

Model dziedziny i przypadki użycia

Table of Contents

Słownik pojęć	12
Model dziedziny	12
Akta administracyjne	12
Class: AktaAdministracyjneElektroniczne	12
Class: AktaAdministracyjnePapierowe	13
Class: PlikAktAdministracyjnychElektronicznych	13
Class: ElementAktAdministracyjnychElektronicznych	13
Class: FolderAktAdministracyjnychElektronicznych	13
Akta sądowe	13
Class: Dokument	14
Class: DokumentPrzychodzący	15
Class: DokumentWewnętrzny	15
Class: Podpis	15
Class: Przesyłka	15
Class: SzablonDokumentu	15
Class: SzablonTreściPismaWewnętrznego	16
Class: SzablonXML	16
Class: TypDokumentuWewnętrznego «słownik».....	16
Class: TypMetadanych «słownik».....	17
Class: WartośćMetadanych «słownik».....	17
Class: ZdarzenieDlaDokumentu	17
Enumeration: RodzajZawartości	17
Enumeration: RodzajZdarzeniaWHistoriiAkt	17
Enumeration: StopieńOdzworowaniaCyfrowego	18
Enumeration: TypDokumentuPrzychodzącego	18
Enumeration: TypWartościMetadanych	18
Opłaty.....	18
Enumeration: typTransakcji	19
Class: PodstawaPrawna «słownik».....	19
Enumeration: statusOpłaty	19
Enumeration: statusWpłaty	20
Class: Opłata	20
Class: TypOpłaty «słownik».....	20
Class: Zwrot	20
Class: Wpłata	20
Harmonogramowanie	21
Enumeration: TypSkładu	21
Class: Pensum	21
Class: PrzyczynaNiedostępnościSędziego «słownik»	22
Class: NiedostępnośćSędziego	22
Enumeration: TypPosiedzenia	22
Enumeration: DzieńTygodnia	22
Class: MiesiącHarmonogramowania	22
Class: WyłączenieSaliPosiedzeń	22
Class: DzieńWolny «słownik»	23

Class: Sesja	23
Class: SalaPosiedzeń	23
Historia sprawy	23
Class: ZmianaWartościPola	24
Class: ElementHistoriiSprawy	24
Enumeration: TypElementuHistoriiSprawy	24
Korespondencja wychodząca	25
Class: Zwrotka/Koperta	25
Class: Załącznik	25
Class: SzablonTreściPismaWychodzącego	26
Enumeration: SposóbPrzesłaniaZałącznika	26
Class: SzablonPouczeń	26
Class: TypPismaWychodzącego «słownik»	26
Class: ProjektPismaWychodzącego	26
Class: PismoWychodzące	27
<i>StateMachine: PismoWychodzące</i>	27
State: doręczone	27
State: ponownie wysłane	27
State: robocze	27
State: wysłane	27
State: zwrócone	28
Initial State: Initial State	28
Final State: Final State	28
Enumeration: TypZwrotkiKoperty	28
Podmioty	28
Class: OrganWSprawie	28
Class: AdresKrajowy	29
Class: TytułZawodowyPełnomocnika «słownik»	29
Class: OsobaFizyczna	29
Class: RodzajOrganuDoAnominizacji «słownik»	29
Class: RodzajPełnomocnictwa «słownik»	29
Enumeration: RodzajUczestnika	29
Enumeration: ZwolnienieOdKosztów	30
Class: RodzajOrganu «słownik»	30
Class: PodstawaZwolnieniaOdKosztów «słownik»	30
Class: UczestnikSprawy	30
Class: Adres	31
Class: OrganNaczelny «słownik»	31
Class: AdresFizyczny	31
Class: TypOsobyPrawnej «słownik»	31
Class: OsobaPrawna	31
Class: AdresElektroniczny	32
Class: Organ	32
Class: Terytorium «słownik»	32
Class: RolaUczestnikaSprawy «słownik»	32
Class: RodzajDokumentuTożsamości «słownik»	32
Enumeration: RodzajAdresuElektronicznego	32
Class: AdresZagraniczny	33
Historia	33
<i>Class: ElementHistoriiPodmiotu</i>	33

Class: ZgłoszenieModyfikacjiPodmiotu	33
StateMachine: StateMachine	33
State: nowe	34
State: obsługane	34
State: odrzucone	34
Final State: Final State	34
Initial State: Initial	34
Posiedzenia.....	34
Class: AktPrawny «słownik».....	35
Class: HasłoTematyczne «słownik».....	35
Class: KartaInformacyjna	35
Class: MiejsceOgłoszenia «słownik».....	35
Class: Posiedzenie	35
StateMachine: StatusPosiedzenia	36
State: odwołane	36
State: robocze	37
State: trwające	37
State: wyznaczone	37
State: zakończone	37
Final State: Final State	37
Initial State: Initial State	37
Class: Protokół	37
StateMachine: StatusProtokołu	37
State: Podpisany	37
State: Roboczy	38
State: W trakcie podpisywania	38
Class: PrzepisPowołany	38
Class: RekordKontrolkiUzasadnień	38
Class: Sentencja	38
StateMachine: StatusSentencji	39
State: Podpisany	39
State: Roboczy	39
State: W trakcie podpisywania	39
Class: Uzasadnienie	39
StateMachine: StatusUzasadnienia	39
State: Do podpisu	40
State: Podpisane	40
State: W trakcie podpisywania	40
Class: ZdanieOdrębne	40
Enumeration: RodzajAktuPrawnego	40
Enumeration: RodzajSentencji	40
Enumeration: RodzajSkierowania	40
Enumeration: RodzajZdaniaOdrębnego	41
Enumeration: RolaWPosiedzeniu	41
Przypomnienia, powiadomienia i komunikaty.....	41
Class: Komunikat systemowy	42
Class: Powiadomienie	42
Class: Przypomnienie	42
Class: TypKomunikatuSystemowego «słownik»	42
Enumeration: TypPowiadomienia «Enumeration».....	42

Class: TypPrzypomnienia «słownik»	43
Rozstrzygnięcia	43
Class: Rozstrzygnięcie	44
Enumeration: ZakresPrawomocności	45
Oddalenie wniosku	45
Class: OddalonoWniosek	46
Prawo pomocy	46
Class: OdmówionoPrzyznaniaPrawaPomocy	46
Class: PrzyznanoPrawoPomocy	46
Class: ZakresPrawaPomocy «słownik»	46
Przywrócenie terminu	47
Class: PrzedmiotPrzywróceniaTerminu «słownik»	47
Class: PrzywróconoTermin	47
Wstrzymanie wykonania	47
Class: OddalonoWniosekOWstrzymanieWykonania	48
Class: PrzedmiotWstrzymania «słownik»	48
Class: WstrzymanoWykonanie	48
Sprawy	48
Class: SkladPrzypisanyDoSprawy	49
Class: Sprawa	49
StateMachine: StatusSprawy	51
State: Archiwalna	52
State: Otwarta	52
State: Zawieszona	52
State: Zakończona	52
Initial State: Initial State	52
Final State: Final State	52
Class: KomentarzDoSprawy	52
Class: PracownikWSprawie	52
Class: Zawieszenie	52
Class: ZwiązekSpraw	52
Class: KodWłasny «słownik»	53
Class: PrzedmiotSprawy «słownik»	53
Class: PrzyczynaZawieszenia «słownik»	53
Class: SymbolSprawy «słownik»	53
Class: SppTerminZłożeniaWniosku «słownik»	53
Class: SppZakresWniosku «słownik»	54
Class: TypRepertorium «słownik»	54
Class: TypKomentarzaDoSprawy «słownik»	54
Class: TypZaskarżonegoAktu «słownik»	54
Class: TypZwiązkuSpraw «słownik»	54
Enumeration: SposobWyboruSkładu	55
Enumeration: RodzajZwiązkuSpraw	55
Enumeration: RolaPracownikaWSprawie	56
Enumeration: SposóbProwadzeniaAkt	56
Środki odwoławcze	56
Class: PodstawaSkargiKasacyjnej «słownik»	56
Class: ŚrodekOdwoławczy	57
StateMachine: StatusŚrodkaOdwoławczego	57
State: Rozstrzygnięty	57

State: Zarejestrowany	57
Initial State: Initial State	57
Final State: Final State	57
Enumeration: TypŚrodkaOdwoławczego	57
Enumeration: ZakresZaskarżenia	58
Enumeration: ZłożeniewTerminie	58
Użytkownicy i uprawnienia	58
Class: KomórkaOrganizacyjna	59
Class: Pracownik	59
Class: PracownikWKomórcie	59
Class: Rola	60
Class: Sąd	60
Class: Stanowisko «słownik»	60
Class: Uprawnienie	60
Class: Zastępstwo	60
Enumeration: TrybPowiadomieńMailowych	61
Wnioski	61
Class: TypWnioskuProcesowego «słownik»	61
Class: WniosekProcesowy	62
<i>StateMachine: StateMachine</i>	62
State: Rozstrzygnięty	62
State: Wycofany	62
State: Zamknięty technicznie	62
State: Zarejestrowany	63
Initial State: Initial State	63
Final State: Final State	63
Enumeration: ŹródłoWniosku	63
Wyłączenia	63
Class: WyłączenieSędziego	63
Enumeration: PodstawaWyłączenia	63
Wypożyczenia i przekazania akt	64
Enumeration: RodzajPrzekazywanychAkt	64
Class: CzynnośćWypożyczeniaLubPrzekazania	64
Class: TypCzynnościPrzekazaniaLubWypożyczenia «słownik»	65
Zarządzenia	65
Class: GrupaPoleceń «słownik»	66
Class: KodStatystyki «słownik»	66
Class: Zarządzenie	66
<i>StateMachine: StatusZarządzenia</i>	67
State: Robocze	67
State: Do podpisania	67
State: Podpisane	67
State: Obsłużone	67
Initial State: Initial State	67
Final State: Final State	67
Class: Polecenie	67
<i>StateMachine: StatusPolecenia</i>	68
State: Do wykonania	68
State: Wykonane	68
State: Zamknięte bez wykonania	68

Final State: Final State	68
Initial State: Initial State	68
Class: TypZarządzeniaPredefiniowanego «słownik»	68
Class: TypPoleceniaRozstrzygnięcia «słownik»	69
Class: PolecenieWZarządzeniu	70
Wpisać do repertorium	70
Class: PolecenieWpisaćDoRepertorium	71
Wezwać do uiszczenia uzupełnienia wpisu	72
Class: PolecenieWezwaćDoUiszczeniaWpisu	72
Dołączyć do akt sprawy	73
Class: PolecenieDołączyćDoAktSprawy	73
Wyznaczyć sędziego sprawozdawcę	73
Class: PolecenieWyznaczyćSędziegoSprawozdawcę	74
Zarejestrować wniosek	74
Class: PolecenieZarejestrowaćWniosek	74
Skierować na posiedzenie	75
Class: PolecenieSkierowaćNaPosiedzenie	75
Enumeration: SposóbWyboruTerminu	75
Zarejestrować środek odwoławczy	75
Class: PolecenieZarejestrowaćŚrodekOdwoławczy	76
Systemowe przypadki użycia	76
Użytkownik	77
UseCase: Określenie preferencji dot. powiadomien mailowych	77
UseCase: Oznaczenie komunikatu jako przeczytany	77
UseCase: Wybór kontekstu pracy	78
UseCase: Wyświetlenie danych użytkownika	78
UseCase: Wyświetlenie listy komunikatów systemowych	78
UseCase: Zmiana hasła	78
Aktorzy	79
Actor: Administrator centralny	79
Actor: Administrator lokalny	79
Actor: Kierownik sekretariatu wydziału	79
Actor: Pracownik	79
Actor: Pracownik merytoryczny	79
Actor: Pracownik odpowiedzialny za harmonogramowanie	80
Actor: Przewodniczący wydziału	80
Actor: Sędzia	80
Actor: Zarządzający podmiotami	80
Administracja centralna	80
UseCase: Zarządzanie parametrami systemowymi	81
UseCase: Zarządzanie sądami	82
UseCase: Zarządzanie rolami	82
UseCase: Utworzenie konta administratora lokalnego sądu	83
UseCase: Zarządzanie administratorami centralnymi	84
UseCase: Zarządzanie słownikami systemowymi	84
UseCase: Zarządzanie komunikatami dla użytkowników	86
UseCase: Zarządzanie szablonami dokumentów - inne dokumenty	86
UseCase: Zarządzanie szablonami dokumentów - protokoły	87
UseCase: Zarządzanie szablonami dokumentów - zarządzenia	88
UseCase: Zarządzanie słownikiem poleceń i rozstrzygnięć	89

UseCase: Zarządzanie słownikiem metadanych	89
UseCase: Zarządzanie słownikiem pouczeń	90
UseCase: Zarządzanie szablonami treści pism wychodzących	90
UseCase: Zarządzenie typami zarządzeń predefiniowanych	91
UseCase: Ręczne wywołanie zasilenia bazy raportowej	92
Administracja lokalna (sąd)	92
UseCase: Zarządzanie parametrami sądu	92
UseCase: Zarządzanie komórkami organizacyjnymi	93
UseCase: Zarządzanie salami posiedzeń	93
UseCase: Zarządzanie użytkownikami	94
UseCase: Reset hasła użytkownika	96
UseCase: Utworzenie zastępstwa ad-hoc przez administratora	96
UseCase: Masowe przeniesienie spraw pomiędzy wydziałami	97
Administracja lokalna (wydział)	97
UseCase: Przeglądanie obciążenia sędziów i pracowników	97
UseCase: Zbiorcze przypisanie spraw do użytkowników	98
UseCase: Zarządzanie kodami własnymi	98
UseCase: Dodanie zastępstwa	99
UseCase: Edycja/Usunięcie zastępstwa	99
Wpłaty	99
UseCase: Przeglądanie wpłat	100
UseCase: Dodanie wpłaty	100
UseCase: Edycja wpłaty	101
UseCase: Rozdzielenie wpłaty	101
UseCase: Usunięcie wpłaty	101
UseCase: Połączenie wpłaty z opłatą	102
UseCase: Rozłączenie wpłaty z opłatą	102
UseCase: Rejestracja zwrotu	102
UseCase: Import wpłat	103
UseCase: Pobranie potwierdzenia	103
Opłaty	103
UseCase: Dodanie opłaty	104
UseCase: Przeglądanie opłat	104
UseCase: Edycja opłaty	105
UseCase: Usunięcie opłaty	105
Korespondencja wychodząca	105
UseCase: Wygenerowanie projektów pism na podstawie zarządzenia	106
UseCase: Utworzenie projektu pisma wychodzącego	106
UseCase: Utworzenie pisma wychodzącego	107
UseCase: Wybranie podmiotu	108
UseCase: Podgląd i pobranie pisma wychodzącego w PDF	109
UseCase: Podgląd i pobranie pisma wychodzącego w TXT	109
UseCase: Pobranie do wydruku zbiorczo wielu pism w PDF	109
UseCase: Odnotowanie wysłania pisma	110
UseCase: Odnotowanie wysłania wielu pism	110
UseCase: Potwierdzenie doręczenia pisma	110
UseCase: Odnotowanie zwrotu pisma	111
UseCase: Odnotowanie ponownej wysyłki pisma	111
Obsługa spraw	111
UseCase: Manualna rejestracja sprawy	112

UseCase: Przeglądanie spraw	112
UseCase: Wyszukanie spraw	113
UseCase: Wyświetlenie spraw użytkownika	113
Akta sprawy.....	113
UseCase: Dołączenie dokumentów do przesyłki	114
UseCase: Przeglądanie akt sprawy	114
UseCase: Utworzenie przesyłki	115
UseCase: Wydruk dokumentu w aktach sprawy	115
UseCase: Wylączenie dokumentów z przesyłki	116
UseCase: Dodanie dokumentów do akt sprawy	116
UseCase: Edycja metadanych dokumentu w aktach sprawy	116
UseCase: Dodanie powiązania ZPO z pismem wychodzącym	116
UseCase: Usunięcie powiązania ZPO z pismem wychodzącym	117
UseCase: Podmiana dokumentu w aktach sprawy	117
UseCase: Przeglądanie szczegółów i historii dokumentu w aktach sprawy	117
UseCase: Wylączenie dokumentu z akt sprawy	117
UseCase: Wycofanie wylączenia dokumentu z akt sprawy	118
UseCase: Zmiana kolejności dokumentów w aktach sprawy	118
UseCase: Utworzenie pisma wewnętrznego	118
Edycja danych sprawy	118
UseCase: Dodanie związku między sprawami	119
UseCase: Edycja danych ogólnych sprawy	119
UseCase: Edycja sędziego sprawozdawcy i pracownika odpowiedzialnego	120
UseCase: Edycja składu	120
UseCase: Usunięcie związku między sprawami	121
UseCase: Wygenerowanie protokołu losowania składu	121
UseCase: Dodanie komentarza do sprawy	121
Rejestr wypożyczeń i przekazania akt.....	121
UseCase: Dodanie przekazania/wypożyczenia	122
UseCase: Modyfikacja przekazania / wypożyczenia	122
UseCase: Usunięcie przekazania / wypożyczenia	123
Akta administracyjne.....	123
UseCase: Dodanie folderu akt administracyjnych	124
UseCase: Dodanie paczki akt administracyjnych	125
UseCase: Dodanie plików akt administracyjnych	125
UseCase: Przeglądanie akt administracyjnych	125
UseCase: Przeniesienie elementów akt administracyjnych	126
UseCase: Przesunięcie elementów akt administracyjnych	126
UseCase: Usunięcie elementów akt administracyjnych	126
Obsługa posiedzenia.....	127
UseCase: Dodanie wzmianki o sprostowaniu dokumentu	127
UseCase: Automatyczne wykonanie rozstrzygnięcia	127
UseCase: Edycja listy rozstrzygnięć	127
Automatyczne wykonanie rozstrzygnięć	128
UseCase: Wykonanie rozstrzygnięcia Odroczyć ogłoszenie orzeczenia	128
UseCase: Wykonanie rozstrzygnięcia Podjąć zawieszono postępowanie	128
UseCase: Wykonanie rozstrzygnięcia Połączyć do wspólnego rozpoznania i wspólnego rozstrzygnięcia	128
UseCase: Wykonanie rozstrzygnięcia Stwierdzić prawomocność	129
UseCase: Wykonanie rozstrzygnięcia Zasądzić grzywnę	129
UseCase: Wykonanie rozstrzygnięcia Zawiesić postępowanie	129

Obsługa posiedzenia	129
<i>UseCase: Edycja danych posiedzenia</i>	129
<i>UseCase: Odnotowanie obecności stron i uczestników</i>	130
<i>UseCase: Połączenie spraw do wspólnego rozpoznania</i>	130
<i>UseCase: Przypisanie wniosku lub środka odwoławczego</i>	130
<i>UseCase: Rozpoczęcie posiedzenia</i>	131
<i>UseCase: Zakończenie posiedzenia</i>	131
Obsługa protokołu	131
<i>UseCase: Utworzenie protokołu</i>	132
<i>UseCase: Wprowadzenie danych protokołu utworzonego poza systemem</i>	133
<i>UseCase: Podpisanie protokołu</i>	133
<i>UseCase: Rejestracja poleceń z protokołu</i>	133
<i>UseCase: Rejestracja rozstrzygnięć z protokołu</i>	134
<i>UseCase: Potwierdzenie podpisania protokołu</i>	134
<i>UseCase: Zwrot protokołu do edycji</i>	135
<i>UseCase: Uruchomienie realizacji poleceń i rozstrzygnięć z protokołu</i>	135
<i>UseCase: Wprowadzenie sprostowanej treści protokołu</i>	135
Obsługa sentencji.....	136
<i>UseCase: Utworzenie sentencji</i>	136
<i>UseCase: Rejestracja rozstrzygnięć z sentencji</i>	137
<i>UseCase: Rejestracja zdania odrębnego do sentencji</i>	137
<i>UseCase: Usunięcie zdania odrębnego do sentencji</i>	137
<i>UseCase: Wprowadzenie danych sentencji utworzonej poza systemem</i>	137
<i>UseCase: Podpisanie sentencji</i>	138
<i>UseCase: Potwierdzenie podpisania sentencji</i>	138
<i>UseCase: Zwrot sentencji do edycji</i>	139
<i>UseCase: Uruchomienie realizacji rozstrzygnięć z sentencji</i>	139
<i>UseCase: Wprowadzenie sprostowanej treści sentencji</i>	140
Obsługa uzasadnienia	140
<i>UseCase: Zarejestruj zdanie odrębne do uzasadnienia</i>	141
<i>UseCase: Usuń zdanie odrębne do uzasadnienia</i>	141
<i>UseCase: Wprowadzenie treści / dokumentu uzasadnienia</i>	141
<i>UseCase: Anonimizacja sentencji / uzasadnienia</i>	142
<i>UseCase: Podpisanie uzasadnienia</i>	143
<i>UseCase: Przekazanie zanonimizowanej sentencji / uzasadnienia do publikacji w internecie</i>	143
<i>UseCase: Zwrot uzasadnienia do edycji</i>	143
<i>UseCase: Potwierdzenie podpisania uzasadnienia</i>	144
<i>UseCase: Wprowadzenie sprostowanej treści uzasadnienia</i>	144
Obsługa karty informacyjnej	144
<i>UseCase: Utworzenie / edycja karty informacyjnej</i>	145
<i>UseCase: Podpisanie karty informacyjnej</i>	145
<i>UseCase: Rejestracja podpisania karty informacyjnej poza systemem</i>	146
Kontrolka uzasadnień	146
<i>UseCase: Wyszukiwanie rekordów w kontrolce uzasadnień</i>	147
<i>UseCase: Edycja rekordu w kontrolce uzasadnień</i>	147
Planowanie posiedzeń (harmonogramowanie).....	147
<i>UseCase: Harmonogramowanie - planowanie sesji</i>	148
<i>UseCase: Harmonogramowanie - wybór spraw</i>	149
<i>UseCase: Edycja planu sesji</i>	150
<i>UseCase: Utworzenie sesji</i>	151

