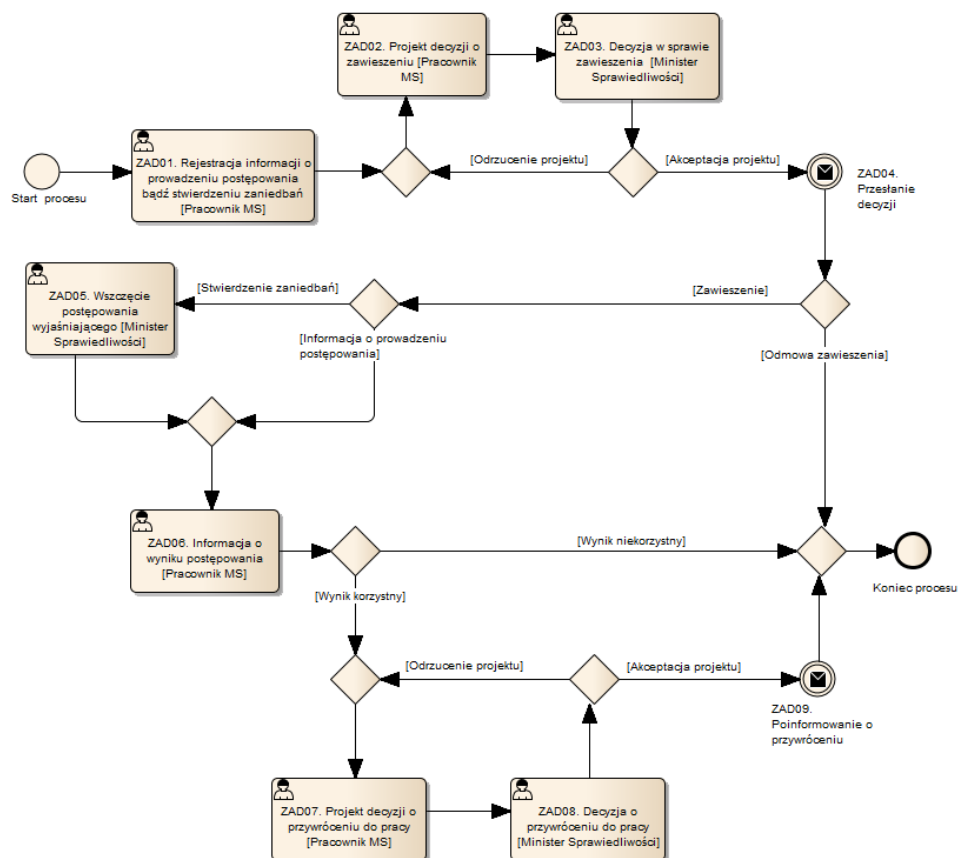
Opracowane przez
OWI w Łomży

Spis treści

PRZEBIEG PROCESU	3
Diagram	3
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości	4
1. Logowanie	4
2. Uruchomienie procesu	4
3. Rejestracja informacji o prowadzeniu postępowania bądź stwierdzeniu zaniedbań	5
4. Projekt decyzji o zawieszeniu	6
UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	7
1. Logowanie	7
2. Decyzja w sprawie zawieszenia	7
3. Wszczęcie postępowania wyjaśniającego	9
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości	10
1. Logowanie	10
2. Informacja o wyniku postępowania	10
3. Projekt decyzji o przywróceniu do pracy (w przypadku gdy wynik postępowania jest korzystny).	12
UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	14
1. Logowanie	14
2. Decyzja o przywróceniu do pracy	14

PRZEBIEG PROCESU

Diagram



UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

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”

Procesy [] Zadania [] Filtruj [] []

Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> Wprowadzenie informacji o aktualizacji planu w ZSRK Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Rejestracja opinii KRS Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO	SO w Katowicach	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska Nowy etat referendarski	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Opinia przydzielenia nowego stanowiska Nowy etat asystenta	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska Nowy etat referendarski		W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska Nowy etat referendarski		W trakcie realizacji

Wierszy na stronę: 20 [] [] Strona: 1 / 2 [] []

Dokumenty [] Zadania [] Procesy []

Po naciśnięciu przycisku uruchom proces na ekranie wyświetli się lista z możliwymi procesami. Użytkownik powinien wybrać „Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS” i „Uruchom”.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Przekształcenie etatu w nowy etat asesorski	Przekształcenie etatu w nowy etat asesorski	Wyświetl diagram
Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Przeniesienie referendarza sądowego bez zgody	Wyświetl diagram
Przeniesienie sędziego bez zgody	Przeniesienie sędziego bez zgody	Wyświetl diagram
Przeniesienie w stan spoczynku	Przeniesienie w stan spoczynku	Wyświetl diagram
Rozwiązanie stosunku służbowego	Rozwiązanie stosunku służbowego	Wyświetl diagram
Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS	Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS	Wyświetl diagram
Zawieszenie w czynnościach służbowych	Zawieszenie w czynnościach służbowych	Wyświetl diagram

[] [] Strona: 1 / 2 [] []

Dokumenty [] Zadania [] Procesy []

Uruchom [] Anuluj []

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

3. Rejestracja informacji o prowadzeniu postępowania bądź stwierdzeniu zaniedbań

W kolejnym etapie pojawia się okno „Rejestracja informacji o prowadzeniu postępowania bądź stwierdzeniu zaniedbań” zawierające formularz wniosku. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *. W pierwszym aktywnym polu użytkownik wpisuje datę otrzymania informacji 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.