UseCase: Edycja sesji	151
UseCase: Usunięcie sesji	151
UseCase: Odwołanie posiedzenia	152
UseCase: Przeniesienie posiedzenia	152
UseCase: Wyznaczenie posiedzenia	152
UseCase: Utworzenie projektów zarządzeń o zmianie składu sesji	153
UseCase: Wydruk planu sesji	153
UseCase: Wydruk wokandy	153
Konfiguracja	154
UseCase: Dodanie nieobecności sędziego	154
UseCase: Dodanie wyłączenia sali	154
UseCase: Edycja nieobecności sędziego	155
UseCase: Edycja pensum sędziego	155
UseCase: Edycja wyłączenia sali	155
UseCase: Przeglądanie nieobecności sędziów	156
UseCase: Przeglądanie wyłączeń sal	156
UseCase: Usunięcie nieobecności sędziego	156
UseCase: Usunięcie wyłączenia sali	157
Przypomnienia i powiadomienia	157
UseCase: Dodanie przypomnienia	158
UseCase: Oznaczenie wykonania czynności związanej z przypomnieniem	158
UseCase: Zmiana przypomnienia	159
UseCase: Usunięcie przypomnienia lub powiadomienia	159
UseCase: Przejście zarządzenia powiązanego z powiadomieniem	159
Środki odwoławcze (WSA).....	159
UseCase: Dodanie środka odwoławczego	160
UseCase: Edycja środka odwoławczego	160
UseCase: Usunięcie środka odwoławczego	161
UseCase: Przeglądanie środków odwoławczych w sprawie	161
UseCase: Wyszukanie środków odwoławczych	161
Podmioty - uczestnicy spraw.....	162
UseCase: Dodanie organu	162
UseCase: Przeglądanie organów	162
UseCase: Edycja danych organu	162
UseCase: Usunięcie organu	163
UseCase: Dodanie uczestnika sprawy	163
UseCase: Edycja uczestnika sprawy	164
UseCase: Przeglądanie podmiotów	164
UseCase: Usunięcie uczestnika sprawy	165
UseCase: Wygenerowanie raportu o przetwarzaniu danych osobowych podmiotu	165
Wnioski	165
UseCase: Przeglądanie wniosków w sprawie	166
UseCase: Dodanie wniosku	166
UseCase: Edycja wniosku	167
UseCase: Usunięcie wniosku	167
UseCase: Wyszukanie wniosków	167
Wyłączenia.....	167
UseCase: Edycja wyłączenia	168
UseCase: Przeglądanie wyłączeń w sprawie	168
UseCase: Zarejestrowanie wyłączenia	169

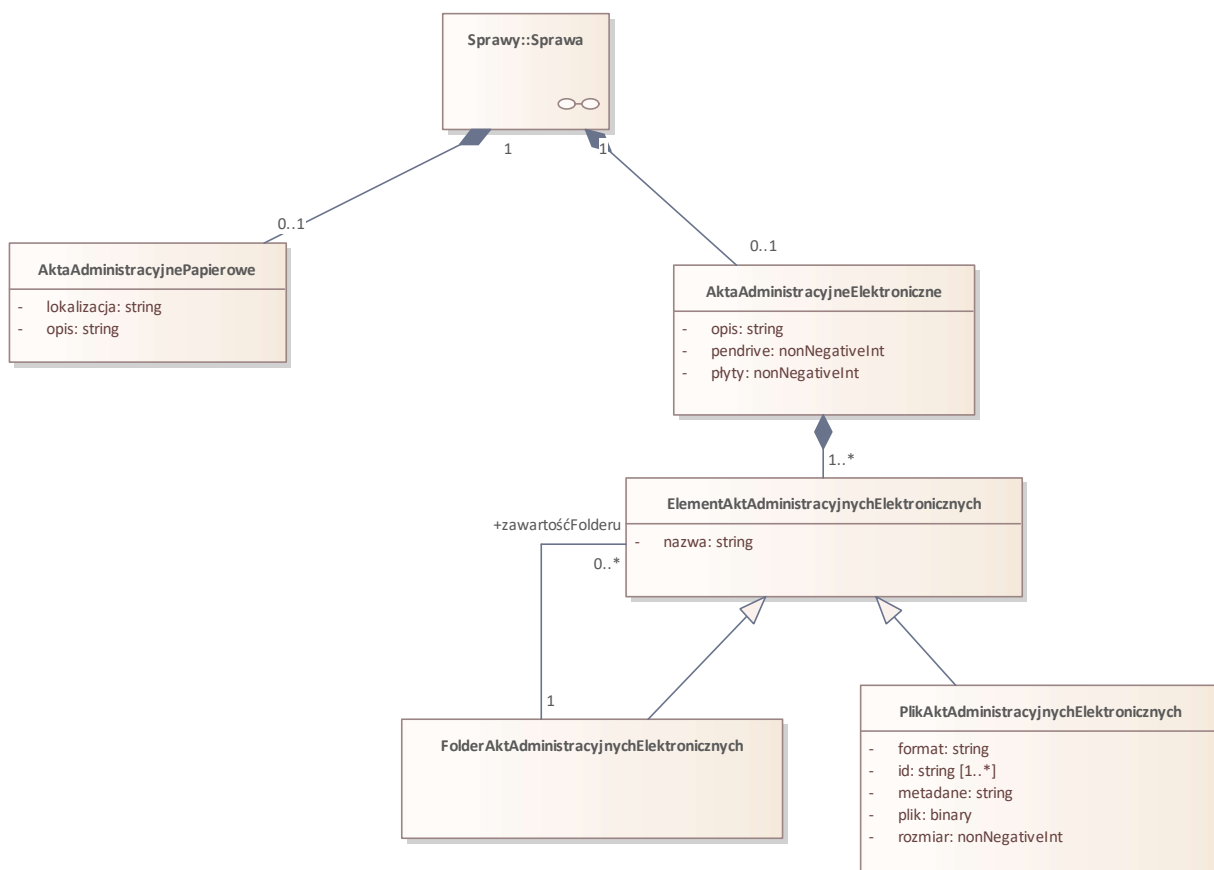
Zarządzenia	169
Obsługa zarządzeń	169
<i>UseCase: Wyszukiwanie zarządzeń</i>	169
<i>UseCase: Przeglądanie zarządzeń roboczych</i>	169
<i>UseCase: Przeglądanie zarządzeń w sprawie</i>	170
<i>UseCase: Przygotowanie projektu zarządzenia wstępnego</i>	170
<i>UseCase: Przygotowanie projektu zarządzenia</i>	170
<i>UseCase: Edycja listy poleceń</i>	172
<i>UseCase: Edycja polecenia</i>	172
<i>UseCase: Przekazanie zarządzenia do podpisu</i>	172
<i>UseCase: Zwrot zarządzenia do edycji</i>	173
<i>UseCase: Podpisanie zarządzenia</i>	173
<i>UseCase: Podpisanie wielu zarządzeń</i>	173
<i>UseCase: Zarejestrowanie podpisania zarządzenia</i>	174
<i>UseCase: Odnotowanie podpisania zarządzenia</i>	174
<i>UseCase: Odnotowanie wykonania polecenia</i>	175
<i>UseCase: Odnotowanie zamknięcia polecenia bez wykonania</i>	175
<i>UseCase: Automatyczne wykonanie polecenia</i>	175
Automatyczne wykonanie poleceń	175
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Wpisać do repertorium</i>	176
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Wyznaczyć sędziego sprawozdawcę</i>	176
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Dołączyć do akt sprawy</i>	176
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Zarejestrować środek odwoławczy</i>	177
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Zarejestrować wniosek</i>	177
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Zarejestrować wniosek o o uzasadnienie</i>	177
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Wezwać do uiszczenia wpisu / opłaty</i>	177
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Zakreślić sprawę</i>	177
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Skierować na posiedzenie</i>	177
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Przenieść posiedzenie na inny termin</i>	178
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Wyznaczyć posiedzenie</i>	178
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Odwołać posiedzenie</i>	178
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Przekazać akta sprawy do NSA</i>	179
<i>UseCase: Wykonanie polecenia Zwrócić akt administracyjnych do organu</i>	179

Słownik pojęć

Pojęcie	Znaczenie
posiedzenie	Posiedzenie sądu: jawne (rozprawa), niejawne lub publikacyjne.
posiedzenie główne	Posiedzenie sądu dotyczące istoty sprawy, zmierzające do zakończenia sprawy, na którym mogą zapadać rozstrzygnięcia kończące. Może być posiedzeniem jawnym lub niejawnym (np. dla spraw prowadzonych w trybie uproszczonym).
posiedzenie jawne (rozprawa)	Posiedzenie sądu odbywające się z udziałem stron.
posiedzenie niejawne	Posiedzenie sądu odbywające się bez udziału stron. Posiedzeniami niejawnymi są posiedzenia wpaddingowe. Niejawne mogą być też niektóre posiedzenia główne (np. w trybie uproszczonym).
posiedzenie publikacyjne	Posiedzenie, na którym jest wyłącznie ogłaszane orzeczeni. Jest przeprowadzane, gdy na poprzednim posiedzeniu sąd postanowił odroczyć ogłoszenie orzeczenia.
posiedzenie wpaddingowe	Posiedzenie niejawne, na którym zapadają postanowienia niekończące dotyczące złożonych w toku sprawy wniosków.
postępowanie wpaddingowe	Postępowanie dotyczące wniosku złożonego w toku sprawy i toczące się w ramach sprawy głównej. Zakończenie postępowania wpaddingowego polega na rozstrzygnięciu odnośnie złożonego wniosku, ale nie oznacza zakończenia sprawy głównej.

Model dziedziny

Akta administracyjne



Rys. 1. Akta administracyjne

Class: AktaAdministracyjneElektroniczne

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
opis	string	
pendrive	nonNegativeInt	
plyty	nonNegativeInt	

Class: AktaAdministracyjnePapierowe

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
lokalizacja	string	Opis słowny lokalizacji akt administracyjnych papierowych
opis	string	

Class: PlikAktAdministracyjnychElektronicznych

Pojedynczy plik w aktach administracyjnych dołączonych do sprawy. Tylko podstawowe metadane są umieszczane w atrybutach obiektu. Komplet metadanych jest zapisany w atrybucie metadane w formacie XML i może być wizualizowany bezpośrednio z tego formatu np. jak w przeglądarce paczek eADM.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
format	string	Format pliku zapisany jako MIMEtype, pobrany z metadanych zapisanych w paczce akt administracyjnych
id	string	Identyfikator dokumentu pobrany z metadanych zapisanych w paczce akt administracyjnych.
metadane	string	Metadane dokumentu zapisane w postaci źródłowej (XML), pobrane z paczki akt administracyjnych.
plik	binary	
rozmiar	nonNegativeInt	

Class: ElementAktAdministracyjnychElektronicznych

Akta administracyjne elektroniczne są podzielone na pliki i pogrupowane w folderach.

Warunki / ograniczenia

Elementy akt administracyjnych należące do folderu muszą być przypisane do tego samego obiektu klasy AktaAdministracyjneElektroniczne, co ten folder.

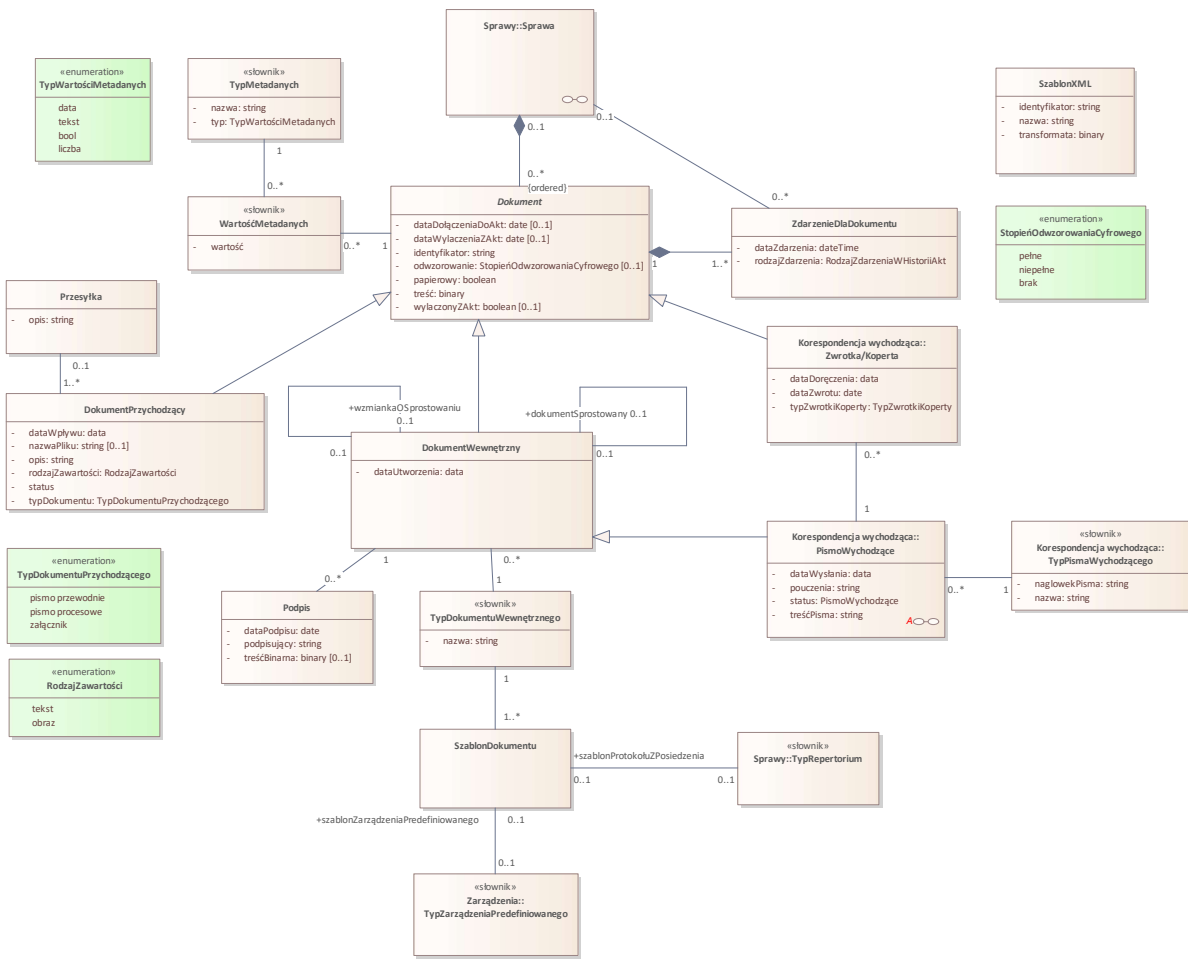
Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Class: FolderAktAdministracyjnychElektronicznych

Folder w strukturze akt administracyjnych elektronicznych.

Akta sądowe



Rys. 2. Akta sądowe

Class: Dokument

Pojedynczy dokument przypisany do sprawy. Dokument może być przypisany do sprawy bez dodawania do akt (np. projekt zarządzenia, projekt sentencji). Po dodaniu dokumentu do akt, wchodzi w skład akt sądowych. Dokument dołączony do akt może być wyłączony z akt sprawy.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataDołączeniaDoAkt	date	Data dołączenia do akt sprawy.
dataWylaczeniaZAkt	date	Data wyłączenia z akt sprawy
identyfikator	string	Jednoznaczny identyfikator tego dokumentu umożliwiający w razie potrzeby odnalezienie pierwowzoru w systemie teleinformatycznym zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych, par 37
odzworowanie	StopieńOdzworowaniaCyfrowego	Stopień odzworowania cyfrowego dokumentu papierowego.
papierowy	boolean	Czy oryginał dokumentu jest papierowy (true), czy elektroniczny (false).
treść	binary	Treść dokumentu podlegająca wizualizacji (bezpośrednio w przypadku np. PDF lub pośrednio za pomocą szablonu dla XML)

wylaczonyZAkt	boolean	Czy dokument wyłączony z akt sprawy
---------------	---------	-------------------------------------

Class: DokumentPrzychodzący

Element akt sądowych, będący dokumentem (papierowym lub elektronicznym) otrzymanym w ramach korespondencji przychodzącej.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataWpływu	data	
nazwaPliku	string	Oryginalna nazwa pliku dla dokumentu przychodzącego w formie elektronicznej
opis	string	
rodzajZawartości	RodzajZawartości	
status		<ul style="list-style-type: none"> • roboczy - przed podpisaniem zarządzenia o dołączeniu do akt, • w aktach - formalnie dołączony do akt po podpisaniu i wykonaniu zarządzenia o dołączeniu do akt.
typDokumentu	TypDokumentuPrzychodzące	go

Class: DokumentWewnętrzny

Dokument wewnętrzny utworzony w systemie lub utworzony poza systemem i zarejestrowany w systemie. Dokument utworzony w systemie będzie miał wizualizację utworzoną przy pomocy odpowiedniego szablonu.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataUtworzenia	data	

Class: Podpis

Informacja o podpisie złożonym na dokumencie wewnętrznym i zarejestrowanym w systemie.

- Dla dokumentów podpisywanych elektronicznie w systemie przechowywana informacja o podpisie.
- Dla dokumentów podpisanych na papierze poza systemem, przechowywana informacja o podpisie
- Dla dokumentów podpisanych poza systemem i zarejestrowanych razem z podpisem elektronicznym gdzie podpis jest w zewnętrznym pliku, dodatkowo przechowywana treść podpisu.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataPodpisu	date	Data złożenia podpisu
podpisujący	string	Osoba, która złożyła podpis
treśćBinarna	binary	Treść podpisu w przypadku podpisu elektronicznego zewnętrznego (np. XAdES).

Class: Przesyłka

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
opis	string	

Class: SzablonDokumentu

Szablon dokumentu jest używany do tworzenia dokumentu wewnętrznego lub pisma wychodzącego. Szablon zawiera stałą treść, formatowanie, oraz tagi, które mogą być uzupełniane przy tworzeniu dokumentu.

System powinien umożliwiać zdefiniowanie przynajmniej następujących rodzajów szablonów:

- Zarządzenie (odrębny szablon dla każdego typu zarządzenia predefiniowanego)
- Protokół z posiedzenia (szablon domyślny, oraz odrębnie definiowany szablon per typ repertorium)
- Pismo wychodzące
- Protokół losowania WSA

- Protokół losowania NSA
- Protokół losowania WSA (uzupełniający)
- Protokół losowania NSA (uzupełniający)
- Notatka urzędowa z posiedzenia niejawnego
- Plan sesji
- Wokanda (Wykaz posiedzeń jawnych w sesji)
- Wykaz posiedzeń niejawnych
- Wykaz posiedzeń niejawnych – tryb uproszczony
- Wykaz posiedzeń publikacyjnych
- Sentencja WSA (postanowienie)
- Sentencja WSA (wyrok)
- Sentencja NSA (postanowienie)
- Sentencja NSA (wyrok)
- Sentencja NSA (uchwała)
- Uzasadnienie
- Zdanie odrębne do uzasadnienia
- Karta informacyjna
- Potwierdzenie wpłaty
- Pismo wewnętrzne
- Wzmianka o sprostowaniu
- Raport o przetwarzaniu danych osobowych

Class: SzablonTreściPismaWewnętrznego

Szablon treści pisma wykorzystywany przy tworzeniu pisma wewnętrznego. Zawiera predefiniowaną treść lub fragment treści pisma, z ewentualnymi tagami (znacznikami), które są zamieniane na odpowiednie wartości podczas tworzenia pisma.

Szablon treści może być wstawiony w treści pisma wewnętrznego.

Class: SzablonXML

Szablon dokumentu XML wykorzystywany do wizualizacji dokumentów XML otrzymanych z ePUAP lub wytworzonych w EZD i dołączonych do akt sprawy.

System po identyfikatorze CRWDE zawartym w dokumencie XML musi rozpoznać właściwy szablon dokumentu i zastosować jego transformate XSLT do wygenerowania wizualizacji dokumentu.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
identyfikator	string	Identyfikator typu dokumentu w CRWDE
nazwa	string	
transformata	binary	Transformata XSLT wykorzystywana do wizualizacji dokumentów danego typu.

Class: TypDokumentuWewnętrznego «słownik»

Typ dokumentu wewnętrznego określony przy tworzeniu lub rejestracji dokumentu.

Z typem dokumentu powiązany jest szablon używany do wygenerowania dokumentu.

Typy dokumentów wewnętrznych obejmują zarządzenia, protokoły z posiedzeń, a także inne dokumenty takie jak sentencja, wykaz posiedzeń, wokanda, protokół losowania, uzasadnienie itp.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	Typ dokumentu wewnętrznego. Przykładowe typy: <ul style="list-style-type: none"> • Protokół losowania • Notatka urzędowa z posiedzenia niejawnego • Plan sesji • Wokanda (Wykaz posiedzeń jawnych w sesji) • Wykaz posiedzeń niejawnych

		<ul style="list-style-type: none"> • Wykaz posiedzeń niejawnych – tryb uproszczony • Wykaz posiedzeń publikacyjnych • Sentencja • Uzasadnienie • Zdanie odrębne do uzasadnienia • Karta informacyjna • Potwierdzenie wpłaty • Raport o przetwarzaniu danych osobowych
--	--	---

Class: TypMetadanych «słownik»

Typ wartości metadanych możliwych do przypisania do dokumentu. Metadane opisane są jako zbiór elementów typu klucz wartość. Niniejszy słownik określa listę dostępnych kluczy.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	
typ	TypWartościMetadanych	Określa typ wartości metadanych taki jak np. Tekst, Data, Liczba

Class: WartośćMetadanych «słownik»

Wartość metadanych opisujących dokument

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
wartość		Wartość metadanych konkretnego dokumentu zgodna z przypisanym typem.

Class: ZdarzenieDlaDokumentu

Jedno zdarzenie w cyklu życia (historii) pojedynczego elementu akt sądowych.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataZdarzenia	dateTime	
rodzajZdarzenia	RodzajZdarzeniaWHistoriiAkt	

Enumeration: RodzajZawartości

Określenie podstawowego rodzaju zawartości dokumentu na potrzeby metadanej NES "Typ".

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
tekst		Podstawową zawartością dokumentu jest tekst, niezależnie od sposobu utrwalenia znaków pisarskich. Zatem obraz powstały w wyniku zeskanowania pisma ma zawartość tekstową.
obraz		

Enumeration: RodzajZdarzeniaWHistoriiAkt

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
utworzenie		Utworzenie w systemie dokumentu roboczego (projektu dokumentu) wewnętrznego lub wychodzącego
edycja dokumentu roboczego		
podpisanie		Podpisanie dokumentu wewnętrznego lub wychodzącego.

otrzymanie		Otrzymanie dokumentu przychodzącego - zarejestrowanie w kancelarii przesyłki papierowej zawierającej dokument, lub otrzymanie przesyłki elektronicznej.
wysłanie		Wysłanie dokumentu wychodzącego: <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenie w kancelarii faktu wysłania przesyłki wychodzącej papierowej zawierającej dokument, • przekazanie dokumentu do doręczenia w systemie teleinformatycznym.
przekazanie do podpisu		Przekazanie dokumentu roboczego do podpisania.
odrzućcie		Odmowa podpisania dokumentu i skierowanie go do poprawki.
doręczenie		Otrzymanie ZPO lub UPO potwierdzającego doręczenie przesyłki zawierającej dokument wychodzący.
zwrot		Otrzymanie zwrotu przesyłki wychodzącej zawierającej dokument.
skanowanie		
uwierzytelnienie skanu		
dołączenie do akt		Dołączenie dokumentu przychodzącego do akt sprawy.
przyjęcie oryginału		Przyjęcie oryginału papierowego elementu korespondencji (dokumentu przychodzącego, ZPO, zwrotu przesyłki wychodzącej) do komórki organizacyjnej (wskazanej jako lokalizacja Oryginału).
zarejestrowanie		Zarejestrowanie w systemie dokumentu przychodzącego.