W kolejnym polu użytkownik wybiera stanowisko wybranego pracownika z listy rozwijanej.

W następnym polu użytkownik wybiera jednostkę organizacyjną z listy rozwijanej.

Następnie użytkownik wybiera z rozwijanej listy rodzaj informacji dostępne są opcje Stwierdzenie zaniedbań w zakresie realizacji zadań zakładu bądź Postępowanie o przestępstwo umyślne.

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 „Zarejestruj informacje”.

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”.

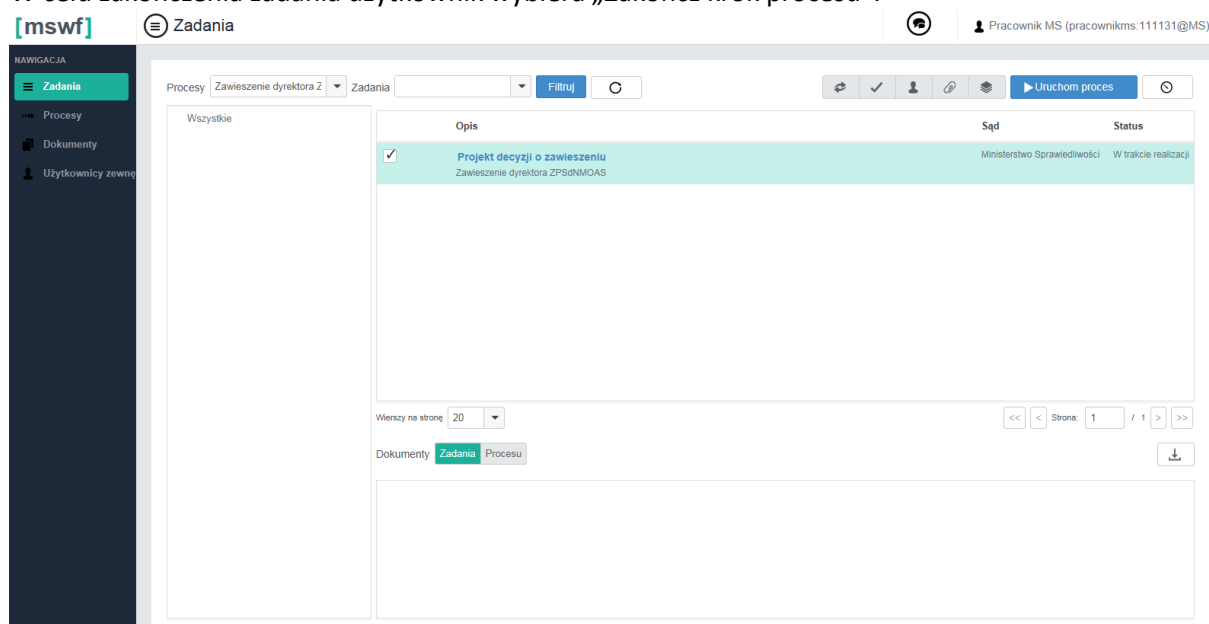
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

4. Projekt decyzji o zawieszeniu

Kolejnym krokiem procesu jest „Projekt decyzji o zawieszeniu”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Projekt decyzji o zawieszeniu”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Projekt decyzji o zawieszeniu”. 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 kolejnym etapie pojawia się okno „Projekt decyzji o zawieszeniu” zawierające formularz wniosku. 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 Zawieszenie bądź Odmowa zawieszenia.

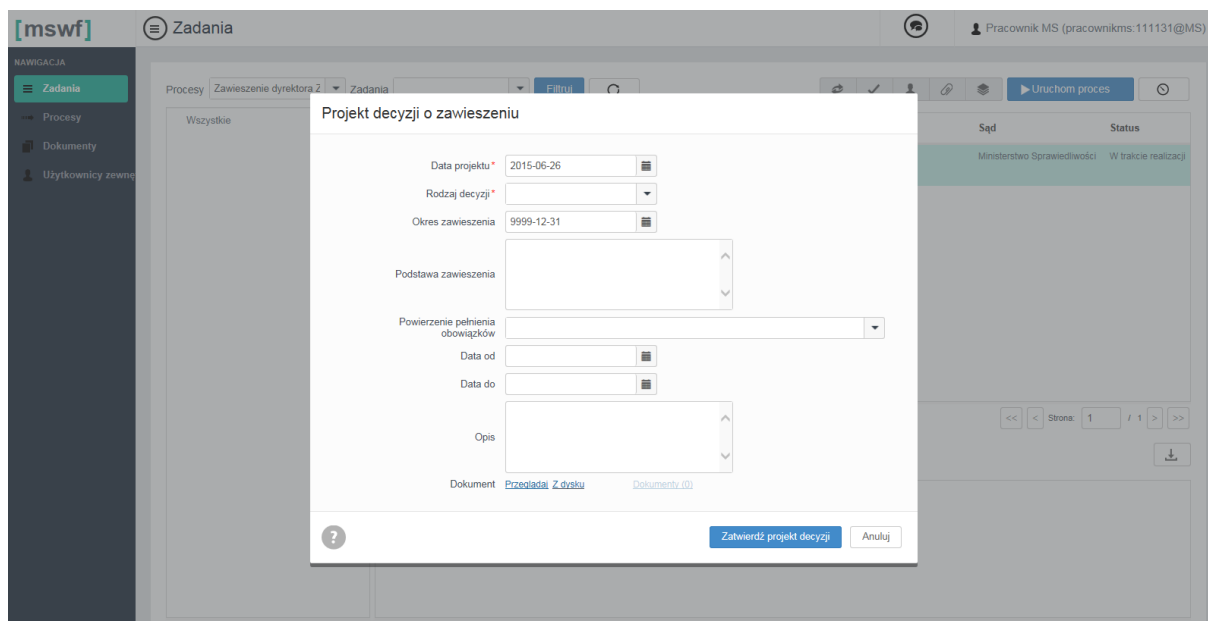
W kolejnym polu użytkownik wpisuje podstawę zawieszenia.

Następnie wybiera powierzenie pełnienia obowiązków z listy pracowników, w kolejnych polach należy wpisać datę od i datę do.

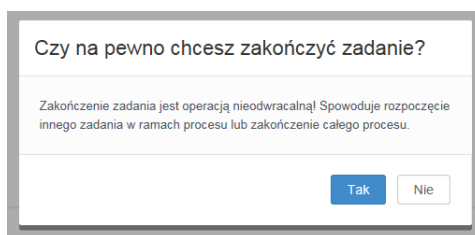
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowego opisu dotyczącego wniosku.

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 „Zatwierdź projekt decyzji”.



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

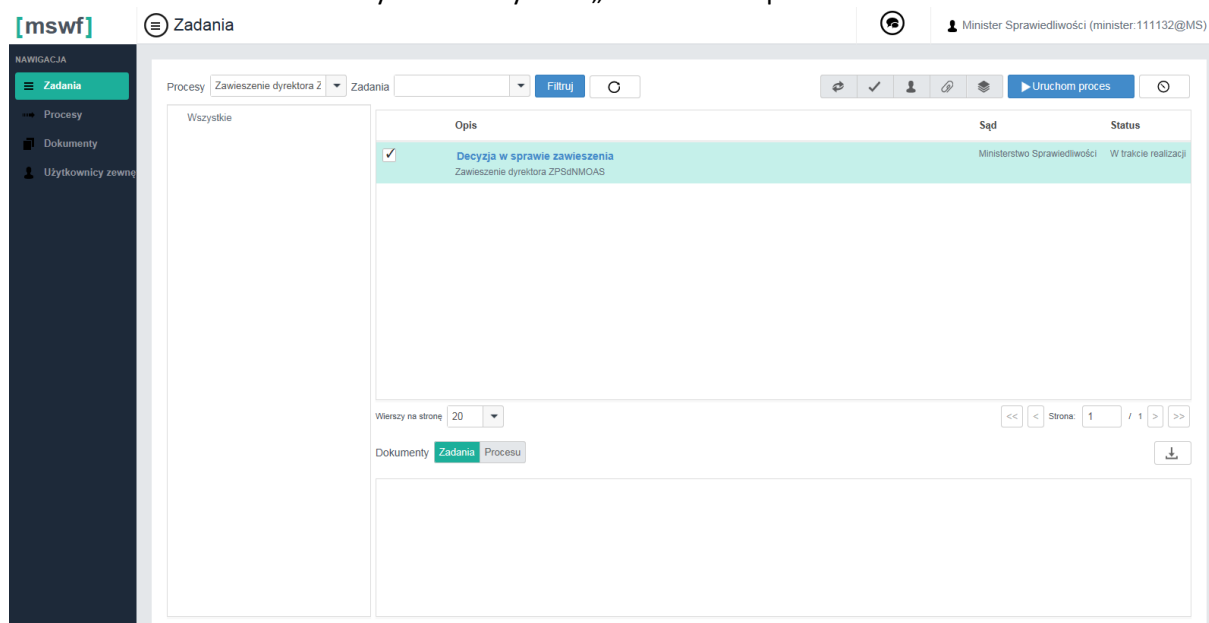
1. Logowanie

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

2. Decyzja w sprawie zawieszenia

Kolejnym krokiem procesu jest „Decyzja w sprawie zawieszenia”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja w sprawie zawieszenia”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja w sprawie zawieszenia”. 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 w sprawie zawieszenia” zawierające formularz.