Enumeration: StopieńOdwzorowaniaCyfrowego

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
pełne		
niepełne		
brak		

Enumeration: TypDokumentuPrzychodzącego

Atrybuty

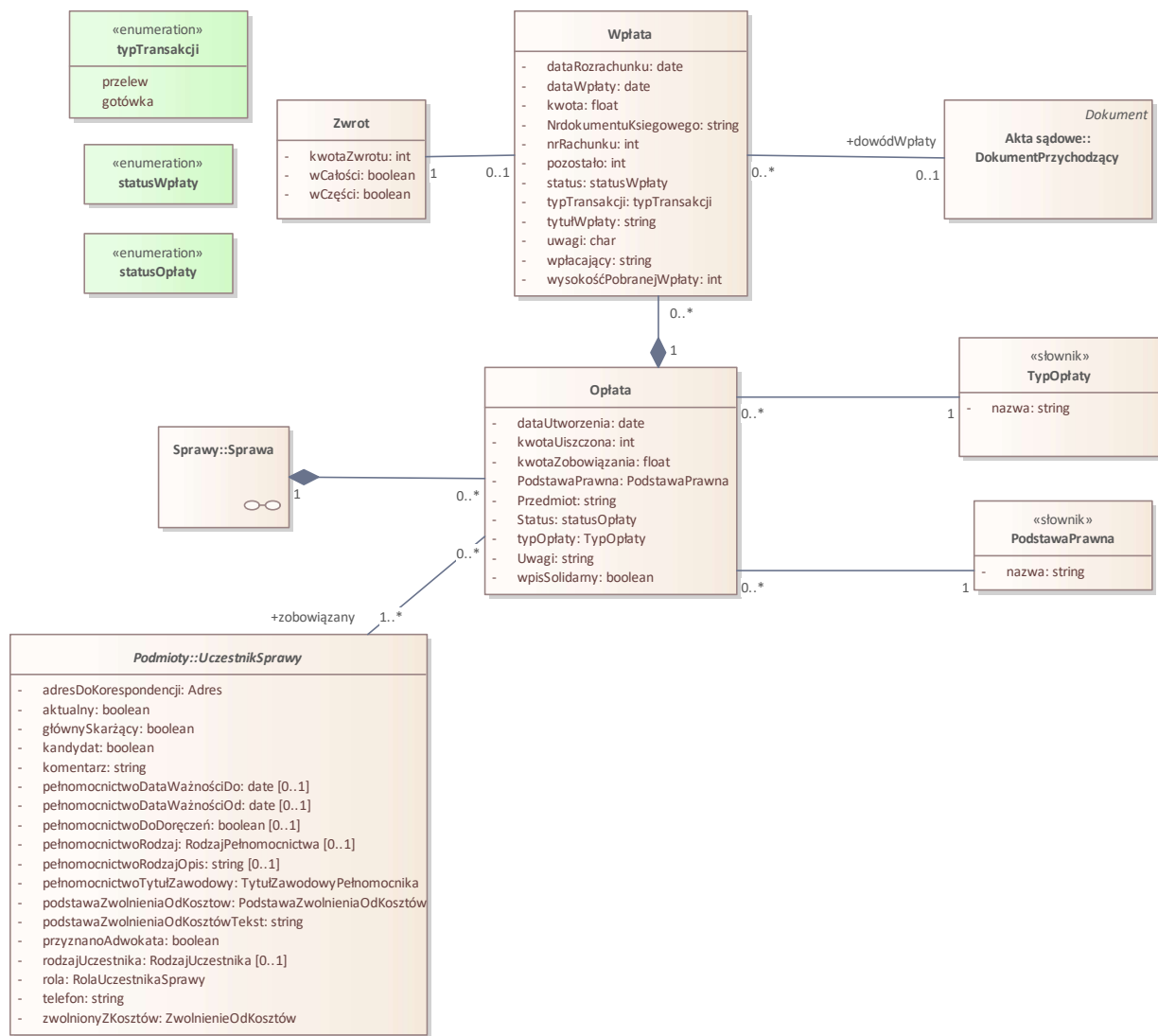
Nazwa	Typ	Opis
pismo przewodnie		
pismo procesowe		
załącznik		

Enumeration: TypWartościMetadanych

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
data		
tekst		
bool		
liczba		

Oplaty



Rys. 3. Oplaty

Enumeration: typTransakcji

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
przelew		
gotówka		

Class: PodstawaPrawna «słownik»

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Enumeration: statusOplaty

Nieopłacona
Opłacona

Opłacona w części
Zwolniona z opłaty

Enumeration: statusWpłaty

Powiązana w części
Powiązana w całości
Zwrócona
Niepowiązana

Class: Opłata

Zobowiązanie (wpis lub opłata kancelaryjna) nałożona na uczestnika postępowania

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataUtworzenia	date	
kwotaUiszczona	int	
kwotaZobowiązania	float	
PodstawaPrawna	PodstawaPrawna	
Przedmiot	string	
Status	statusOpłaty	
typOpłaty	TypOpłaty	
Uwagi	string	
wpisSolidarny	boolean	

Class: TypOpłaty «słownik»

Wpis stały
Wpis stosunkowy
Opłata kancelaryjna

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Class: Zwrot

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kwotaZwrotu	int	
wCałości	boolean	
wCzęści	boolean	

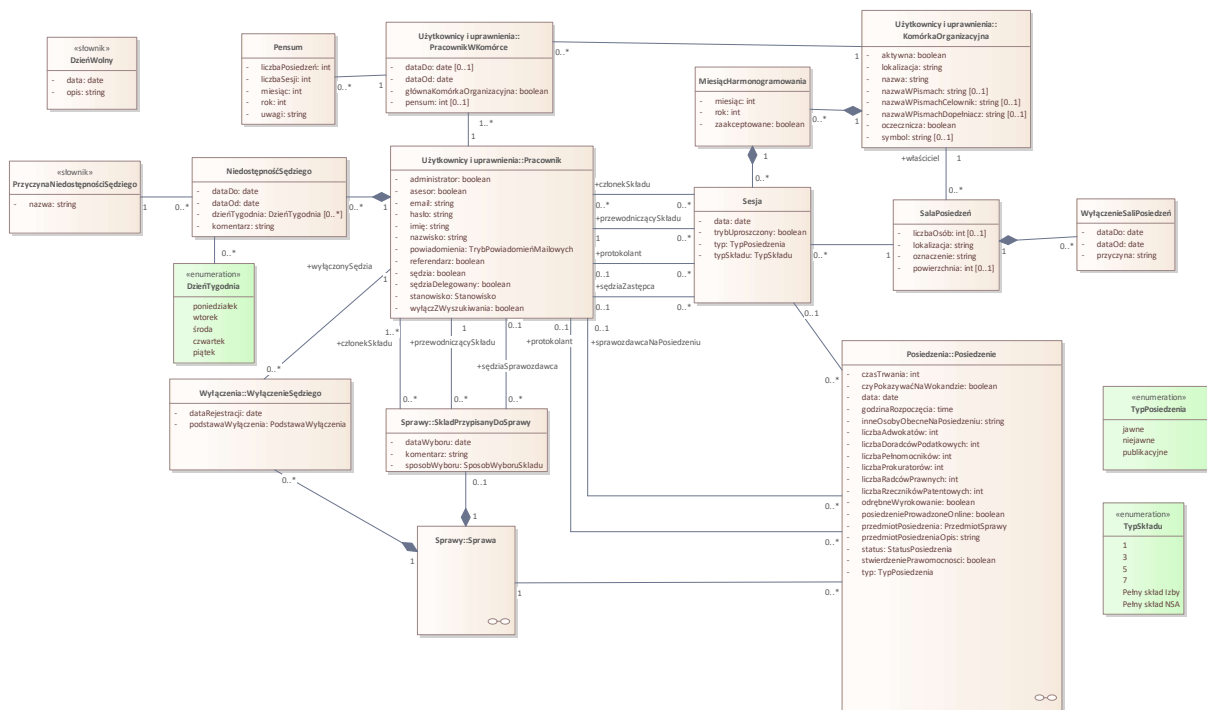
Class: Wpłata

Wpłata uiszczona na konto Sądu na rzecz opłaty

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataRozrachunku	date	
dataWpłaty	date	
kwota	float	
NrdokumentuKsiegowego	string	
nrRachunku	int	
pozostało	int	
status	statusWpłaty	
typTransakcji	typTransakcji	
tytułWpłaty	string	
uwagi	char	
wpłacający	string	
wysokośćPobranejWpłaty	int	

Harmonogramowanie



Rys. 4. Harmonogramowanie

Enumeration: TypSkładu

Typ składu w rozumieniu liczby sędziów w składzie orzekającym.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
1		
3		
5		
7		
Pełny skład Izby		Wartość dostępna tylko w NSA
Pełny skład NSA		Wartość dostępna tylko w NSA

Class: Pensum

Limit sesji sędziego (pensum) określa liczbę sesji i liczbę posiedzeń w których sędzia powinien uczestniczyć w danym miesiącu jako sprawozdawca.

Limit per miesiąc/rok może być ustawiony dla pracownika jeśli w danym okresie limit jest mniejszy.

Jeśli limit dla sędziego nie został wprost określony, dla danego sędziego obowiązuje domyślna wartość określona dla wszystkich sędziów w sądzie.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
liczbaPosiedzeń	int	Liczba posiedzeń jawnych lub niejawnych w składzie trzyosobowym, gdzie dany sędzia powinien orzekać w danym miesiącu dla spraw w których ten sędzia jest sprawozdawcą
liczbaSesji	int	Liczba sesji jawnych lub niejawnych w składzie trzyosobowym gdzie dany sędzia powinien orzekać w danym miesiącu jako sprawozdawca w przynajmniej jednej sprawie
miesiąc	int	
rok	int	

uwagi	string	Uwagi pracownika edytującego wartość pensum na dany miesiąc.
-------	--------	--

Class: PrzyczynaNiedostępnościSędziego «słownik»

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Class: NiedostępnośćSędziego

Planowana jednorazowa niedostępność sędziego.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataDo	date	
dataOd	date	
dzieńTygodnia	DzieńTygodnia	Dni tygodnia, których dotyczy niedostępność. Brak wskazania dni tygodnia oznacza niedostępność ciągłą (we wszystkie dni tygodnia).
komentarz	string	

Enumeration: TypPosiedzenia

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
jawne		
niejawne		
publikacyjne		

Enumeration: DzieńTygodnia

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
poniedziałek		
wtorek		
środa		
czwartek		
piątek		

Class: MiesiącHarmonogramowania

Miesiąc kalendarzowy, podlegający harmonogramowaniu w danej komórce sądu (wydziale, izbie). Obiekt tej klasy grupuje sesje zaplanowane w komórce na dany miesiąc kalendarzowi i służy do zarządzania statusem harmonogramowania.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
miesiąc	int	
rok	int	
zaakceptowane	boolean	

Class: WyłączenieSaliPosiedzeń

Planowana niedostępność sali posiedzeń sądowych.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
-------	-----	------

dataDo	date	
dataOd	date	
przyczyna	string	

Class: DzieńWolny «słownik»

Konfiguracja dnia wolnego od sesji sądowych, innego niż sobota i niedziela (np. święta państwowe).
Słownik dni wolnych konfigurowany niezależnie dla każdego sądu.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
data	date	
opis	string	

Class: Sesja

Sesja posiedzeń sądu - obiekt używany w pierwszej fazie harmonogramowania, gdy określa się daty, sale i składy sędziowskie.

Warunki / ograniczenia

Typ sesji musi być taki sam jak typ posiedzeń przypisanych do sesji.
Członek składu musi być sędzią.

Atrybuty

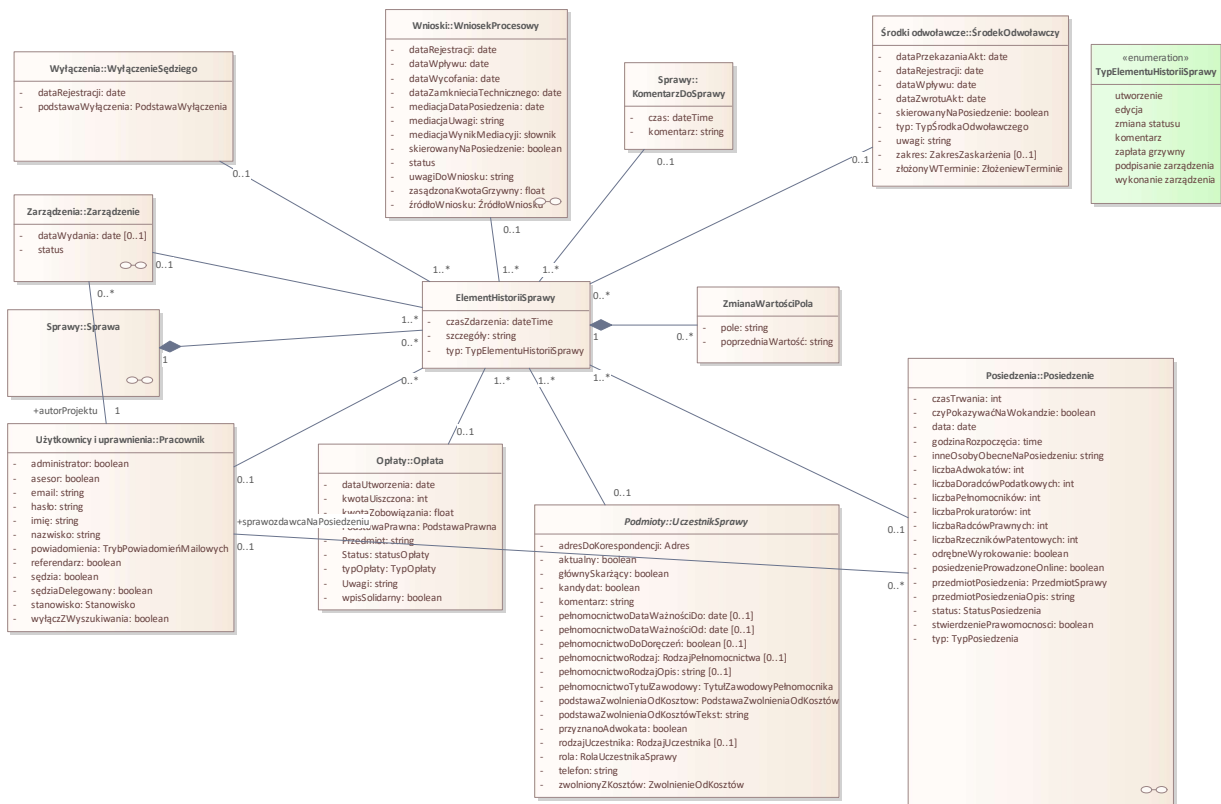
Nazwa	Typ	Opis
data	date	
trybUproszczony	boolean	<p>W trybie uproszczonym mogą być planowane wyłącznie sesje posiedzeń niejawnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dla sesji niejawnych przy planowaniu sesji powinien być umieszczony checkbox "Tryb uproszczony". Wszystkie posiedzenia zaplanowane w takiej sesji będą w trybie uproszczonym. Na ekranie szczegółów posiedzenia powinna być informacja, czy jest to tryb uproszczony Dla posiedzeń w trybie uproszczonym treść sentencji różni się jedynie zdaniem "Po rozpoznaniu w trybie uproszczonym". W zależności od tego czy posiedzenie jest w trybie uproszczonym, system uzupełni w projekcie sentencji odpowiednią treść.
typ	TypPosiedzenia	Typ posiedzeń zaplanowanych na sesję.
typSkładu	TypSkładu	Typ składu rozumiany jako liczba sędziów w składzie orzekającym

Class: SalaPosiedzeń

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
liczbaOsób	int	Liczba osób publiczności, jaka może przebywać w sali.
lokalizacja	string	Opis lokalizacji sali
oznaczenie	string	
powierzchnia	int	Powierzchnia sali posiedzeń w m. kw.

Historia sprawy



Rys. 5. Historia sprawy

Class: ZmianaWartosciPola

Informacja o zmianie wartości pojedynczego pola - dla pól, w odniesieniu do których jest wymagane przechowywanie takiej szczegółowej historii zmian.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
pole	string	
poprzedniaWartosc	string	

Class: ElementHistoriiSprawy

Atrybuty

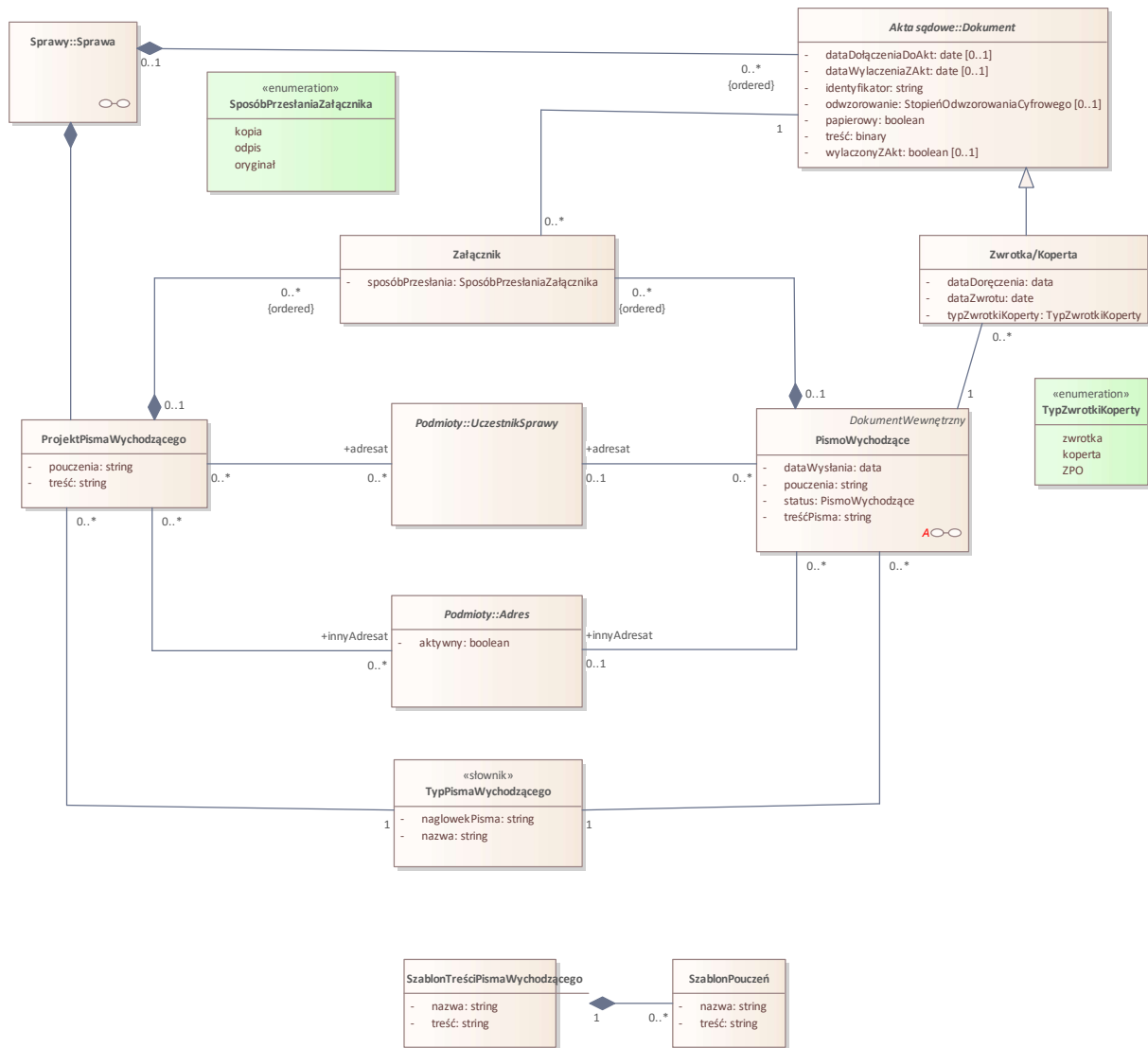
Nazwa	Typ	Opis
czasZdarzenia	dateTime	
szczegoly	string	
typ	TypElementuHistoriiSprawy	

Enumeration: TypElementuHistoriiSprawy

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
utworzenie		
edycja		
zmiana statusu		
komentarz		
zaplata grzywny		
podpisanie zarzadzenia		
wykonanie zarzadzenia		

Korespondencja wychodząca



Rys. 6. Korespondencja wychodząca

Class: Zwrotka/Koperta

Zwrotne potwierdzenie odbioru otrzymane dla pisma w korespondencji wychodzącej lub zwrócona koperta.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataDoręczenia	data	
dataZwrotu	date	
typZwrotkiKoperty	TypZwrotkiKoperty	

Class: Załącznik

Element akt sądowych przekazywany jako załącznik do pisma wychodzącego. Obiekt klasy Załącznik jest tworzony wraz z projektem pisma wychodzącego, a następnie dołączany do wszystkich pism wychodzących generowanych z tego projektu pisma.

Warunki / ograniczenia

sposóbPrzesłania=oryginał - ograniczenie użycia

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
sposóbPrzesłania	SposóbPrzesłaniaZałącznika	

Class: SzablonTreściPismaWychodzącego

Szablon pisma wychodzącego może być wstawiony w treści pisma wychodzącego lub projektu pisma wychodzącego. Zawiera predefiniowaną treść lub fragment treści pisma, z ewentualnymi tagami (znacznikami), które są zamieniane na odpowiednie wartości podczas tworzenia pisma.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	
treść	string	

Enumeration: SposóbPrzesłaniaZałącznika

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kopia		
odpis		
oryginał		Oryginał papierowy pobrany ze składu chronologicznego. Wartość dostępna tylko dla przesyłek papierowych i dla załączników, których oryginał papierowy jest przechowywany w składzie chronologicznym.

Class: SzablonPouczeń

Szablon pouczeń wstawianych w piśmie wychodzącym. Dany zestaw pouczeń może być przypisany do szablonów treści.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	
treść	string	

Class: TypPismaWychodzącego «słownik»

Typ pisma jest określany dla pisma przy tworzeniu korespondencji wychodzącej. W zależności od określonego typu, system powinien wybierać odpowiedni szablon dokumentu do jego wygenerowania.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
naglowekPisma	string	[dla pism wychodzących] Treść nagłówka pisma (np. "WEZWANIE")
nazwa	string	

Class: ProjektPismaWychodzącego

Projekt pisma wychodzącego pozwala na opracowanie pisma adresowanego do wielu adresatów. Na podstawie projektu pisma system generuje tyle pism wychodzących, ile adresatów wskazano w projekcie pisma - po jednym piśmie do każdego adresata. W treści projektu pisma można używać tagów, które podczas generowania pism są zastępowane wartościami związanymi z konkretnym adresatem.

Warunki / ograniczenia

Projekt pisma wychodzącego musi mieć przypisanego co najmniej jednego adresata - uczestnika sprawy lub adres.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
pouczenia	string	
treść	string	Treść projektu pisma może zawierać tagi, które zostaną podczas generowania pisma zamienione na odpowiednie wartości związane z adresatem pisma.