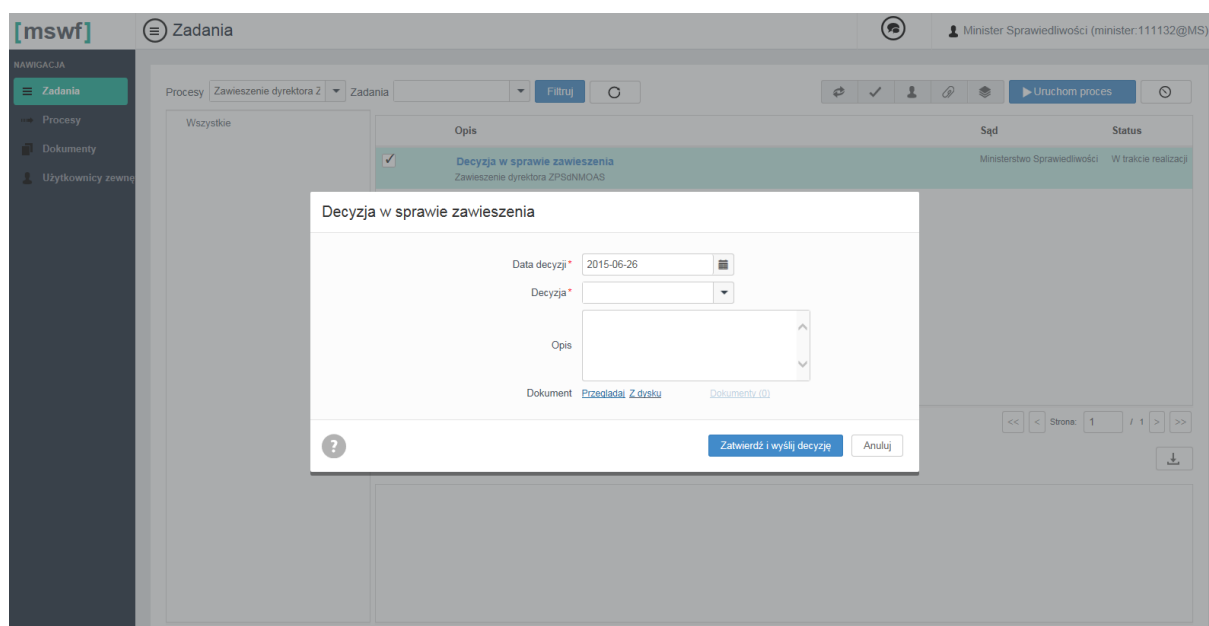
Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

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.

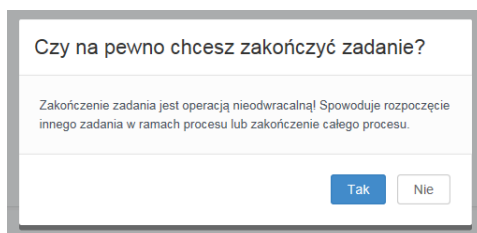
W drugim polu użytkownik wybiera z rozwijanej listy decyzję dostępne są opcje Akceptacja bądź Odrzucenie.

W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowego opisu dotyczącego 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 „Zatwierdź i wyślij decyzję”.



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”.



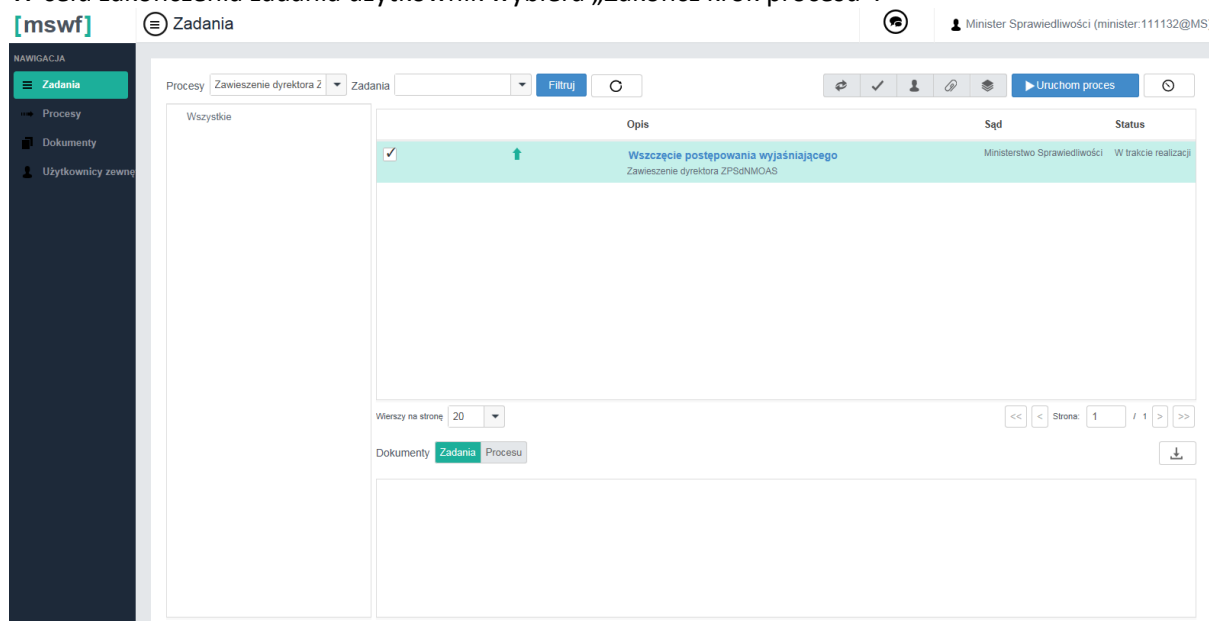
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

3. Wszczęcie postępowania wyjaśniającego

Kolejnym krokiem procesu „Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS” jest „Wszczęcie postępowania wyjaśniającego”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wszczęcie postępowania wyjaśniającego”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wszczęcie postępowania wyjaśniającego”. 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 „Wszczęcie postępowania wyjaśniającego” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

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

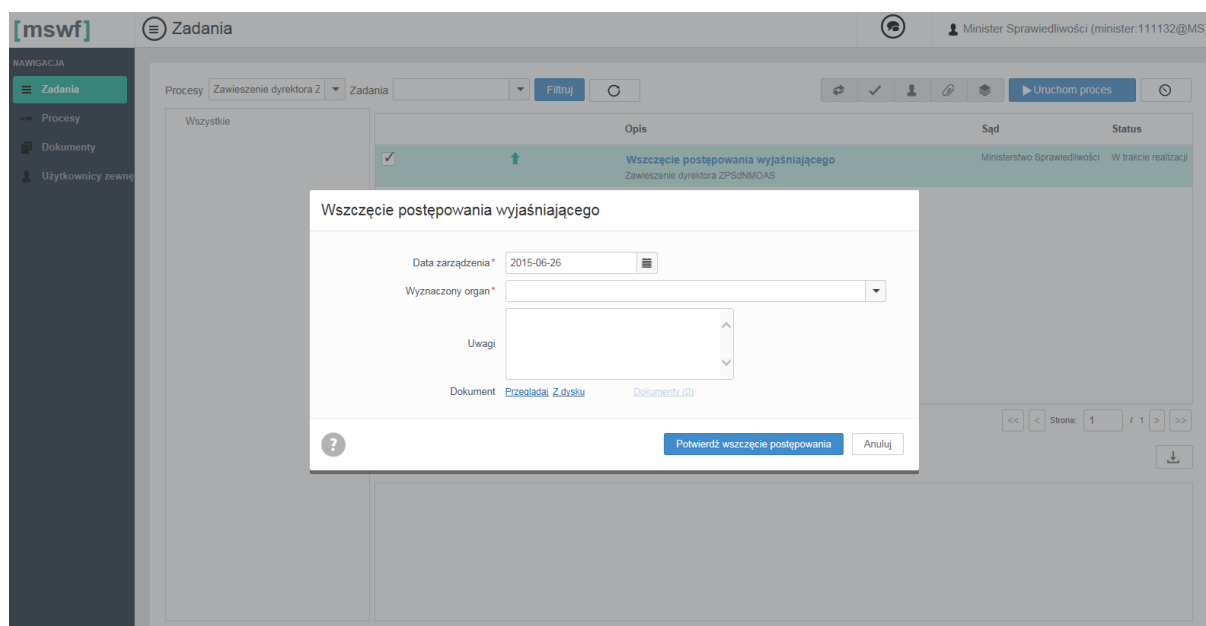
W drugim polu użytkownik wybiera z rozwijanej listy wyznaczony organ.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

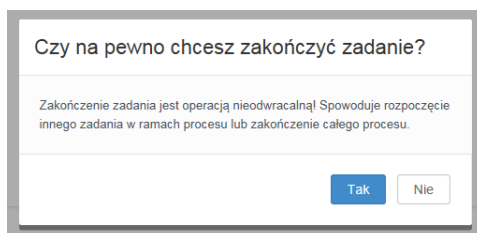
Konieczne jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać

repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Potwierdź wszczęcie postępowania”.