Class: PismoWychodzące

Dokument procesowy wychodzący, niezależnie od formy (papierowy lub elektroniczny), adresowany do konkretnego adresata.

Pismo wychodzące może być utworzone z poziomu sprawy lub wygenerowane z projektu pisma wychodzącego.

Warunki / ograniczenia

Pismo wychodzące może mieć przypisany tylko taki typ pisma, dla którego RodzajTypuPisma=wychodzące.

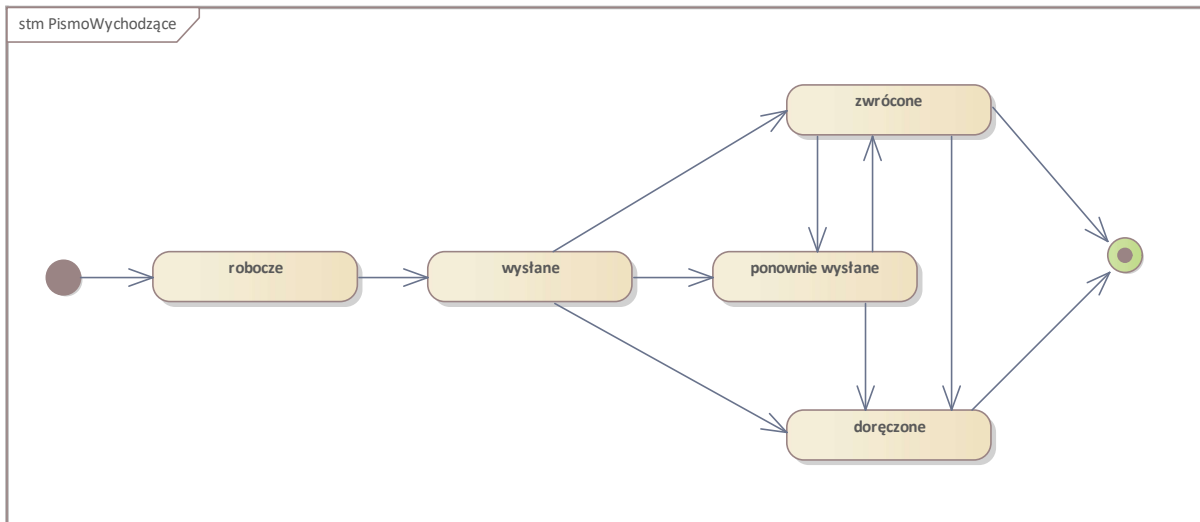
Pismo wychodzące musi mieć przypisanego uczestnika sprawy (adresata) lub adres podmiotu innego niż uczestnik sprawy, będącego adresatem pisma.

Pismo wychodzące może mieć przyposany tylko taki sposób doręczenia, dla którego wychodząca=true.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataWysłania	data	
pouczenia status	string PismoWychodzące	Pouczenia do pisma
treśćPisma	string	Sformatowany tekst pisma. Na podstawie tekstu może zostać utworzony dokument pisma wychodzącego podlegający wyświetleniu lub wydrukowaniu.

StateMachine: PismoWychodzące



Rys. 7. PismoWychodzące

State: doręczone

Pismo zostało uznane za doręczone

State: ponownie wysłane

Pismo niedoręczone, które zostało ponownie wysłane

State: robocze

Pismo w trakcie przygotowywania treści, zapisane w systemie jako wersja robocza.

State: wysłane

Przesyłka wychodząca zawierająca pismo została wysłana.

State: zwrócone

Odebrano potwierdzenie niedoręczenia (w przypadku korespondencji papierowej kopertę zawierającą przesyłkę)

Initial State: Initial State

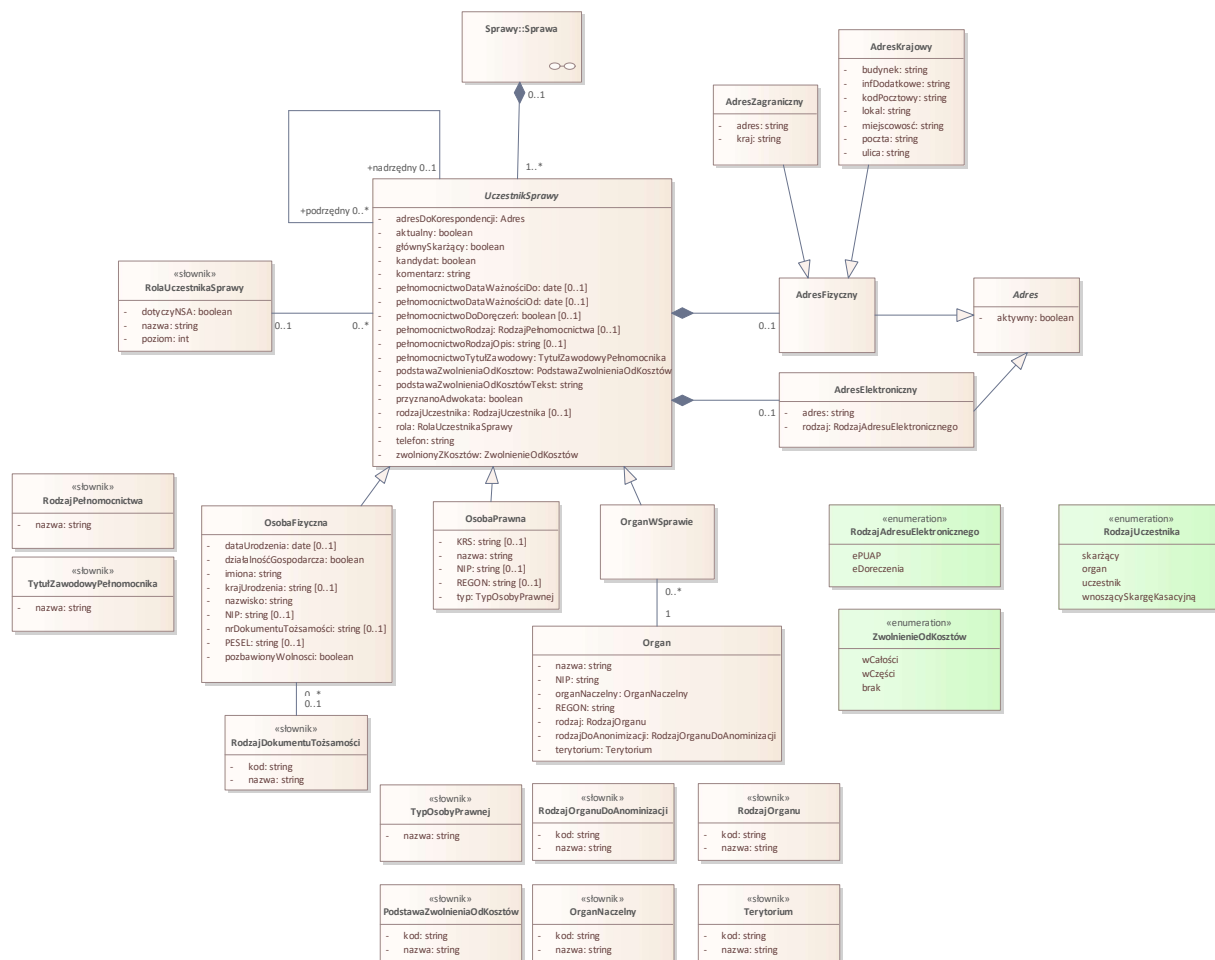
Final State: Final State

Enumeration: TypZwrotkiKoperty

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
zwrotka		
koperta		
ZPO		

Podmioty



Rys. 8. Podmioty

Class: OrganWSprawie

Organ administracji publicznej wybrany jako uczestnik w konkretnej sprawie.

Class: AdresKrajowy

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
budynek	string	
infDodatkowe	string	
kodPocztowy	string	
lokal	string	
miescowosc	string	
poczta	string	
ulica	string	

Class: TytułZawodowyPełnomocnika «słownik»**Atrybuty**

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	Tytuł zawodowy pełnomocnika (np. radca prawny, adwokat)

Class: OsobaFizyczna

Uczestnik sprawy będący osobą fizyczną (w tym prowadzącą działalność gospodarczą).

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataUrodzenia	date	
dzialalnoscGospodarcza	boolean	
imiona	string	
krajUrodzenia	string	
nazwisko	string	
NIP	string	
nrDokumentuTozsamości	string	
PESEL	string	
pozbawionyWolnosc	boolean	Dotyczy tylko osób fizycznych.

Class: RodzajOrganuDoAnominizacji «słownik»**Atrybuty**

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	

Class: RodzajPełnomocnictwa «słownik»**Atrybuty**

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Enumeration: RodzajUczestnika**Atrybuty**

Nazwa	Typ	Opis
skarżący		Tylko dla WSA
organ		
uczestnik		
wnoszącySkargęKasacyjną		Tylko dla NSA

Enumeration: ZwolnienieOdKosztów

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
wCałości		
wCzęści		
brak		

Class: RodzajOrganu «słownik»

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	

Class: PodstawaZwolnieniaOdKosztów «słownik»

Słownik podstaw prawnych dla zwolnienia z kosztów.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	

Class: UczestnikSprawy

Osoba fizyczna lub prawna będąca uczestnikiem sprawy.

Z wyjątkiem organów administracji publicznej, uczestnicy spraw nie tworzą centralnego rejestru, lecz są dodawani niezależnie do każdej sprawy. Jeden podmiot uczestniczący w kilku sprawach będzie reprezentowany jako kilka niezależnych obiektów podklas klasy UczestnikSprawy.

Warunki / ograniczenia

Jeśli rola != podrzędny, to do obiektu klasy UczestnikSprawy nie może być przypisany obiekt klasy RolaPodrzędnaUczestnikaSprawy.

Uczestnicy sprawy powiązani relacją nadrzędny-podrzędny muszą być przypisani do tej samej sprawy.

Uczestnik sprawy będący organem (UczestnikSprawy.WersjaOsobyPrawnej.OsobaPrawna jest obiektem klasy Organ) musi mieć przypisane 2 adresy: jeden AdresFizyczny i jeden AdresElektroniczny.

Jeśli rola=podrzędny, to do obiektu klasy UczestnikSprawy musi być przypisany obiekt klasy RolaPodrzędnaUczestnikaSprawy.

Uczestnik sprawy powiązany z innym uczestnikiem jako "podrzędny" musi mieć przypisaną rolę uczestnika sprawy "pełnomocnik".

Wersja aktualna podmiotu musi być wersją tego samego podmiotu, co wersja bazowa.

Adres przypisany do obiektu klasy UczestnikSprawy musi być jednym z adresów związanych z podmiotem reprezentującym uczestnika sprawy.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
adresDoKorespondencji	Adres	W przypadku określenia dla uczestnika więcej niż jednego adresu (równocześnie adres fizyczny oraz elektroniczny), atrybut adresDoKorespondencji wskazuje, na który z tych adresów powinna być kierowana korespondencja.
aktualny	boolean	Czy osoba jest aktualnie uczestnikiem sprawy?
głównySkarżący	boolean	
kandydat	boolean	Określa, czy podmiot jest kandydatem na uczestnika sprawy - technicznie dołączonym w systemie, ale formalnie nie potwierdzonym np. zarządzeniem.
komentarz	string	
pełnomocnictwoDataWażnościDo	date	
pełnomocnictwoDataWażnościOd	date	
pełnomocnictwoDoDoręczeń	boolean	

pełnomocnictwoRodzaj	RodzajPełnomocnictwa	
pełnomocnictwoRodzajOpis	string	
pełnomocnictwoTytułZawodowy	TytułZawodowyPełnomocnika	
podstawaZwolnieniaOdKosztów	PodstawaZwolnieniaOdKosztów	
podstawaZwolnieniaOdKosztówTekst	string	Opis słowny podstawy zwolnienia od kosztów w sytuacji, gdy brak dostępnej wartości słownikowej.
przyznanoAdwokata	boolean	
rodzajUczestnika	RodzajUczestnika	Wypełniane dla uczestników najwyższego poziomu. Określa rodzaj organu m.in. na potrzeby wyświetlenia w odpowiedniej rubryce na ekranie.
rola	RolaUczestnikaSprawy	
telefon	string	
zwolnionyZKosztów	ZwolnienieOdKosztów	

Class: Adres

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
aktywny	boolean	

Class: OrganNaczelný «słownik»

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	

Class: AdresFizyczny

Class: TypOsobyPrawnej «słownik»

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Class: OsobaPrawna

Uczestnik sprawy będący osobą prawną (z wyjątkiem organu administracji publicznej)

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
KRS	string	
nazwa	string	
NIP	string	
REGON	string	
typ	TypOsobyPrawnej	

Class: AdresElektroniczny

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
-------	-----	------

adres	string	Adres elektroniczny.
rodzaj	RodzajAdresuElektronicznego	

Class: Organ

Organ administracji publicznej. Rejestr organów ma charakter słownika centralnego.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	
NIP	string	
organNaczelny	OrganNaczelny	
REGON	string	
rodzaj	RodzajOrganu	
rodzajDoAnonimizacji	RodzajOrganuDoAnonimizacji	
terytorium	Terytorium	

Class: Terytorium «słownik»

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	

Class: RolaUczestnikaSprawy «słownik»

Rola pełniona przez uczestnika sprawy, np. skarżący, organ, pełnomocnik, uczestnik na prawach strony. Poszczególne role stosuje się na wskazanych poziomach zagnieżdżenia struktury uczestników sprawy.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dotyczyNSA	boolean	true - rola stosowana w NSA false - rola stosowana w WSA
nazwa	string	
poziom	int	Poziom zagnieżdżenia struktury uczestników sprawy, na którym jest stosowana rola.

Class: RodzajDokumentuTożsamości «słownik»

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	

Enumeration: RodzajAdresuElektronicznego

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
ePUAP		Adres skrytki na ePUAP
eDoreczenia		Adres do e-Doręczeń

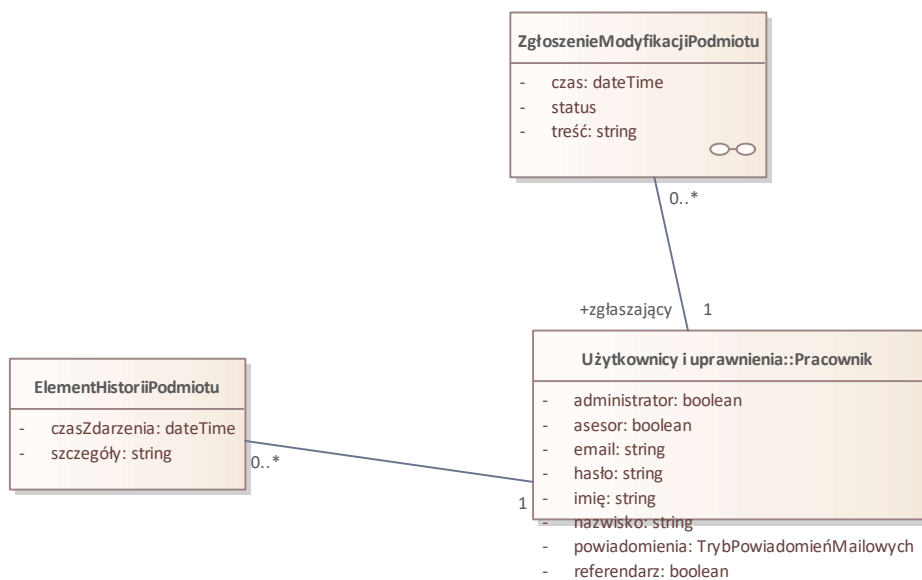
Class: AdresZagraniczny

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
-------	-----	------

adres	string	
kraj	string	

Historia



Rys. 9. Historia

Class: ElementHistoriiPodmiotu

Atrybuty

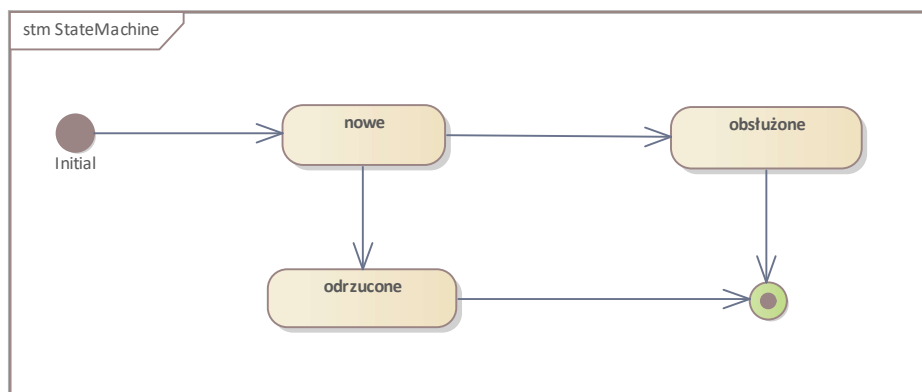
Nazwa	Typ	Opis
czasZdarzenia	dateTime	
szczegóły	string	

Class: ZgłoszenieModyfikacjiPodmiotu

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
czas	dateTime	Data i czas zgłoszenia
status		
treść	string	

StateMachine: StateMachine



State: nowe

Zgłoszenie wprowadzone, oczekuje na obsłużenie przez zarządzającego rejestrem podmiotów.

State: obsłużone

Zgłoszenie obsłużone przez zarządzającego rejestrem podmiotów.

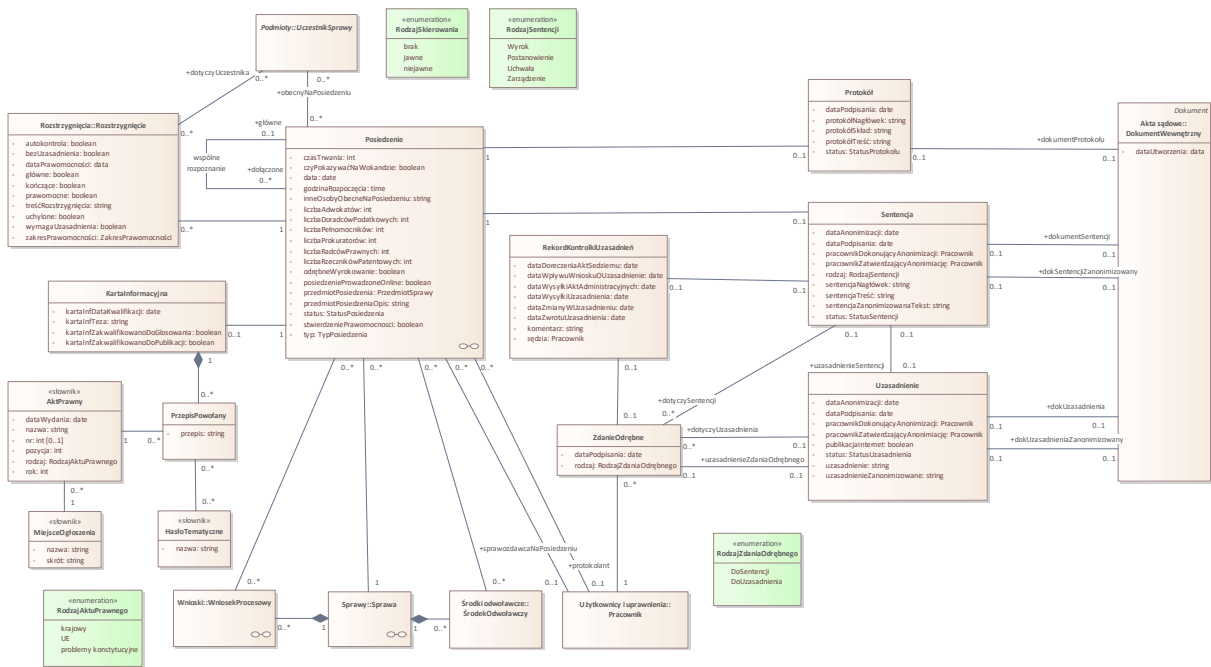
State: odrzucone

Zgłoszenie odrzucone przez zarządzającego rejestrem podmiotów.

Final State: Final State

Initial State: Initial

Posiedzenia



Rys. 11. Posiedzenia

Class: AktPrawny «słownik»

Akt prawny, na który powołuje się przepis powołany w orzeczeniu.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataWydania	date	
nazwa	string	
nr	int	
pozycja	int	
rodzaj	RodzajAktuPrawnego	
rok	int	

Class: HasłoTematyczne «słownik»

Hasło tematyczne wybierane na karcie informacyjnej.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Class: KartaInformacyjna

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kartaInfDataKwalifikacji	date	
kartaInfTeza	string	
kartaInfZakwalifikowanoDoGlosowania	boolean	
kartaInfZakwalifikowanoDoPublikacji	boolean	

Class: MiejsceOgłoszenia «słownik»

Organ promulgacyjny, miejsce ogłoszenia aktu prawnego.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	
skrót	string	

Class: Posiedzenie

n

Warunki / ograniczenia

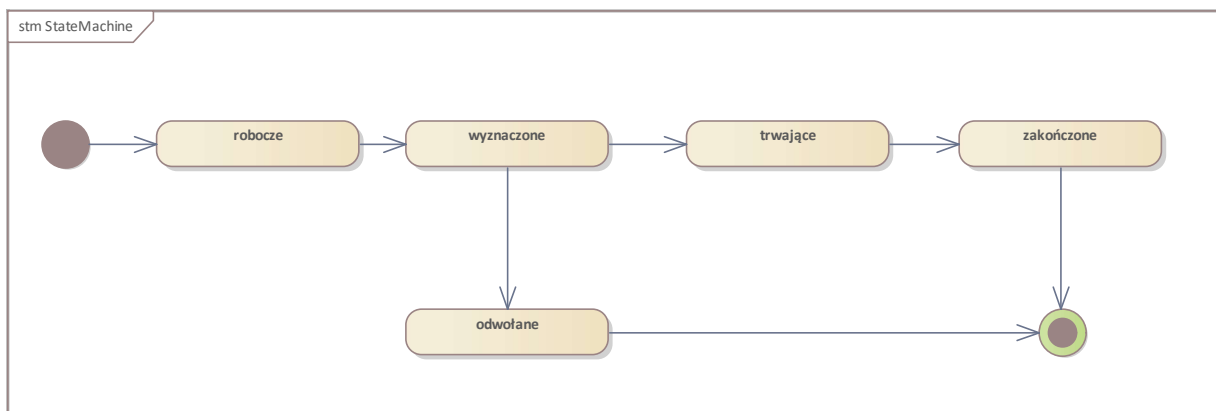
Sędzia sprawozdawca w posiedzeniu musi być taki sam, co sędzia sprawozdawca określony w sprawie.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
czasTrwania	int	Przewidywany czas trwania posiedzenia w minutach.
czyPokazywaćNaWokandzie	boolean	[pole określane dla posiedzeń odwołanych] Jeśli flaga ustawiona na wartość "Tak", odwołane posiedzenie powinno być prezentowane na wydruku wokandy z wynikami, wyświetlaczach przed salami rozpraw oraz w e-Wokandzie. W przeciwnym przypadku odwołane posiedzenie nie powinno być prezentowane na wokandzie.
data	date	
godzinaRozpoczęcia	time	
inneOsobyObecneNaPosiedzeniu	string	Inne osoby obecne na posiedzeniu niebędące uczestnikami sprawy
liczbaAdwokatów	int	Liczba obecnych na posiedzeniu adwokatów
liczbaDoradcówPodatkowych	int	Liczba obecnych na posiedzeniu doradców podatkowych
liczbaPełnomocników	int	Liczba obecnych na posiedzeniu pełnomocników organów
liczbaProkuratorów	int	Liczba obecnych na posiedzeniu prokuratorów
liczbaRadcówPrawnych	int	Liczba obecnych na posiedzeniu radców prawnych
liczbaRzecznikówPatentowych	int	Liczba obecnych na posiedzeniu rzeczników patentowych
odrębneWyrokowanie	boolean	Możliwe do ustawienia dla posiedzenia do którego dołączono inne posiedzenia dla spraw do wspólnego rozpoznania.

		<ul style="list-style-type: none"> • Jeśli ustawione na "nie" wykonana zostanie logika połączenia spraw do wspólnego rozpoznania i wyrokowania. • Jeśli ustawione na "tak", wykonana zostanie logika połączenia spraw do wspólnego rozpoznania i odrębnego wyrokowania.
posiedzenieProwadzoneOnline	boolean	
przedmiotPosiedzenia	PrzedmiotSprawy	Wybór <u>wielokrotny</u> ze słownika przedmiotów sprawy. System wykorzystuje listę wybranych wartości do zbudowania opisu przedmiotu posiedzenia w przypadku, gdy brak opisu tekstowego w polu „Opis przedmiotu”
przedmiotPosiedzeniaOpis	string	Pole domyślnie uzupełnione wartością opisu przedmiotu sprawy. Jeśli pole jest uzupełnione, to system wykorzystuje tę wartość do określenia przedmiotu posiedzenia.
status	StatusPosiedzenia	
stwierdzeniePrawomocnosi	boolean	true - posiedzenie w przedmiocie stwierdzenia prawomocności Posiedzenia w celu stwierdzenia prawomocności powinny być oznaczone np. dodatkowym atrybutem "posiedzenie w przedmiocie stwierdzenia prawomocności", tak aby umożliwić wyszukanie tych posiedzeń.
typ	TypPosiedzenia	

StateMachine: StatusPosiedzenia



Rys. 12. StateMachine

State: odwołane

Posiedzenie wyznaczone, dla którego zostało wydane polecenie o odwołaniu bądź zmianie terminu

State: robocze

Posiedzenie zaplanowane w ramach konkretnej sesji, dla którego nie zostało wydane polecenie o wyznaczeniu terminu.

State: trwające

Posiedzenie w trakcie

State: wyznaczone

Posiedzenie dla którego zostało wydane polecenie o wyznaczeniu terminu

State: zakończony

Posiedzenie zakończone

Final State: Final State

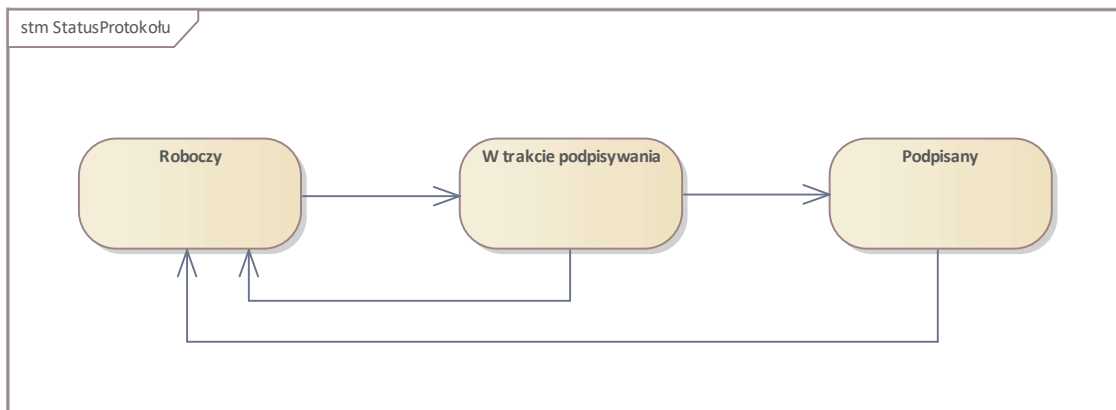
Initial State: Initial State

Class: Protokół

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataPodpisania	date	Data złożenia kompletu podpisów pod protokołem
protokółNagłówek	string	Część protokołu z posiedzenia zawierająca nagłówek ("sąd na posiedzeniu ... rozpoznał sprawę ze skargi ... na decyzję ..."). Może inicjalnie zawierać wzorec do uzupełnienia lub być częściowo generowana automatycznie (z możliwością edycji).
protokółSkład	string	Część protokołu z posiedzenia zawierająca skład sędziowski. Może być inicjalnie generowana przez system (z możliwością edycji).
protokółTreść	string	Właściwa treść protokołu z posiedzenia.
status	StatusProtokołu	

StateMachine: StatusProtokołu



Rys. 13. StatusProtokołu

State: Podpisany

State: Roboczy

State: W trakcie podpisywania

Class: PrzepisPowołany

Przepis aktu prawnego powołany w orzeczeniu, wypełniany na karcie informacyjnej.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
przepis	string	Szczegółowe określenie przepisu aktu prawnego

Class: RekordKontrolkiUzasadnień

Rekord w rejestrze terminowego wykonania czynności po wydaniu rozstrzygnięcia w sprawie.

System musi tworzyć nowy wpis w rejestrze w przypadku konieczności napisania uzasadnienia (tj. gdy uzasadnienie jest wymagane z urzędu, lub gdy wpłynę wniosek o sporządzenie uzasadnienia, lub gdy zostanie zarejestrowane zdanie odrębne). System musi umożliwiać edycję wpisów w rejestrze, tj. rejestrowanie dat wykonania czynności objętych rejestrem.

Data podpisania uzasadnienia lub zdania odrębnego nie jest uwzględniona jako atrybut, bo odpowiednie daty są uzupełniane odpowiednio w rekordach Uzasadnienie i ZdanieOdrębne.

Atrybuty

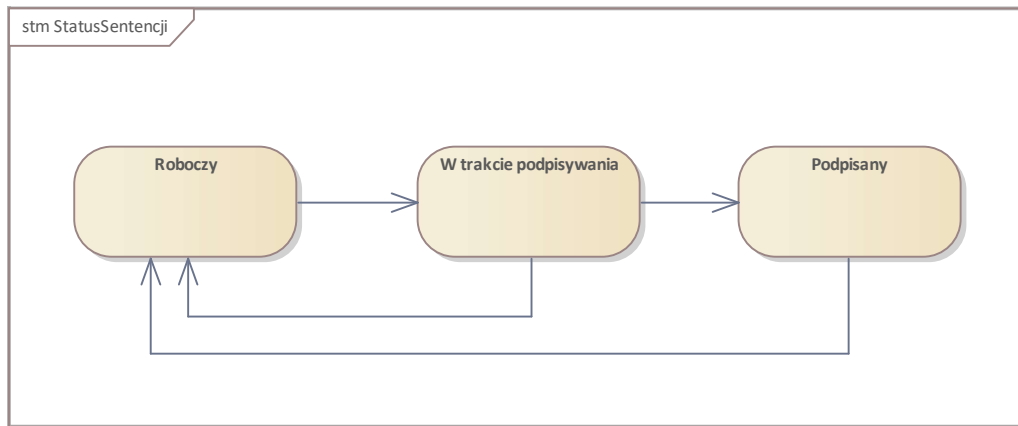
Nazwa	Typ	Opis
dataDoreczeniaAktSedziemu	date	
dataWplywuWnioskuOUzasadnienie	date	Data wpływu wniosku o uzasadnienie lub wystąpienia zdarzenia powodującego sporządzenie uzasadnienia z urzędu.
dataWysylkiAktAdministracyjnych	date	
dataWysylkiUzasadnienia	date	
dataZmianyWUzasadnieniu	date	
dataZwrotuUzasadnienia	date	Data zwrotu uzasadnienia przez sędziego z pierwszym podpisem.
komentarz	string	Komentarz do całego rekordu kontrolki uzasadnień.
sędzia	Pracownik	Sędzia jest wskazywany wprost w rekordzie kontrolki uzasadnień, w szczególnych przypadkach np. gdy sprawozdawca w sprawie zgłosi zdanie odrębne lub z innego powodu zostanie wskazany przez przewodniczącego wydziału.

Class: Sentencja

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataAnonimizacji	date	
dataPodpisania	date	Data złożenia kompletu podpisów pod dokumentem sentencji
pracownikDokonującyAnonimizacji	Pracownik	
pracownikZatwierdzającyAnonimiację	Pracownik	
rodzaj	RodzajSentencji	
sentencjaNaglowek	string	Sentencja posiedzenia w formie tekstowej - nagłówek.
sentencjaTreść	string	Sentencja posiedzenia w formie tekstowej - treść bez nagłówka i bez rozstrzygnięć.
sentencjaZanonimizowanaTekst	string	Zanonimizowana treść sentencji - pełna, zawierająca cały dokument.
status	StatusSentencji	

StateMachine: StatusSentencji



Rys. 14. StatusSentencji

State: Podpisany

State: Roboczy

State: W trakcie podpisywania

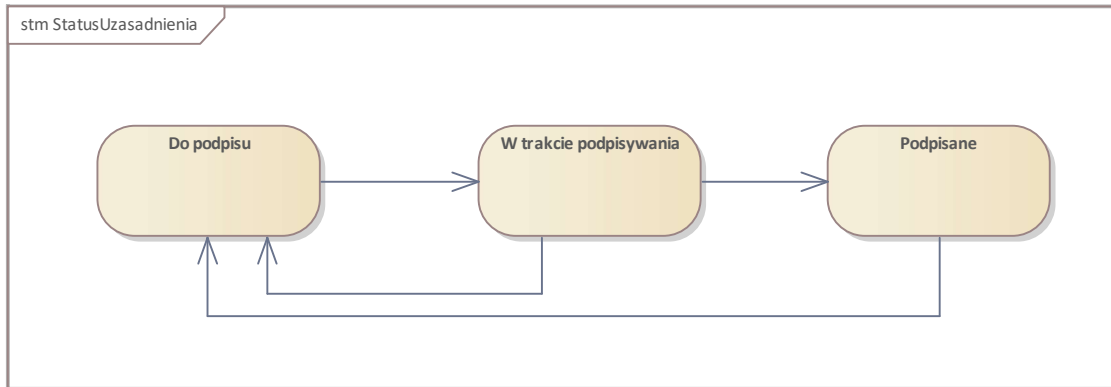
Class: Uzasadnienie

Uzasadnienie sentencji lub zdania odrębnego

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataAnonimizacji	date	Data wykonania anonimizacji dokumentu uzasadnienia
dataPodpisania	date	Data złożenia kompletu podpisów pod dokumentem uzasadnienia
pracownikDokonującyAnonimizacji	Pracownik	
pracownikZatwierdzającyAnonimiację	Pracownik	
publikacjaInternet	boolean	Czy uzasadnienie będzie publikowane w CBO. W przypadku gdy flaga jest ustawiona na "Nie", nie ma potrzeby wykonywania anonimizacji uzasadnienia.
status	StatusUzasadnienia	
uzasadnienie	string	Uzasadnienie w formie tekstowej
uzasadnienieZanonimizowane	string	Uzasadnienia zanonimizowane w formie tekstowej.

StateMachine: StatusUzasadnienia



Rys. 15. Status Uzasadnienia

State: Do podpisu

State: Podpisane

State: W trakcie podpisywania

Class: ZdanieOdrębne

Zdanie odrębne zgłoszone przez sędziego do sentencji lub do uzasadnienia. Zdanie odrębne może samo w sobie wymagać uzasadnienia.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataPodpisania	date	
rodzaj	RodzajZdaniaOdrębnego	

Enumeration: RodzajAktuPrawnego

Rodzaj aktu prawnego w słowniku aktów prawnych powoływanych w orzeczeniu.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
krajowy		Krajowy akt prawny
UE		Akt prawny Unii Europejskiej
problemy konstytucyjne		Akt prawny dotyczący problemów konstytucyjnych

Enumeration: RodzajSentencji

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
Wyrok		
Postanowienie		
Uchwała		
Zarządzenie		

Enumeration: RodzajSkierowania

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
-------	-----	------

brak		
jawne		
niejawne		

Enumeration: RodzajZdaniaOdrębnego

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
DoSentencji		
DoUzasadnienia		

Enumeration: RolaWPosiedzeniu

Rola pełniona przez uczestnika posiedzenia (członka składu sędziowskiego lub protokolanta) na tym posiedzeniu.

Atrybuty

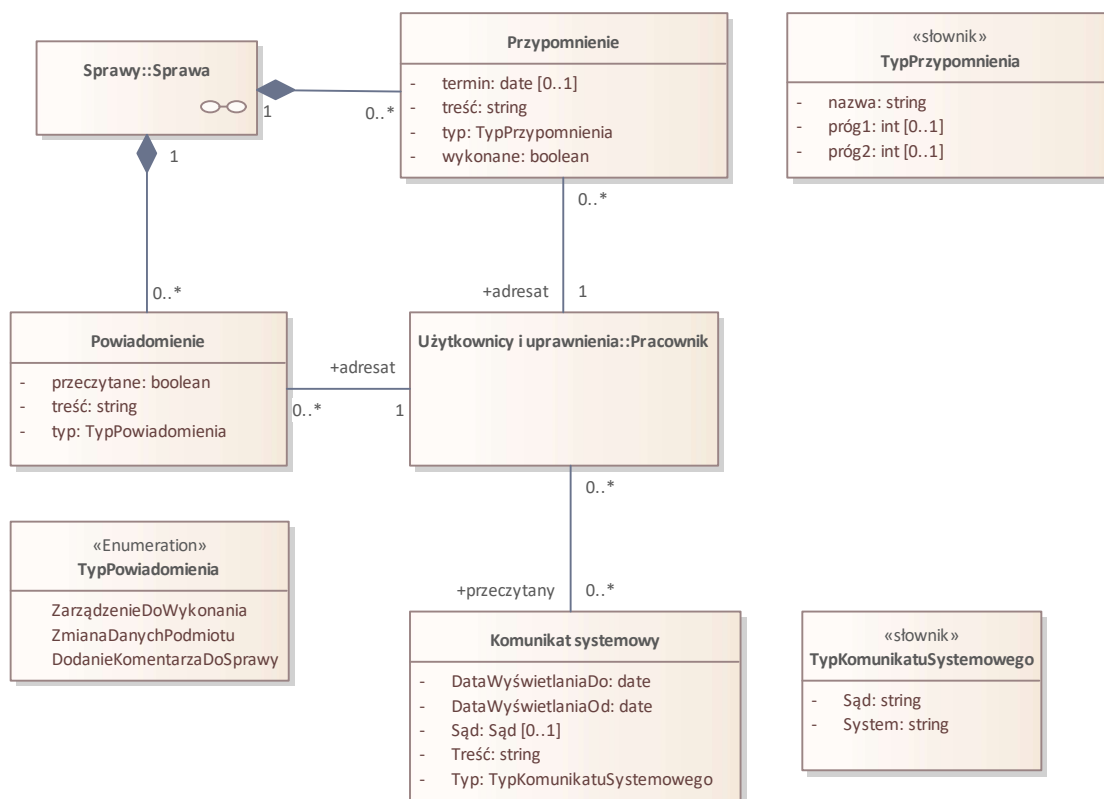
Nazwa	Typ	Opis
przewodniczący		
sprawozdawca		
protokolant		

Przypomnienia, powiadomienia i komunikaty

Powiadomienia o nadchodzących terminach związanych z przebiegiem sprawy. Mogą być tworzone automatycznie przez odpowiednie funkcjonalności (np. powiadomienie o terminie przygotowania uzasadnienia), lub ręcznie przez użytkownika.

Każde powiadomienie ma określony w konfiguracji TypPowiadomienia. Typ ten może mieć określone progi (liczba dni przed terminem), kiedy powiadomienie danego typu zaczyna być wyświetlane na żółto i na czerwono.

Typ powiadomienia może mieć określoną rolę pracownika - wówczas powiadomienie otrzymają wszyscy pracownicy przypisani do sprawy w tej roli. Jeśli rola nie jest przypisana do typu powiadomienia, powiadomienie musi być przypisane do konkretnego pracownika (będą to najczęściej powiadomienia tworzone ręcznie przez pracownika dla samego siebie).



Rys. 16. Przypomnienia i komunikaty

Class: Komunikat systemowy

System musi umożliwiać wyświetlenie użytkownikom komunikatów systemowych zdefiniowanych przez administratora systemu.

- System musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie przedziału czasu, w którym komunikat ma być wyświetlany.
- System musi umożliwiać użytkownikowi oznaczenie komunikatu jako przeczytany, co spowoduje zaprzestanie wyświetlania tego komunikatu dla tego użytkownika.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
DataWyświetlaniaDo	date	
DataWyświetlaniaOd	date	
Sąd	Sąd	
Treść	string	
Typ	TypKomunikatuSystemowego	

Class: Powiadomienie

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
przeczytane	boolean	
treść	string	
typ	TypPowiadomienia	

Class: Przypomnienie

Powiadomienie o nadchodzącym terminie związanym ze sprawą lub o zdarzeniu jakie wystąpiło.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
termin	date	Data, w której upływa termin wskazany powiadomieniem. W przypadku braku terminu, powiadomienie ma charakter informacji o zdarzeniu i nie wymaga reakcji w wyznaczonym terminie.
treść	string	
typ	TypPrzypomnienia	
wykonane	boolean	System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi oznaczenie faktu wykonania czynności, dla której w systemie istnieje przypomnienie. Przypomnienia, których wykonanie oznaczono, nie będą wyświetlane. Oznaczenie faktu wykonania czynności musi być rejestrowane w historii sprawy.

Class: TypKomunikatuSystemowego «słownik»

Komunikaty mogą być adresowane przez administratora do wszystkich użytkowników Systemu lub do użytkowników w wybranym sądzie.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
Sąd	string	
System	string	

Enumeration: TypPowiadomienia «Enumeration»

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
-------	-----	------

ZarządzenieDoWykonania		
ZmianaDanychPodmiotu		
DodanieKomentarzaDoSprawy		

Class: TypPrzypomnienia «słownik»

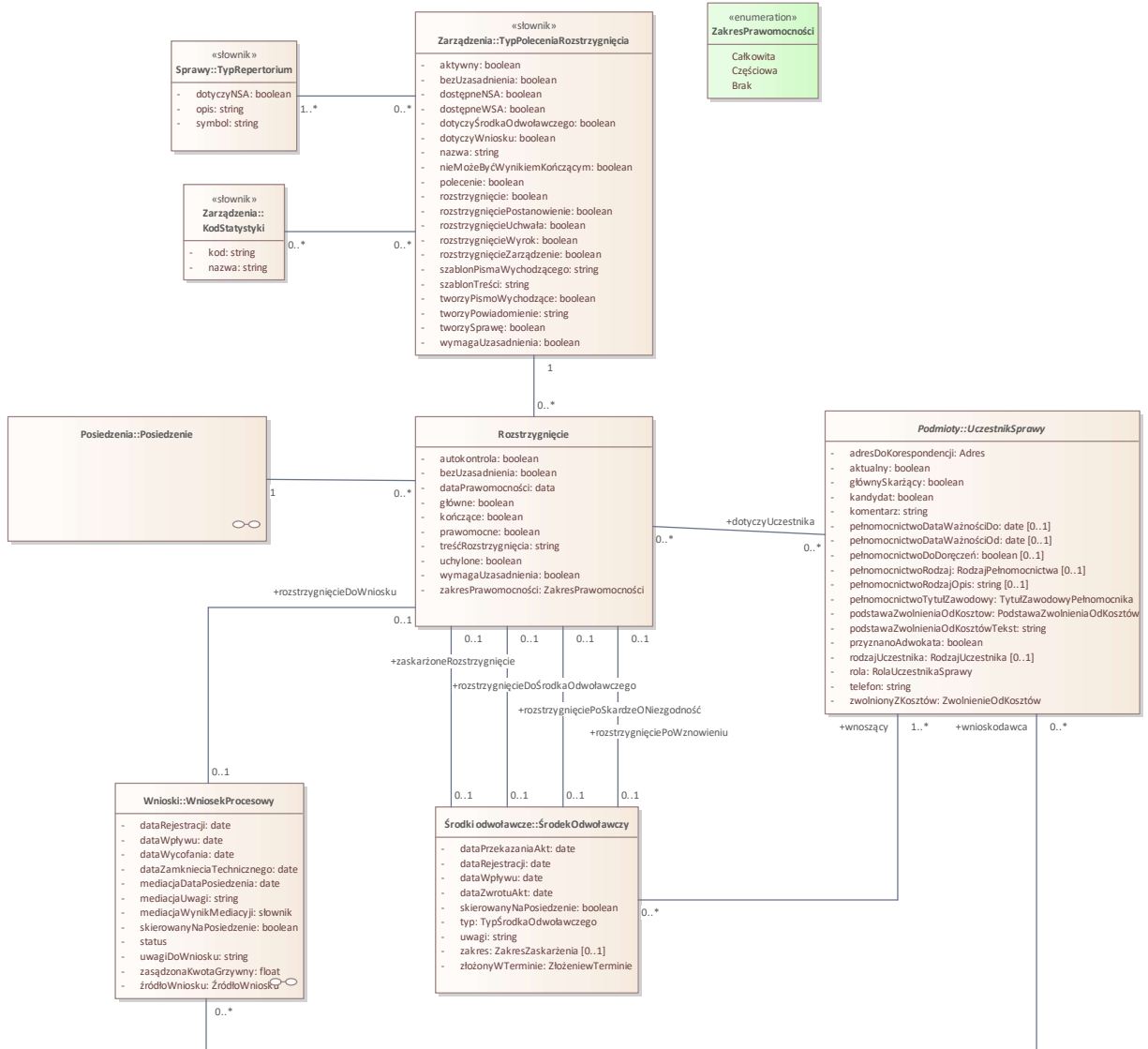
Warunki / ograniczenia

próg1 < prog2

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	
próg1	int	Liczba dni przed terminem powiadomienia, kiedy powiadomienie jest wyświetlane w statusie "pierwsze ostrzeżenie" (kolor żółty). 0 - powiadomienie uzyskuje status w dniu upłynięcia terminu. Wartość ujemna - powiadomienie uzyskuje status po terminie.
próg2	int	Liczba dni przed terminem powiadomienia, kiedy powiadomienie jest wyświetlane w statusie "drugie ostrzeżenie" (kolor czerwony). 0 - powiadomienie uzyskuje status w dniu upłynięcia terminu. Wartość ujemna - powiadomienie uzyskuje status po terminie.