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 Ministerstwa Sprawiedliwości

1. Logowanie

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

2. Informacja o wyniku postępowania

Kolejnym krokiem procesu jest „Informacja o wyniku postępowania”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Informacja o wyniku postępowania”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Informacja o wyniku postępowania”. 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 „Informacja o wyniku postępowania” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W pierwszym aktywnym polu użytkownik wpisuje datę informacji 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 wynik postępowania dostępne są opcje:

Wyniki postępowania wyjaśniającego nie potwierdzają zaniedbań w zakresie realizacji zadań zakładu

Umorzenie postępowania karnego

Wyrok uniewinniający

Stwierdzenie zaniedbań w zakresie realizacji zadań zakładu

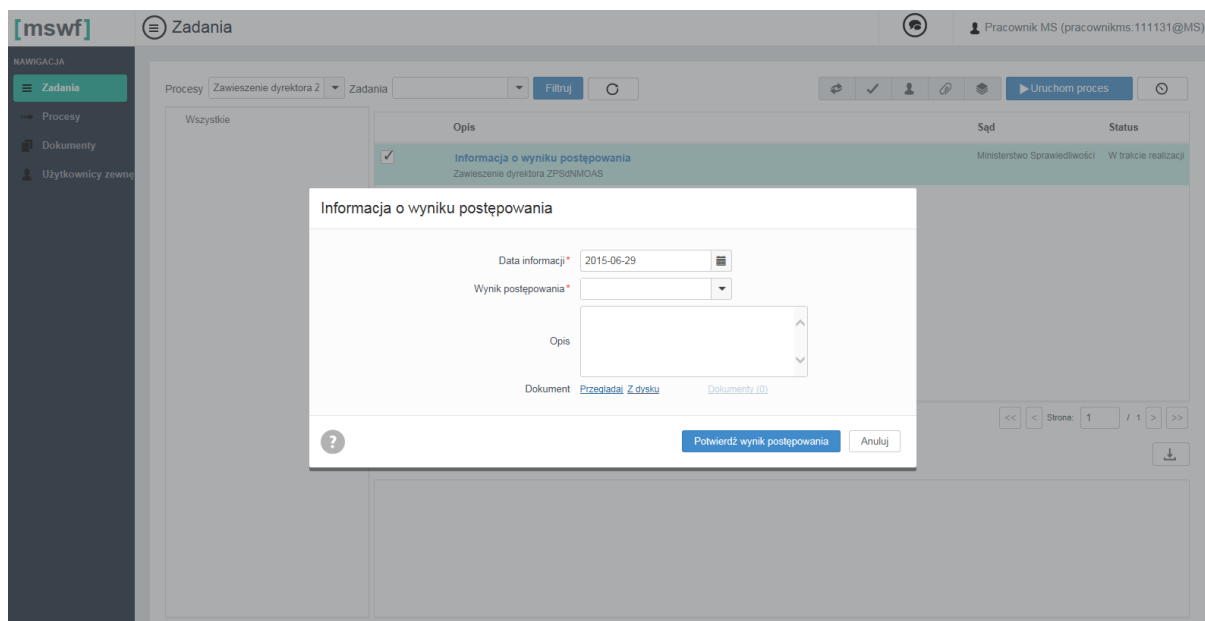
Stwierdzenie uchybień w wykonywaniu powierzonego stanowiska

Wyrok skazujący za przestępstwo umyślne

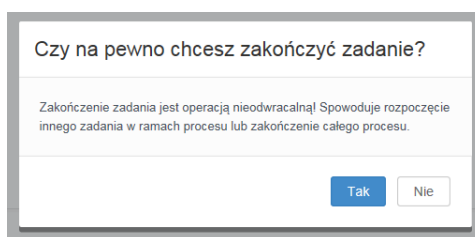
Zawieszenie trwa nieprzerwanie co najmniej 6 miesięcy

W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowego opisu dotyczącego 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 „Potwierdź wynik postępowania”.



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 wynik postępowania jest niekorzystny - proces został zakończony.