Rozstrzygnięcia



Rys. 17. Rozstrzygnięcia

Class: Rozstrzygnięcie

Rozstrzygnięcie, jakie zapadło na posiedzeniu.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
autokontrola	boolean	Czy rozstrzygnięcie zostało rozpatrzone w trybie autokontroli. Dotyczy autokontroli z par 172.
bezUzasadnienia	boolean	[tylko dla rozstrzygnięć oznaczonych jako "główne"] Wypełnienie przy rejestracji rozstrzygnięcia pola „Bez uzasadnienia” wartością „Tak”, spowoduje, że w rekordzie kontroli uzasadnień pola odpowiedzialne za uzasadnienie będą nieaktywne.
dataPrawomocności	data	
główne	boolean	System umożliwi oznaczenie każdego rejestrowanego rozstrzygnięcia jako „rozstrzygnięcie główne”. Może być w ten sposób oznaczone co najwyżej jedno rozstrzygnięcie w ramach posiedzenia.

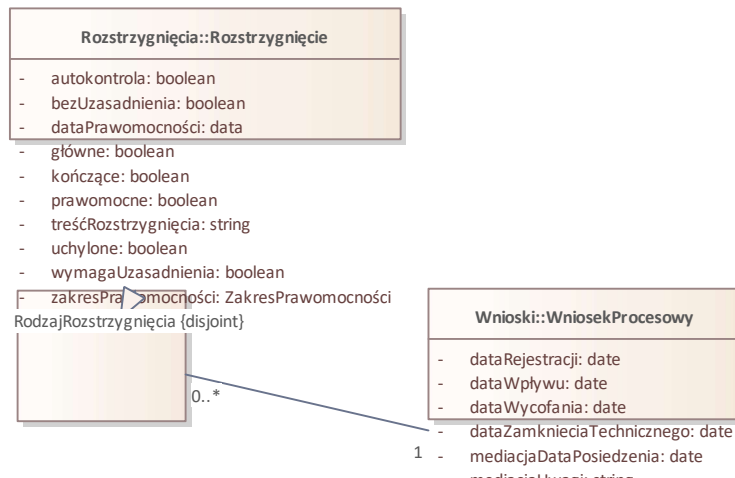
		<ul style="list-style-type: none"> • Takie oznaczenie będzie wskazywało, który wynik powinien być wyświetlony na wokandzie przed salą rozpraw. • Dla każdego rozstrzygnięcia głównego tworzony jest jeden rekord, który pozwala na śledzenie procesu tworzenia i anonimizacji sentencji, uzasadnienia oraz karty informacyjnej.
kończące	boolean	<p>System umożliwi oznaczenie każdego rejestrowanego rozstrzygnięcia jako „rozstrzygnięcie kończące”. System musi obsługiwać takie rozstrzygnięcia w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rejestracja takiego rozstrzygnięcia oznaczonego w słowniku jako „dotyczy wniosku” spowoduje zmianę statusu wniosków wskazanych w rozstrzygnięciu na zamknięte; • rejestracja takiego rozstrzygnięcia oznaczonego w słowniku jako „dotyczy środka odwoławczego” spowoduje zmianę statusu środków odwoławczych wskazanych w rozstrzygnięciu na zamknięty; • w pozostałych przypadkach rejestracja takiego rozstrzygnięcia spowoduje zmianę statusu sprawy na zamknięty.
prawomocne	boolean	
treśćRozstrzygnięcia	string	
uchylone	boolean	
wymagaUzasadnienia	boolean	<p>[tylko dla rozstrzygnięć oznaczonych jako "główne"] Wypełnienie przy rejestracji rozstrzygnięcia pola „Wymaga uzasadnienia” wartością „Tak”, spowoduje wypełnienie w rekordzie kontrolki uzasadnień pola „Data doręczenia akt sędziemu” wartością równą dacie orzeczenia. Wypełnienie przy rejestracji rozstrzygnięcia pola „Wymaga uzasadnienia” wartością „Nie”, spowoduje, że w rekordzie kontrolki uzasadnień pole „Data doręczenia akt sędziemu” pozostanie niewypełnione.</p>
zakresPrawomocności	ZakresPrawomocności	

Enumeration: ZakresPrawomocności

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
Całkowita		
Częściowa		
Brak		

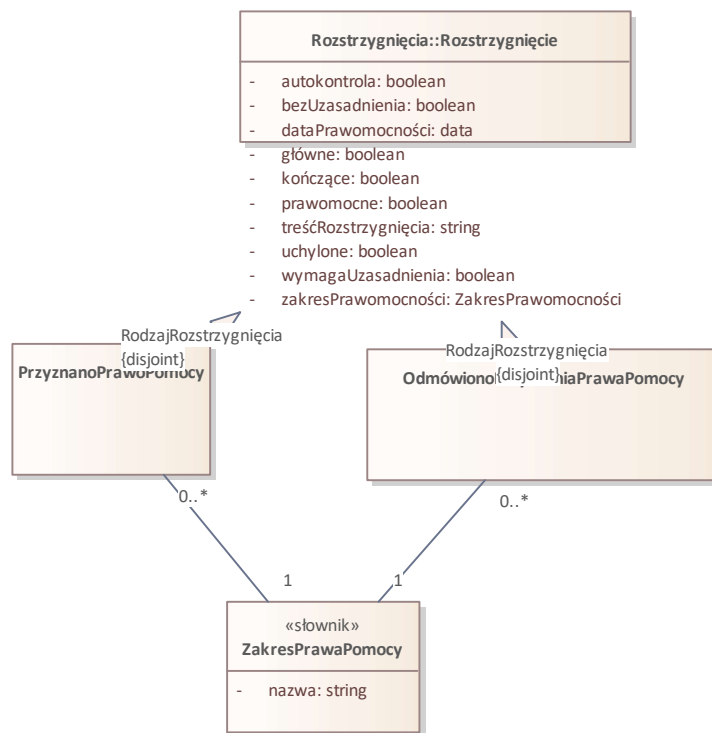
Oddalenie wniosku



Rys. 18. Oddalenie wniosku

Class: OddalonoWniosek

Prawo pomocy



Rys. 19. Prawo pomocy

Class: OdmówionoPrzyznaniaPrawaPomocy

Class: PrzyznanoPrawoPomocy

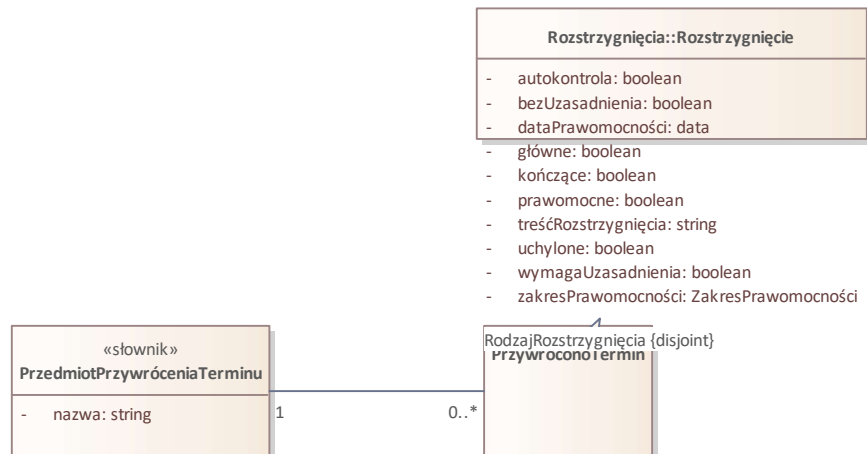
Class: ZakresPrawaPomocy «słownik»

Zakres prawa pomocy określony w rozstrzygnięciu o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa pomocy.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Przywrócenie terminu



Rys. 20. Przywrócenie terminu

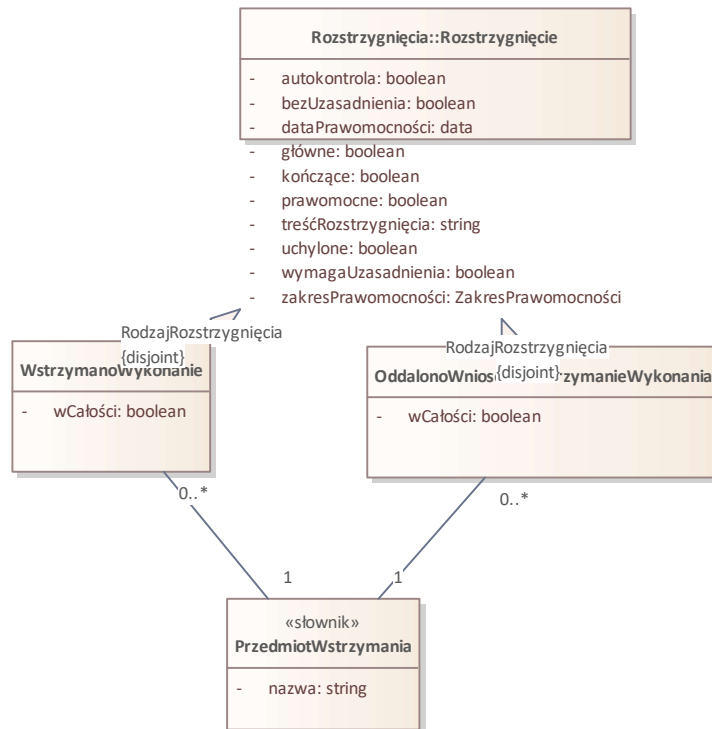
Class: PrzedmiotPrzywróceniaTerminu «słownik»

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Class: PrzywróconoTermin

Wstrzymanie wykonania



Rys. 21. Wstrzymanie wykonania

Class: OddalonoWniosekOWstrzymanieWykonania

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
wCałości	boolean	true - oddalono wniosek o wstrzymanie wykonania w całości, false - oddalono wniosek o wstrzymanie wykonania w części.

Class: PrzedmiotWstrzymania «słownik»

Przedmiot określony w rozstrzygnięciu o wstrzymaniu wykonania lub oddaleniu wniosku o wstrzymanie wykonania.

Atrybuty

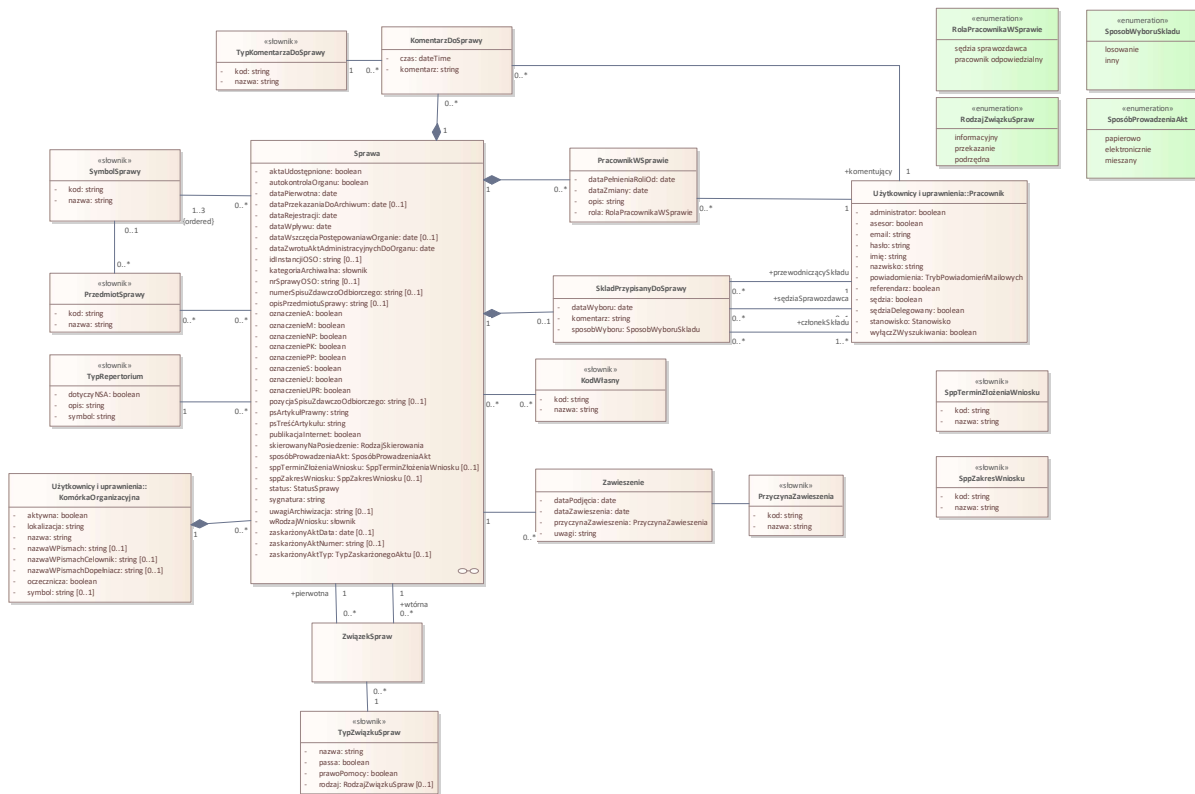
Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Class: WstrzymanoWykonanie

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
wCałości	boolean	true - wstrzymano wykonanie w całości, false - wstrzymano wykonanie w części.

Sprawy



Rys. 22. Sprawy

Class: SkladPrzypisanyDoSprawy

Wstępnie przypisany do sprawy skład z losowania, lub wybrany w inny sposób. Skład będzie przypisany np.

1. Dla spraw gdzie wybór składu przeprowadzany jest w trybie losowania.
2. Dla spraw w repertorium PS, gdzie skład może być wyznaczony po zarejestrowaniu sprawy bez losowania, jeszcze przed planowaniem sesji.

Przy ręcznym oraz automatycznym przypisywaniu spraw do sesji, system ostrzeże w przypadku wyboru sesji ze składem innym niż przypisany do sprawy.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataWyboru	date	Data wyboru składu
komentarz	string	Komentarz do wyboru składu
sposobWyboru	SposobWyboruSkładu	Sposób wyboru składu np. losowanie.

Class: Sprawa

Sprawa sądowoadministracyjna.

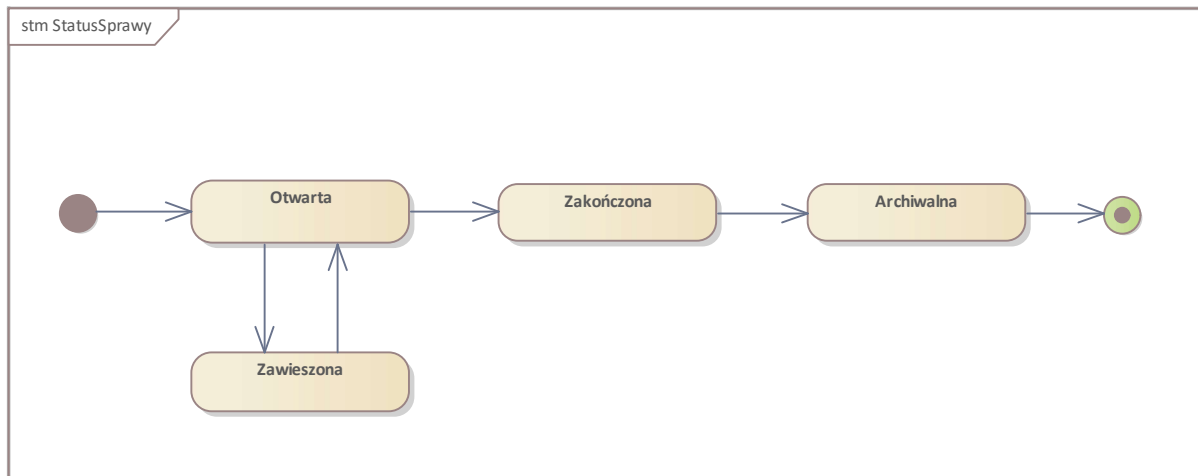
Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
aktaUdostępnione	boolean	Czy akta udostępnione uczestnikom sprawy w Passa?
autokontrolaOrganu	boolean	
dataPierwotna	date	
dataPrzekazaniaDoArchiwum	date	
dataRejestracji	date	Data rejestracji sprawy w sądzie
dataWpływu	date	Data wpływu sprawy do sądu
dataWszczęciaPostępowaniaWOrganie	date	Data wszczęcia postępowania w organie, w ramach którego wydano zaskarżoną decyzję.
dataZwrotuAktAdministracyjnychDoOrganu	date	

idInstancjiOSO	string	Identyfikator instancji systemu OSO z której pochodzi zmigrowana sprawa. Wraz z nrSprawy identyfikuje zmigrowaną sprawę.
kategoriaArchiwalna	słownik	
nrSprawyOSO	string	Nr sprawy w systemie OSO
numerSpisuZdawczoOdbiorczego	string	
opisPrzedmiotuSprawy	string	<p>Dodatkowy tekstowy opis przedmiotu sprawy, domyślnie wypełniany jak poniżej.</p> <p>W formularzu zarządzenia rejestracyjnego, po wyborze przez użytkownika przedmiotów ze słownika, System umożliwi w łatwy sposób przeniesienie wartości testowych wszystkich wybranych przedmiotów do pola tekstowego „Uszczegółowienie przedmiotu sprawy”. Przeniesione wartości mogą być np. oddzielone spacjami. Użytkownik skorzysta z tych wartości aby sformułować opis przedmiotu sprawy. Podobna funkcjonalność jest obecnie w OSO na ekranie szczegółów sprawy.</p>
oznaczenieA	boolean	<p>§ 73. 1. W repertoriach prowadzonych w wydziale wojewódzkiego sądu administracyjnego stosuje się dodatkowe, skrótowe oznaczenia:</p> <p>(...)</p> <p>4) „A” – dla spraw rozpoznawanych w trybie art. 179a ustawy (postępowanie autokontrolne);</p> <p>(...)</p>
oznaczenieM	boolean	<p>§ 73. 1. W repertoriach prowadzonych w wydziale wojewódzkiego sądu administracyjnego stosuje się dodatkowe, skrótowe oznaczenia:</p> <p>(...)</p> <p>8) „M” – dla spraw, w których prowadzono mediację</p> <p>(...)</p>
oznaczenieNP	boolean	<p>§ 73. 1. W repertoriach prowadzonych w wydziale wojewódzkiego sądu administracyjnego stosuje się dodatkowe, skrótowe oznaczenia:</p> <p>(...)</p> <p>2) „NP” – dla spraw, w których wpłynęły skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia;</p> <p>(...)</p>
oznaczeniePK	boolean	<p>§ 73. 1. W repertoriach prowadzonych w wydziale wojewódzkiego sądu administracyjnego stosuje się dodatkowe, skrótowe oznaczenia:</p> <p>(...)</p> <p>7) „PK” – dla spraw, w których odrębne przepisy określają termin ich rozpoznania,</p> <p>(...)</p>
oznaczeniePP	boolean	<p>§ 73. 1. W repertoriach prowadzonych w wydziale wojewódzkiego sądu administracyjnego stosuje się dodatkowe, skrótowe oznaczenia:</p> <p>(...)</p> <p>3) „PP” – dla spraw, w których wniesiono skargę na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki;</p> <p>(...)</p>

oznaczenieS	boolean	§ 73. 1. W repertoriach prowadzonych w wydziale wojewódzkiego sądu administracyjnego stosuje się dodatkowe, skrótowe oznaczenia: (...) 6) „S” – dla spraw, w których wniesiono sprzeciw od decyzji administracyjnych (...)
oznaczenieU	boolean	§ 73. 1. W repertoriach prowadzonych w wydziale wojewódzkiego sądu administracyjnego stosuje się dodatkowe, skrótowe oznaczenia: (...) - 5) „U” – dla spraw, w których wniesiono skargę na akty z art. 3 § 2 pkt 5 - 7 ustawy; (...)
oznaczenieUPR	boolean	§ 73. 1. W repertoriach prowadzonych w wydziale wojewódzkiego sądu administracyjnego stosuje się dodatkowe, skrótowe oznaczenia: 1) „UPR” – dla spraw rozpoznawanych w trybie uproszczonym; (...)
pozycjaSpisuZdawczoOdbiorczego	string	
psArtykułPrawny	string	
psTreśćArtykułu	string	
publikacjaInternet	boolean	Czy sprawa do publikacji w CBO.
skierowanyNaPosiedzenie	RodzajSkierowania	
sposóbProwadzeniaAkt	SposóbProwadzeniaAkt	Sposób prowadzenia akt sprawy np. papierowe, elektroniczne, mieszane.
sppTerminZłożeniaWniosku	SppTerminZłożeniaWniosku	Pole dostępne jedynie dla spraw w repertorium SPP. Termin złożenia wniosku o prawo pomocy w odniesieniu do terminu złożenia skargi.
sppZakresWniosku	SppZakresWniosku	Pole dostępne jedynie dla spraw w repertorium SPP. Zakres złożonego wniosku o prawo pomocy.
status	StatusSprawy	Status sprawy zgodnie z maszyną stanów "StatusSprawy"
sygnatura	string	Sygnatura sprawy
uwagiArchiwizacja	string	Uwagi dotyczące archiwizacji sprawy
wRodzajWniosku	słownik	
zaskarżonyAktData	date	Data zaskarżonego aktu administracyjnego
zaskarżonyAktNumer	string	Numer zaskarżonego aktu administracyjnego
zaskarżonyAktTyp	TypZaskarżonegoAktu	Typ zaskarżonego aktu administracyjnego

StateMachine: StatusSprawy



Rys. 23. StatusSprawy

State: Archiwalna

State: Otwarta

State: Zawieszona

State: Zakończona

Initial State: Initial State

Final State: Final State

Class: KomentarzDoSprawy

Domyślnie komentarz jest dodawany z typem "Ogólny".

Dodawanie komentarzy z innym, określonym typem może być wykorzystane do rejestracji realizacji czynności w sprawie takich jak np. weryfikacja przesłanek do podjęcia zawieszonego postępowania.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
czas	dateTime	
komentarz	string	

Class: PracownikWSprawie

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataPełnieniaRoliOd	date	Data rozpoczęcia pełnienia roli
dataZmiany	date	Data zmiany sędziego sprawozdawcy na sprawie
opis	string	Dodatkowy opis, stosowany np. przy przypisaniu referendarza sądowego do opisanie czynności referendarza.
rola	RolaPracownikaWSprawie	

Class: Zawieszenie

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataPodjęcia	date	Data podjęcia postępowania
dataZawieszenia	date	Data zawieszenia postępowania ustalana na podstawie rozstrzygnięcia o zawieszeniu postępowania
przyczynaZawieszenia	PrzyczynaZawieszenia	
uwagi	string	uwagi dotyczące zawieszonych sprawy

Class: ZwiązekSpraw

Związki spraw umożliwiają reprezentowanie spraw o wielu sygnaturach, np. przekazywanych pomiędzy sądami, oraz spraw podrzędnych (np. odrębna sygnatura dla wniosku o prawo pomocy). Pojedynczy obiekt klasy Sprawa ma zawsze jedną sygnaturę. Kolejne sygnatury "tej samej" sprawy są reprezentowane jako odrębne sprawy, powiązane z bieżącą. Związki spraw są tworzone w ramach wykonania zarządzenia rejestracyjnego dla nowej sprawy (powstałej z przekazania lub podrzędnej). W zarządzeniu tym wskazujemy sprawę przekazaną lub nadrzędną i na tej podstawie system tworzy związek spraw.