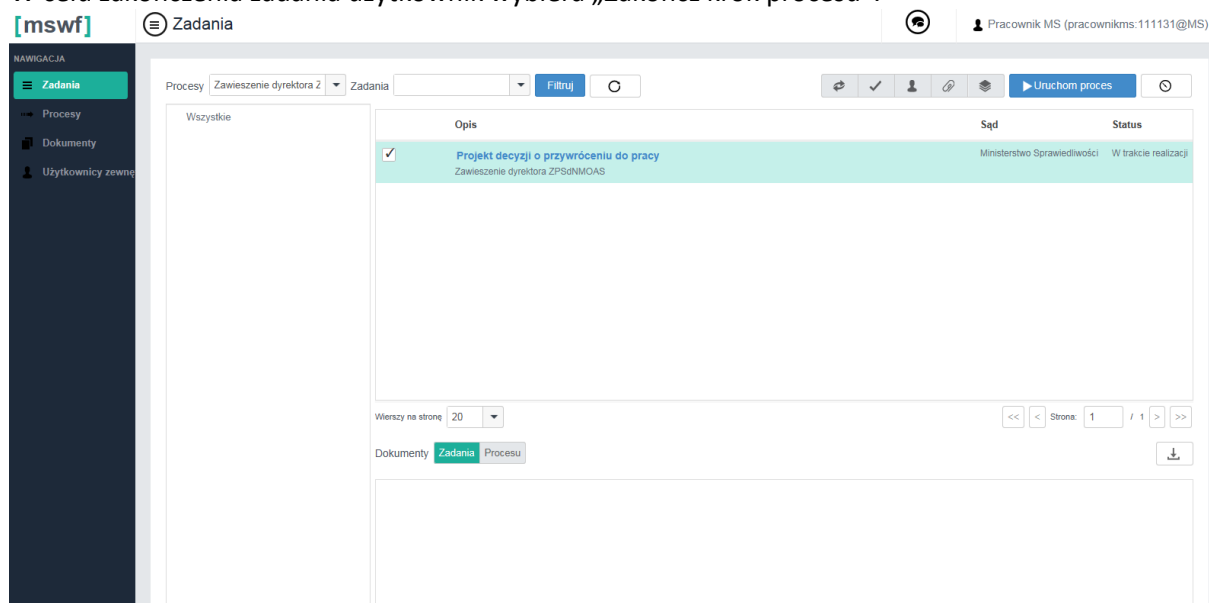
Informacja o wyniku postępowania	Należy wprowadzić wynik postępowania. Wynik postępowania korzystny: - wyniki postępowania wyjaśniającego nie potwierdzają zaniedbań, - umorzenie postępowania karnego - wyrok uniewinniający. Wynik niekorzystny: - stwierdzenie zaniedbań w zakresie realizacji zadań zakładu, - stwierdzenie uchybień w wykonywaniu powierzonego stanowiska, - wyrok skazujący za przestępstwo umyślne, - zawieszenie trwa nieprzerwanie co najmniej 6 miesięcy. W przypadku, gdy wynik postępowania jest niekorzystny, należy nanieść adnotację w systemie kadrowym. Niekorzystny wynik postępowania jest podstawą do odwołania dyrektora ze stanowiska. W przypadku, gdy wynik postępowania jest korzystny w kolejnych krokach procesu nastąpi przywrócenie Dyrektora do pracy, poinformowanie Dyrektora oraz przekazanie informacji Prezesowi Sądu Okręgowego.
----------------------------------	---

Natomiast w przypadku gdy wynik postępowania jest **korzystny** – pojawia się kolejne zadanie u Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości.

3. Projekt decyzji o przywróceniu do pracy (w przypadku gdy wynik postępowania jest korzystny).

Kolejnym krokiem procesu jest „Projekt decyzji o przywróceniu do pracy”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Projekt decyzji o przywróceniu do pracy”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Projekt decyzji o przywróceniu do pracy”. 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 „Projekt decyzji o przywróceniu do pracy” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

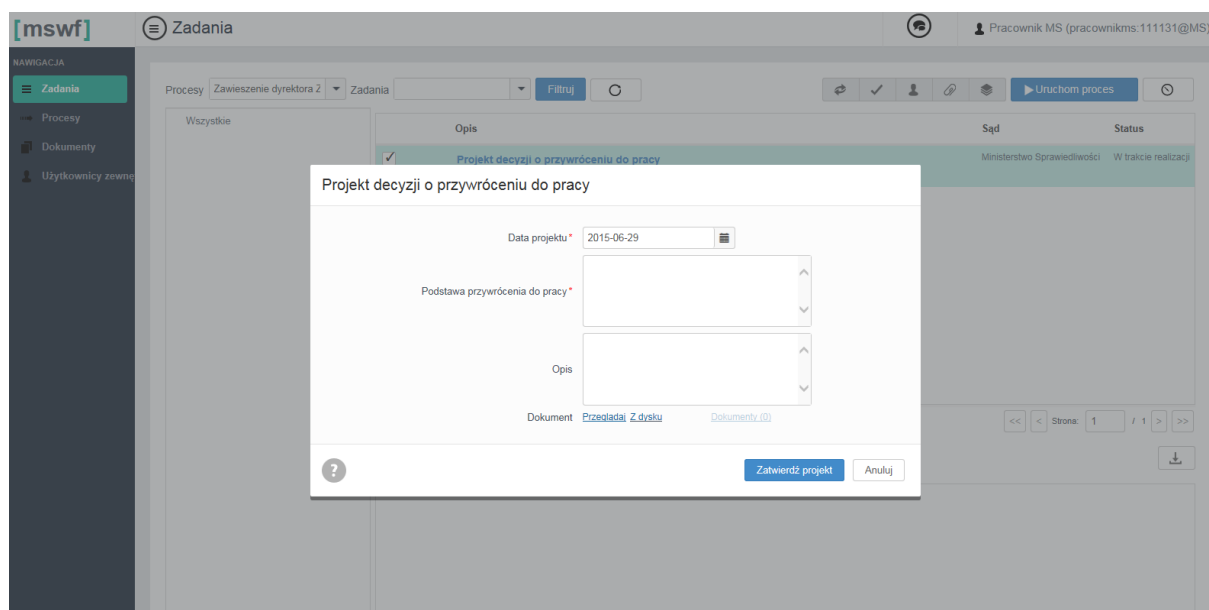
W pierwszym aktywnym polu użytkownik wpisuje datę projektu za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W drugim polu użytkownik powinien uzupełnić pole podstawa przywrócenia do pracy.

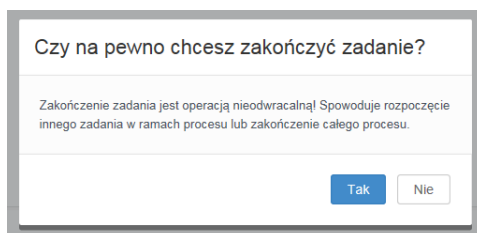
W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowego opisu dotyczącego wniosku.

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 „Zatwierdź projekt”.



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. Krok procesu został wykonany a zadanie przeszło do Ministra Sprawiedliwości.

UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

1. Logowanie

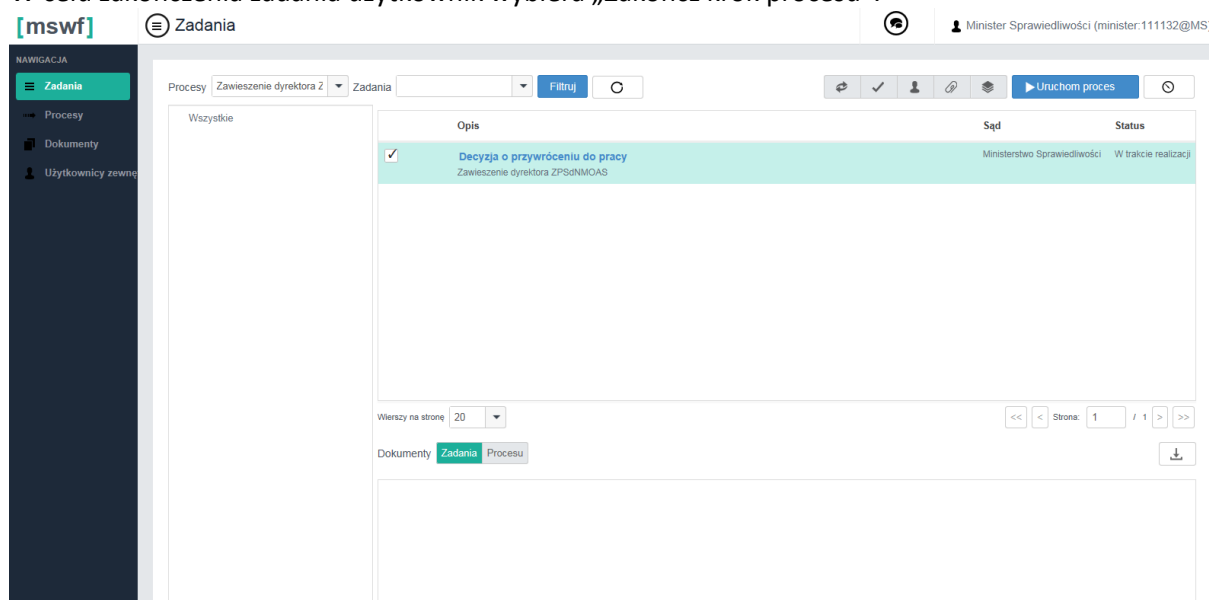
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Decyzja o przywróceniu do pracy

Kolejnym krokiem procesu jest „Decyzja o przywróceniu do pracy”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zawieszenie dyrektora ZPSdNMOAS”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja o przywróceniu do pracy”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja o przywróceniu do pracy”. 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 o przywróceniu do pracy” 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 decyzję dostępne są opcje Akceptacja bądź Odrzucenie.

W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowego opisu dotyczącego 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 „Zatwierdź i wyślij decyzję”.

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.

Na potrzeby szkolenia została wybrana opcja: Akceptacja. Proces został zakończony.