Class: KodWłasny «słownik»

Słownik lokalny na poziomie wydziału. Umożliwia oznaczenie sprawy kodami na potrzeby wewnętrznej organizacji i wyszukiwania.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	

Class: PrzedmiotSprawy «słownik»

- Słownik przedmiotów będzie słownikiem lokalnym.
- Słownik przedmiotów sprawy będzie umożliwiał zdefiniowanie wartości tekstowych i przypisanie każdej z nich do jednego elementu ze słownika symboli. Dzięki temu będzie możliwe dla każdego symbolu określenie dowolnej liczby wartości przedmiotu.
- Niezależnie od wyboru symboli, System umożliwi dla sprawy wybór dowolnej liczby przedmiotów ze słownika przedmiotów. Przy wyborze przedmiotów, system zasugeruje w pierwszej kolejności przedmioty przypisane do wybranego dla sprawy pierwszego symbolu, ale umożliwi również wybór dowolnego przedmiotu ze słownika (analogicznie jak w OSO po wyborze opcji „Przedmioty wspólne”).
- Wybrane przez użytkownika przedmioty zostaną zapisane przy sprawie. Przedmioty wybierane ze słownika mają przede wszystkim za zadanie ułatwić wyszukiwanie spraw. Dlatego wyszukiwarka musi w parametrach uwzględnić zarówno symbole jak i przedmioty.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	

Class: PrzyczynaZawieszenia «słownik»

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	zdefiniowany opis przyczyny zawieszenia

Class: SymbolSprawy «słownik»

- Słownik symboli w systemie będzie słownikiem płaskim. Dla każdego elementu będzie przechowywany kod oraz wartość (np. „6110 – Podatek od osób fizycznych”). W szczególności elementy z kodami trzycyfrowymi będą na tej samej płaskiej liście co elementy z kodami czterocyfrowymi.
- System powinien umożliwić przypisanie do sprawy trzech symboli w polach oznaczonych odpowiednio jako „Pierwszy symbol”, „Drugi symbol”, „Trzeci symbol”. System nie będzie ograniczał możliwości wyboru symboli w żadnym z tych pól – w każdym z nich będzie można wybrać dowolną wartość ze słownika.
- Po wyborze symbolu w każdym z pól, system wyświetli na ekranie szczegółów sprawy kod oraz przypisaną do niego pojedynczą wartość. Do każdego kodu przypisana będzie w słowniku wyłącznie jedna wartość tekstowa zgodnie z odpowiednim zarządzeniem. W szczególności nie będzie możliwości przypisania do jednego kodu cyfrowego więcej niż jednej wartości tekstowej tak jak to obecnie jest możliwe w OSO.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	

Class: SppTerminZłożeniaWniosku «słownik»

Termin złożenia wniosku o prawo pomocy (rejestrowanego jako sprawa w repertorium SPP). Przykładowe wartości:

- Przed wszczęciem postępowania rozpoznawczego
- W toku postępowania rozpoznawczego

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	

Class: SppZakresWniosku «słownik»

Termin wniosku o prawo pomocy (rejestrowanego jako sprawa w repertorium SPP). Przykładowe wartości:

- zwolnienie od kosztów
- ustanowienie pełnomocnika
- zwolnienie od kosztów i ustanowienie pełnomocnika
- zakres wniosku do ustalenia

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	

Class: TypRepertorium «słownik»

Globalnie zdefiniowany typ repertorium.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dotyczyNSA	boolean	Jeśli 'true', typ repertorium jest dostępny w NSA, w przeciwnym wypadku w WSA.
opis	string	Repertorium danego rodzaju prowadzone w wydziale orzecznym.
symbol	string	

Class: TypKomentarzaDoSprawy «słownik»

Typ komentarza może służyć do rejestracji określonych czynności podejmowanych w sprawie.

Domyślnie komentarze powinny być dodawane z typem "Ogólny".

Komentarz typu "Weryfikacja przesłanek do podjęcia zawieszono postępowania" może być używany do weryfikacji, czy w sprawie w określonym terminie została wykonana weryfikacja przesłanek do podjęcia zawieszono postępowania.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	

nazwa	string	
-------	--------	--

Class: TypZaskarżonegoAktu «słownik»

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	

Class: TypZwiązkuSpraw «słownik»

Określenie merytorycznego charakteru związku między sprawami.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	
passa	boolean	Sprawy połączone związkami typów, dla których passa=true, są udostępniane wspólnie w systemie PASSA.
prawoPomocy	boolean	Typ związku, dla którego prawoPomocy=true, jest wykorzystywany do łączenia sprawy głównej ze sprawą dot. prawa pomocy. System powinien w sprawie weryfikować czy istnieje sprawa powiązana związkiem spraw „Podrzędna (prawo pomocy)”. W takim przypadku, przy każdym z uczestników, który jest równocześnie uczestnikiem sprawy o prawo pomocy powinna być wyświetlona informacja o fakcie złożenia wniosku o prawo pomocy.
rodzaj	RodzajZwiązkuSpraw	Określenie, że związki spraw tego typu są związkami polegającymi na uwspólnieniu akt powiązanych spraw, z zaznaczeniem, czy jest to związek między sprawami równorzędnymi (np. przekazanie sprawy), czy relacja nadrzędna-podrzędna.

Enumeration: SposobWyboruSkładu

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
losowanie		
inny		

Enumeration: RodzajZwiązkuSpraw

Określenie szczególnego charakteru związków między sprawami.

Połączenie spraw związkami typu przekazanie lub podrzędna, będzie dodatkowo powodowało, że w zakładce „Akta” na ekranie szczegółów sprawy, system wyświetli dokumenty zgromadzone pod każdą ze zgromadzonych sygnatur. Dokumenty muszą być pogrupowane po sygnaturach.

System powinien w sprawie weryfikować czy istnieje sprawa powiązana związkiem spraw „Podrzędna (prawo pomocy)”. W takim przypadku, przy każdym z uczestników, który jest równocześnie uczestnikiem sprawy o prawo pomocy powinna być wyświetlona informacja o fakcie złożenia wniosku o prawo pomocy.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
informacyjny		Połączenie spraw związkiem informacyjnym będzie powodowało wyświetlenie informacji o

		połączonych sprawach w sekcji związków spraw na ekranie szczegółów sprawy.
przekazanie		Związek polegający na przekazaniu sprawy z jednego sądu do drugiego (np. z WSA do NSA) lub w ramach tego samego sądu, jeśli jest nadawana nowa sygnatura. Połączenie spraw związkami rodzaju przekazanie lub podrzędna, będzie miało taki sam efekt jak połączenie związkami rodzaju "informacyjny", a dodatkowo będzie powodowało, że w zakładce „Akta” na ekranie szczegółów sprawy, system wyświetli dokumenty zgromadzone pod każdą z z powiązanych sygnatur.
podrzędna		Jeśli pewien wątek sprawy trzeba wyodrębnić pod osobną sygnaturą (np. obsługę wniosku o prawo pomocy), wówczas tworzy się dla tego wątku odrębną sprawę, powiązaną ze sprawą pierwotną związkami rodzaju „podrzędna”. Połączenie spraw związkami rodzaju przekazanie lub podrzędna, będzie miało taki sam efekt jak połączenie związkami rodzaju "informacyjny", a dodatkowo będzie powodowało, że w zakładce „Akta” na ekranie szczegółów sprawy, system wyświetli dokumenty zgromadzone pod każdą z z powiązanych sygnatur.

Enumeration: RolaPracownikaWSprawie

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
sędzia sprawozdawca		
pracownik odpowiedzialny		

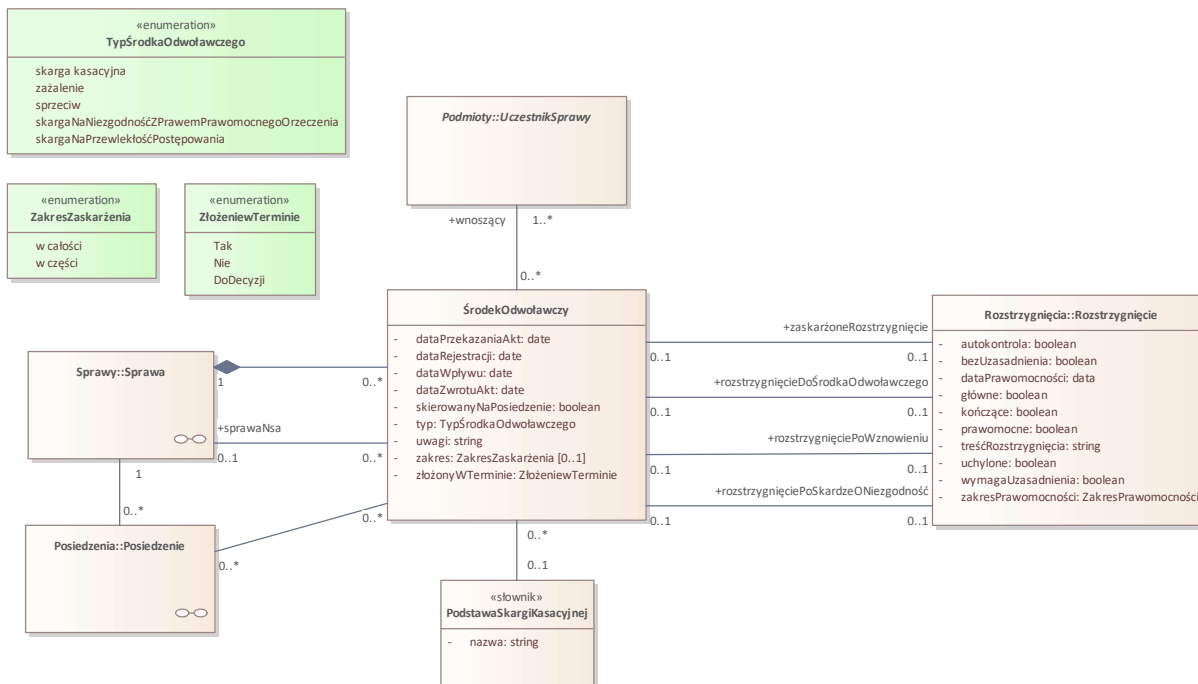
Enumeration: SposóbProwadzeniaAkt

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
papierowo		
elektronicznie		
mieszany		

Środki odwoławcze

Model obejmuje środki odwoławcze (skargę kasacyjną i zażalenie) oraz sprzeciwy na postanowienia referendarza sądowego, które formalnie nie są środkami odwoławczymi, ale są obsługiwane podobnie i mają podobne struktury danych.



Rys. 24. Środki odwoławcze

Class: PodstawaSkargiKasacyjnej «słownik»

Podstawa skargi kasacyjnej, określana dla środka odwoławczego typu 'skarga kasacyjna'

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Class: ŚrodekOdwoławczy

Skarga kasacyjna, zażalenie lub sprzeciw na postanowienie referendarza sądowego

Warunki / ograniczenia

Wnoszący środek odwoławczy muszą być uczestnikami sprawy, w ramach której środek odwoławczy jest zarejestrowany.

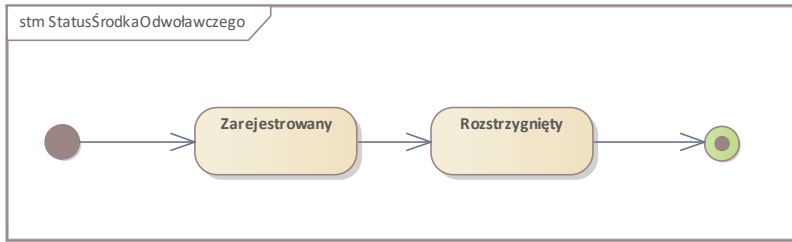
Środek odwoławczy typu 'skarga kasacyjna' musi mieć określoną podstawaSkargiKasacyjnej

Środek odwoławczy typu innego niż 'sprzeciw' musi mieć jako przedmiotSprzeciwu wskazane Rozstrzygnięcie (a nie Zarządzenie).

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataPrzekazaniaAkt	date	
dataRejestracji	date	
dataWpływu	date	
dataZwrotuAkt	date	
skierowanyNaPosiedzenie	boolean	
typ	TypŚrodkaOdwoławczego	
uwagi	string	
zakres	ZakresZaskarżenia	
złożonyWTerminie	ZłożeniewTerminie	

StateMachine: StatusŚrodkaOdwoławczego



Rys. 25. StatusŚrodkaOdwoławczego

State: Rozstrzygnięty

State: Zarejestrowany

Initial State: Initial State

Final State: Final State

Enumeration: TypŚrodkaOdwoławczego

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
skarga kasacyjna		
zażalenie		
sprzeciw		Sprzeciw na postanowienie referendarza sądowego
skargaNaNiezgodańCZPrawemPrawo mocnegoOrzeczenia		
skargaNaPrzewlekłośćPostępowania		

Enumeration: ZakresZaskarżenia

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
w całości		
w części		Zakres zaskarżenia środka odwoławczego.

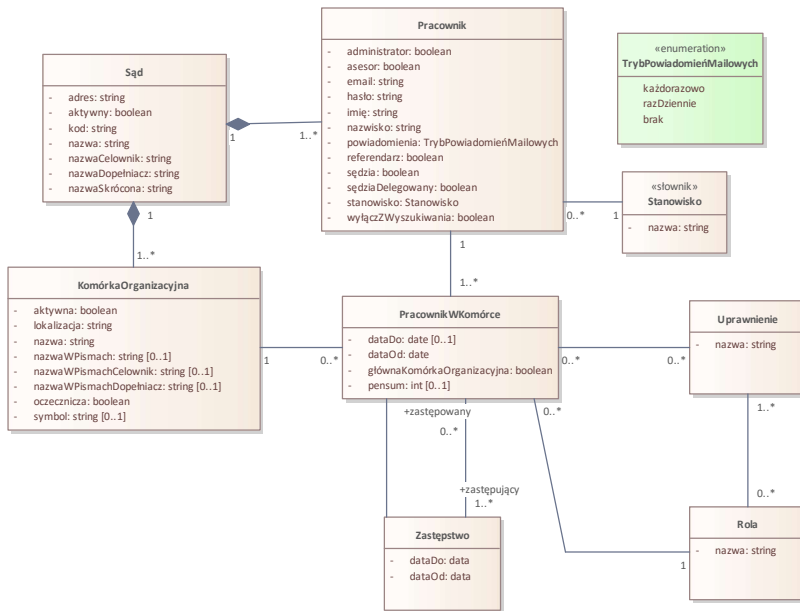
Enumeration: ZłożeniewTerminie

tak
nie
do decyzji

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
Tak		
Nie		
DoDecyzji		

Użytkownicy i uprawnienia



Rys. 26. Użytkownicy i uprawnienia

Class: KomórkaOrganizacyjna

Komórka organizacyjna w sądzie administracyjnym (także wydział lub izba orzecznicza). Komórka organizacyjna ma przypisaną kancelarię, która obsługuje tą komórkę.

Warunki / ograniczenia

Tylko komórka organizacyjna oznaczona jako orzecznicza może mieć przypisane repertoria.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
aktywna	boolean	Czy komórka orzecznicza jest aktywna, tzn. czy mogą być w niej tworzone nowe sprawy.
lokalizacja	string	
nazwa	string	
nazwaWPismach	string	Nazwa komórki organizacyjnej, wykorzystywana przy generowaniu treści pism w oparciu o szablony (wartość tagu: komórka).
nazwaWPismachCelownik	string	Nazwa komórki organizacyjnej, wykorzystywana przy generowaniu treści pism w oparciu o szablony, zapisana w celowniku (wartość tagu: komórka-celownik).
nazwaWPismachDopełniacz	string	Nazwa komórki organizacyjnej, wykorzystywana przy generowaniu treści pism w oparciu o szablony, zapisana w dopełniaczu (wartość tagu: komórka-dopełniacz).

orzecznicza	boolean	Czy komórka jest wydziałem lub izbą orzeczniczą, tj. prowadzącą sprawy sądowoadministracyjne.
symbol	string	Symbol komórki orzeczniczej używany np. w sygnaturach.

Class: Pracownik

Pracownik lub sędzia sądu administracyjnego.

Konto pracownika jest tworzone w ramach danego sądu. W przypadku, gdy dana osoba pracuje w więcej niż jednym sądzie, musi mieć utworzone osobne konto w każdym z sądów.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
administrator	boolean	Wskazuje, że użytkownik ma uprawnienie administratora centralnego. Uprawnienie to jest niezależne od systemu ról i uprawnień w ramach poszczególnych sądów, definiowanych przez klasy Rola i Uprawnienie.
asesor	boolean	
email	string	
hasło	string	Hasło użytkownika przechowywane w postaci zaszyfrowanej.
imię	string	
nazwisko	string	
powiadomienia	TrybPowiadomieńMailowych	
referendarz	boolean	Czy osoba jest referendarzem sądowym?
sędzia	boolean	Czy osoba jest sędzią?
sędziaDelegowany	boolean	
stanowisko	Stanowisko	
wyłączZWyszukiwania	boolean	

Class: PracownikWKomórce

Przypisanie pracownika do komórki organizacyjnej sądu. W ramach tego przypisania określa się rolę i uprawnienia pracownika w danej komórce.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataDo	date	
dataOd	date	
głównaKomórkaOrganizacyjna	boolean	
pensum	int	Liczba sesji, jakie można przypisać sędziemu w ramach harmonogramowania w danym miesiącu kalendarzowym. Limit sesji (pensum) jest ustawiany jako parametr dla wszystkich sędziów w sądzie. Dla każdego sędziego może być nadpisany wartością indywidualną. Wartość indywidualna dla sędziego obowiązuje jeśli została określona dla danego sędziego.

Class: Rola

Rola pełniona przez pracownika - zbiór uprawnień.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Class: Sąd

Sąd administracyjny

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
adres	string	
aktywny	boolean	
kod	string	Kod wykorzystywany np. w sygnaturach spraw.
nazwa	string	
nazwaCelownik	string	Nazwa sądu zapisana w celowniku, wykorzystywana przy generowaniu treści pism w oparciu o szablony (wartość tagu: sąd-celownik).
nazwaDopełniacz	string	Nazwa sądu zapisana w dopełniaczu, wykorzystywana przy generowaniu treści pism w oparciu o szablony (wartość tagu: sąd-dopełniacz).
nazwaSkrócona	string	

Class: Stanowisko «słownik»

Wartości słownikowe definiowane odrębnie dla NSA i WSA.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Class: Uprawnienie

Uprawnienie do wykonywania konkretnego rodzaju operacji w systemie. Może być elementem (wchodzić w skład) ról, i (lub) być bezpośrednio przypisane do użytkowników.

Lista uprawnień w systemie jest stała (zaszyta w implementacji). Nie można tworzyć nowych uprawnień z poziomu konfiguracji.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Class: Zastępstwo

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataDo	data	
dataOd	data	

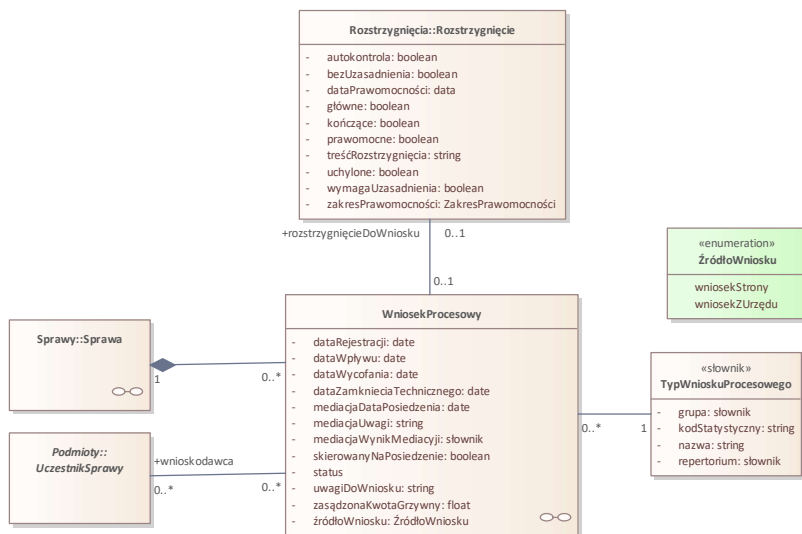
Enumeration: TrybPowiadomieńMailowych

Sposób otrzymywania przez użytkowników powiadomień mailowych

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
každorazowo		Każde powiadomienie w osobnym mailu
razDziennie		Zbiorcze powiadomienie raz dziennie
brak		Brak powiadomień mailowych (tylko powiadomienia w systemie)

Wnioski



Rys. 27. Wnioski

Class: TypWnioskuProcesowego «słownik»

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
grupa	słownik	
kodStatystyczny	string	
nazwa	string	
repertorium	słownik	

Class: WniosekProcesowy

Wniosek procesowy zarejestrowany w ramach sprawy.

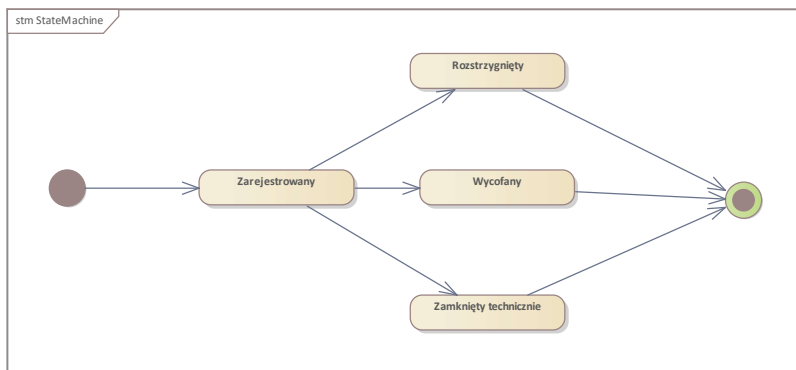
Wniosek może mieć jednego lub kilku wnioskodawców. Wniosek, dla którego nie określono wnioskodawców, to tzw. wniosek z urzędu.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataRejestracji	date	
dataWpływu	date	
dataWycofania	date	
dataZamknięciaTechnicznego	date	
mediacjaDataPosiedzenia	date	Pole dostępne tylko dla wniosków o postępowanie mediacyjne. Data posiedzenia mediacyjnego.
mediacjaUwagi	string	Pole dostępne tylko dla wniosków o postępowanie mediacyjne. Zawiera dodatkowe informacje dotyczące mediacji
mediacjaWynikMediacji	słownik	Pole dostępne tylko dla wniosków o postępowanie mediacyjne.
skierowanyNaPosiedzenie	boolean	
status		

uwagiDoWniosku	string	
zasadzonaKwotaGrzywny	float	Pole „Zasadzona kwota grzywny” będzie wyświetlane tylko dla wniosków o grzywnę - pole wyłącznie informacyjne.
źródłoWniosku	ŹródłoWniosku	Źródło wniosku - wniosek strony lub wniosek z urzędu.

StateMachine: StateMachine



Rys. 28. StateMachine

State: Rozstrzygnięty

Do wniosku zostało wydane rozstrzygnięcie

State: Wycofany

State: Zamknięty technicznie

Wniosek został zamknięty technicznie bez rozstrzygania

State: Zarejestrowany

Wniosek został zarejestrowany, ale nie zostało wydane dla niego żadne rozstrzygnięcie.

Initial State: Initial State

Final State: Final State

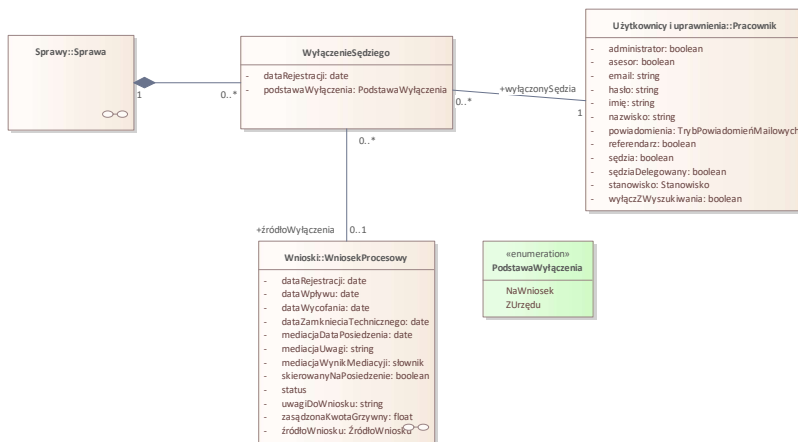
Enumeration: ŹródłoWniosku

iose

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
wniosekStrony		
wniosekZUrzędu		

Wyłączenia



Rys. 29. Wyłączenia

Class: WyłączenieSędziego

Wyłączenie sędziego od orzekania w sprawie, wprowadzone na wniosek uczestnika sprawy.

Atrybuty

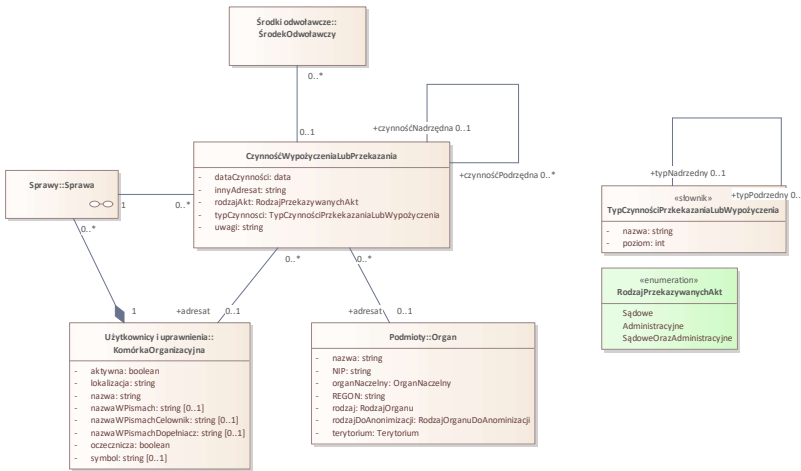
Nazwa	Typ	Opis
dataRejestracji	date	
podstawaWyłączenia	PodstawaWyłączenia	

Enumeration: PodstawaWyłączenia

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
NaWniosek		
ZUrzędu		

Wypożyczenia i przekazania akt



Rys. 30. Wypożyczenia i przekazania akt

Enumeration: RodzajPrzekazywanychAkt

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
Sądowe		
Administracyjne		
SądoweOrazAdministracyjne		

Class: CzynnośćWypożyczeniaLubPrzekazania

Czynność w rejestrze przekazania i wypożyczeń akt. Czynności definiowane są hierarchicznie z dwoma poziomami określonymi przez TypCzynności.

Najwyższy poziom określa wypożyczenie lub przekazanie akt z wydziału w którym prowadzona jest sprawa (np. wypożyczenie lub przekazanie akt do NSA ze środkiem odwoławczym).

Czynność na najwyższym poziomie ma przypisanego jednego adresata. Adresatem może być komórka organizacyjna w tym samym lub innym sądzie, organ administracyjny.

Na drugim poziomie określone są zdarzenia następujące po i wykonywane w kontekście czynności nadrzędnej takie jak ponaglenie lub zwrot akt.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataCzynności	data	
innyAdresat	string	Adresat przekazania lub wypożyczenia nie będący organem ani uczestnikiem sprawy.
rodzajAkt	RodzajPrzekazywanychAkt	Akta sądowe Akta administracyjne
typCzynności	TypCzynnościPrzekazaniaLubWypożyczenia	
uwagi	string	

Class: TypCzynnościPrzekazaniaLubWypożyczenia «słownik»

Typ czynności w rejestrze przekazania i wypożyczeń akt. Czynności definiowane są hierarchicznie z dwoma poziomami.

Najwyższy poziom określa wypożyczenie lub przekazanie akt z wydziału w którym prowadzona jest sprawa (np. wypożyczenie lub przekazanie akt do NSA ze środkiem odwoławczym).
 Na drugim poziomie określone są zdarzenia przypisane do danego wypożyczenia lub przekazania takie jak ponaglenie lub zwrot akt.
 Przykład słownika (w bulletach elementy podrzędne)

wypożyczenie

- ponaglenie
- zwrot

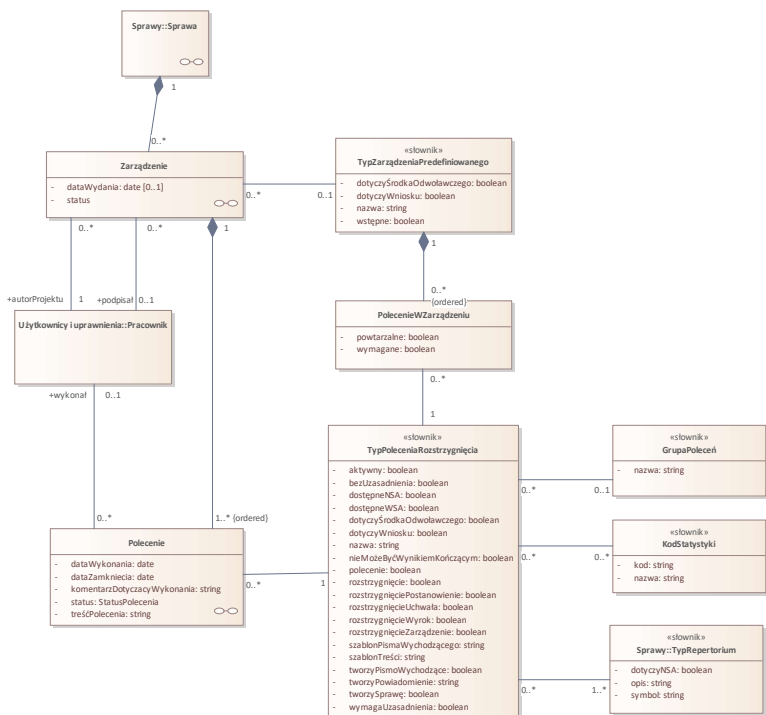
przekazanie do NSA ze środkiem odwoławczym

- ponaglenie
- zwrot
- zwrócono do WSA celem uzupełnienia braków
- odnotowano zwrot akt celem uzupełnienia
- przekazano do NSA po uzupełnieniu braków

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	Nazwa czynności
poziom	int	Możliwe dwa poziomy <ul style="list-style-type: none"> • 0 - poziom najwyższy • 1 - pierwszy poziom zagnieżdżenia

Zarządzenia



Rys. 31. Zarządzenia

Class: GrupaPoleceń «słownik»

Grupa poleceń używana do wygodnego wyszukiwania poleceń przy tworzeniu zarządzenia.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
nazwa	string	

Class: KodStatystyki «słownik»

Kod używane do klasyfikacji poleceń w ramach generowania statystyk

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
kod	string	
nazwa	string	

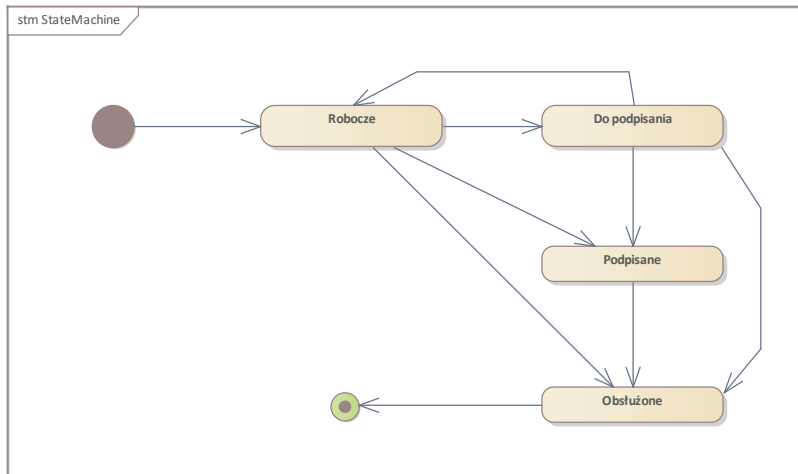
Class: Zarządzenie

Zarządzenie wydane w sprawie, złożone z poleceń.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataWydania	date	
status		

StateMachine: StatusZarządzenia



Rys. 32. StateMachine

State: Robocze

State: Do podpisania

State: Podpisane

State: Obsłużone

Zarządzenie jest traktowane jako obsłużone, jeśli wszystkie zawarte w nim polecenia mają status Wykonane lub "Zamknięte bez wykonania"

Initial State: Initial State

Final State: Final State

Class: Polecenie

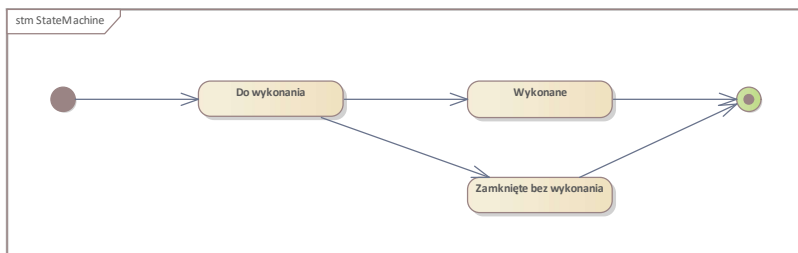
Pojedyncze polecenie będące elementem składowym zarządzenia.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dataWykonania	date	Data wykonania polecenia
dataZamknięcia	date	Data oznaczenia polecenia jako niewykonane.
komentarzDotyczacyWykonania	string	Komentarz pracownika odnośnie do realizacji polecenia. W szczególności może dotyczyć przyczyn niewykonania polecenia.

status	StatusPolecenia	
treśćPolecenia	string	Treść polecenia wygenerowana na podstawie formularza, która zostanie użyta w dokumencie zarządzenia.

StateMachine: StatusPolecenia



Rys. 33. StateMachine

State: Do wykonania

State: Wykonane

State: Zamknięte bez wykonania

Polecenie wykonywane ręcznie może zostać oznaczone jako zamknięte bez wykonania, jeśli z kontekstu wynika, że nie może być wykonane. Na przykład w jednym zarządzeniu mamy dwa polecenia:

- o weryfikacji, czy środek odwoławczy zostanie rozpatrzony w trybie autokontroli i
- o przekazaniu do NSA.

W przypadku stwierdzenia, że istnieją przesłanki do autokontroli, środek odwoławczy nie jest przekazywany do NSA, więc drugie polecenie jest oznaczane jako niewykonane.

Final State: Final State

Initial State: Initial State

Class: TypZarządzeniaPredefiniowanego «słownik»

Element słownika typów zarządzeń predefiniowanych - do wyboru podczas tworzenia zarządzenia.

Typ zarządzenia predefiniowanego składa się z określonej listy poleceń (klasa PolecenieWZarządzeniu).

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
dotyczyŚrodkaOdwoławczego	boolean	
dotyczyWniosku	boolean	
nazwa	string	
wstępne	boolean	true - zarządzenie wstępne, wykonywane bez kontekstu sprawy; na podstawie tego zarządzenia sprawa jest zakładana, false - zwykle zarządzenie, wykonywane w kontekście istniejącej sprawy.

Class: TypPoleceniaRozstrzygnięcia «słownik»

Typ polecenia lub rozstrzygnięcia

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
aktywny	boolean	
bezUzasadnienia	boolean	[określane tylko dla rekordów oznaczonych jako rozstrzygnięcie] Domyślna wartość pola 'Bez uzasadnienia' w formularzu rejestracji rozstrzygnięcia.
dostępneNSA	boolean	Jeśli 'true', polecenie lub rozstrzygnięcie jest dostępne w NSA.
dostępneWSA	boolean	Jeśli 'true', polecenie lub rozstrzygnięcie jest dostępne w WSA.
dotyczyŚrodkaOdwoławczego	boolean	[określane tylko dla rekordów oznaczonych jako rozstrzygnięcie] Przy rejestracji rozstrzygnięcia system powinien umożliwić wybór środka odwoławczego, którego dotyczy rozstrzygnięcie.
dotyczyWniosku	boolean	[określane tylko dla rekordów oznaczonych jako rozstrzygnięcie] Przy rejestracji rozstrzygnięcia system powinien umożliwić wybór środka wniosku, którego dotyczy rozstrzygnięcie.
nazwa	string	
nieMożeByćWynikiemKończącym	boolean	[określane tylko dla rekordów oznaczonych jako rozstrzygnięcie] Rozstrzygnięcie tego typu nie może być oznaczone jako wynik kończący
polecenie	boolean	Czy wartość może być używana w zarządzeniach tworzonych poza posiedzeniem jako odrębny dokument zarządzenia.
rozstrzygnięcie	boolean	Czy wartość może być używana przy rejestracji rozstrzygnięć z posiedzenia zawartych w dokumencie takim jak Postanowienie, Wyrok, Uchwała lub Zarządzenie
rozstrzygnięciePostanowienie	boolean	[określane tylko dla rekordów oznaczonych jako rozstrzygnięcie] Czy rozstrzygnięcie powinno być domyślnie dostępne do wyszukania przy rejestracji rozstrzygnięć z postanowienia.
rozstrzygnięcieUchwała	boolean	[określane tylko dla rekordów oznaczonych jako rozstrzygnięcie] Czy rozstrzygnięcie powinno być domyślnie dostępne do wyszukania przy rejestracji rozstrzygnięć z uchwały.
rozstrzygnięcieWyrok	boolean	[określane tylko dla rekordów oznaczonych jako rozstrzygnięcie] Czy rozstrzygnięcie powinno być domyślnie dostępne do wyszukania przy rejestracji rozstrzygnięć z wyroku.
rozstrzygnięcieZarządzenie	boolean	[określane tylko dla rekordów oznaczonych jako rozstrzygnięcie] Czy rozstrzygnięcie powinno być domyślnie dostępne do wyszukania przy rejestracji rozstrzygnięć z zarządzenia wydanego na posiedzeniu niejawnym.
szablonPismaWychodzącego	string	Szablon pisma wychodzącego używany do utworzenia fragmentu treści pisma wychodzącego. Szablon pisma jest definiowany dla poleceń oznaczonych jako 'tworzyPismoWychodzące'. Szablon zawiera tekst z opcjonalnymi tagami, które są

		podmieniane na wartości przy tworzeniu pisma wychodzącego.
szablonTreści	string	[określane tylko dla rekordów oznaczonych jako polecenie] Szablon treści polecenia używany do utworzenia treści polecenia używany dla poleceń, dla których brak dedykowanego formularza. Szablon zawiera tekst z opcjonalnymi tagami, które są podmieniane na wartości przy tworzeniu zarządzenia.
tworzyPismoWychodzące	boolean	Jeśli "true", na podstawie polecenia lub rozstrzygnięcia będzie tworzone pismo wychodzące.
tworzyPowiadomienie	string	
tworzySprawę	boolean	[określane tylko dla rekordów oznaczonych jako polecenie] Jeśli "true", polecenie w ramach automatycznego wykonania tworzy sprawę w wybranym repertorium. Polecenia tworzące sprawę są wykonywane automatycznie i mają dedykowany formularz.
wymagaUzasadnienia	boolean	[określane tylko dla rekordów oznaczonych jako rozstrzygnięcie] Domyślna wartość pola 'Wymaga uzasadnienia' w formularzu rejestracji rozstrzygnięcia.

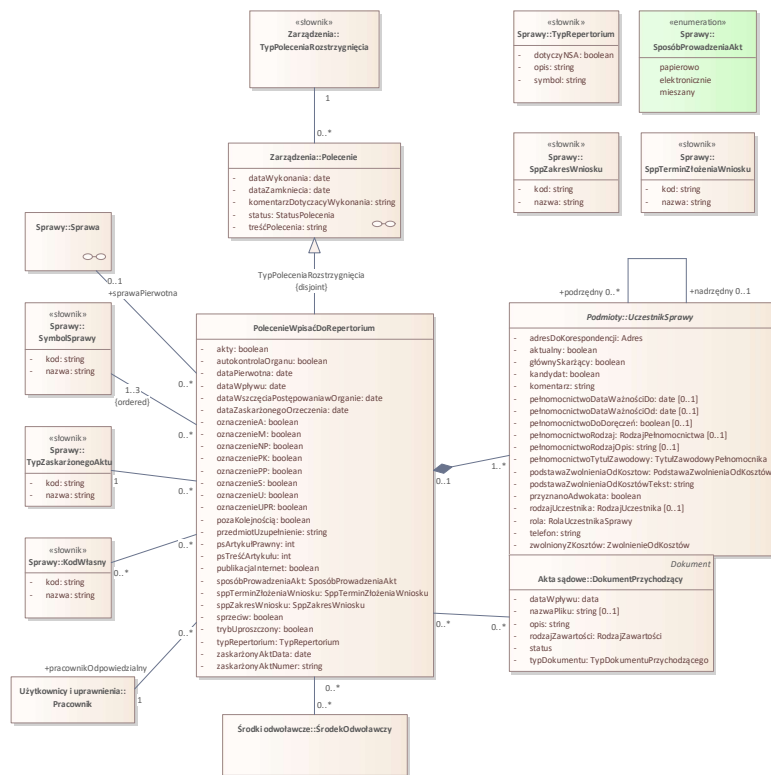
Class: PolecenieWZarządzeniu

Element zarządzenia predefiniowanego danego typu, będący poleceniem lub rozstrzygnięciem konkretnego typu.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
powtarzalne	boolean	true - dane polecenie może być wielokrotnie powtórzone w zarządzeniu predefiniowanym danego typu, tzn. można dodawać do zarządzenia kolejne egzemplarze tego polecenia false - dane polecenie może wystąpić w zarządzeniu predefiniowanym co najwyżej raz; nie można dodawać do zarządzenia predefiniowanego kolejnych jego egzemplarzy
wymagane	boolean	true - dane polecenie jest wymagane w zarządzeniu predefiniowanym danego typu i nie można go z tego zarządzenia usunąć false - dane polecenie jest opcjonalne i może być usunięte z zarządzenia predefiniowanego

Wpisać do repertorium



Rys. 34. Wpisać do repertorium

Class: PolecenieWpisaćDoRepertorium

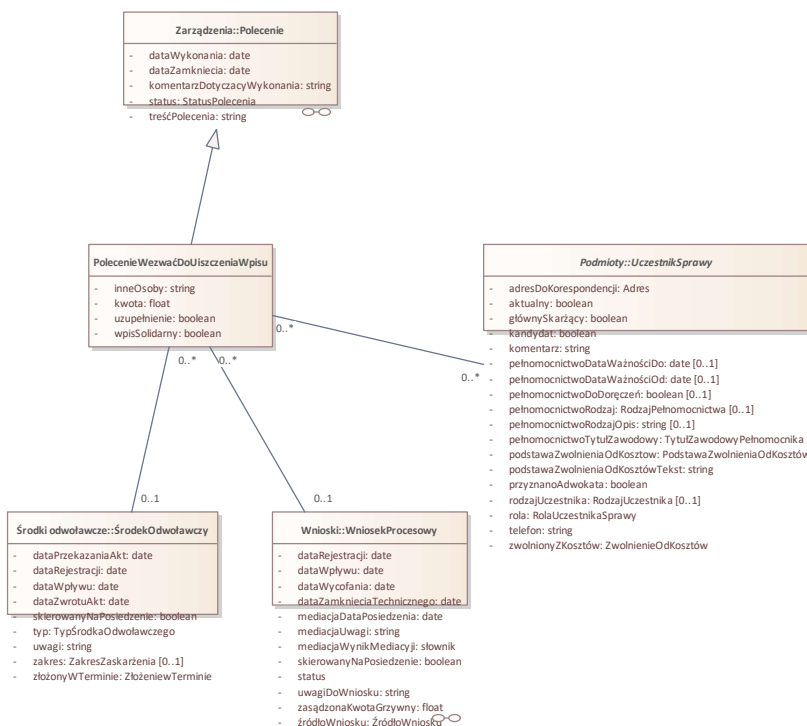
Polecenie "Wpisać do repertorium" w zarządzeniu wstępnym.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
akty	boolean	Skarga na akty z art. 3 § 2 pkt 5 - 7 ustawy
autokontrolaOrganu	boolean	
dataPierwotna	date	
dataWpływu	date	Data wpływu sprawy do sądu
dataWszczęciaPostępowaniawOrganie	date	Data wszczęcia postępowania w organie, w ramach którego wydano zaskarżoną decyzję.
dataZaskarżonegoOrzeczenia	date	
oznaczenieA	boolean	
oznaczenieM	boolean	
oznaczenieNP	boolean	
oznaczeniePK	boolean	
oznaczeniePP	boolean	
oznaczenieS	boolean	
oznaczenieU	boolean	
oznaczenieUPR	boolean	

pozaKolejnością	boolean	Określa czy sprawa jest rozpatrywana poza kolejnością jako pilna.
przedmiotUzupełnienie	string	Tekstowe uzupełnienie przedmiotu sprawy określonego poprzez symbole sprawy.
psArtykułPrawny	int	
psTreśćArtykułu	int	
publikacjaInternet	boolean	Czy sprawa do publikacji w Internecie.
sposóbProwadzeniaAkt	SposóbProwadzeniaAkt	
sppTerminZłożeniaWniosku	SppTerminZłożeniaWniosku	
sppZakresWniosku sprzeciw	SppZakresWniosku boolean	Wniesiono sprzeciw od decyzji administracyjnych.
trybUproszczone	boolean	Określa czy sprawa jest rozpatrywana w trybie uproszczonym.
typRepertorium	TypRepertorium	
zaskarżonyAktData	date	Data zaskarżonej decyzji administracyjnej
zaskarżonyAktNumer	string	Numer zaskarżonego aktu administracyjnego

Wezwać do uiszczenia uzupełnienia wpisu



Rys. 35. Wezwać do uiszczenia uzupełnienia wpisu

Class: PolecenieWezwaćDoUiszczeniaWpisu

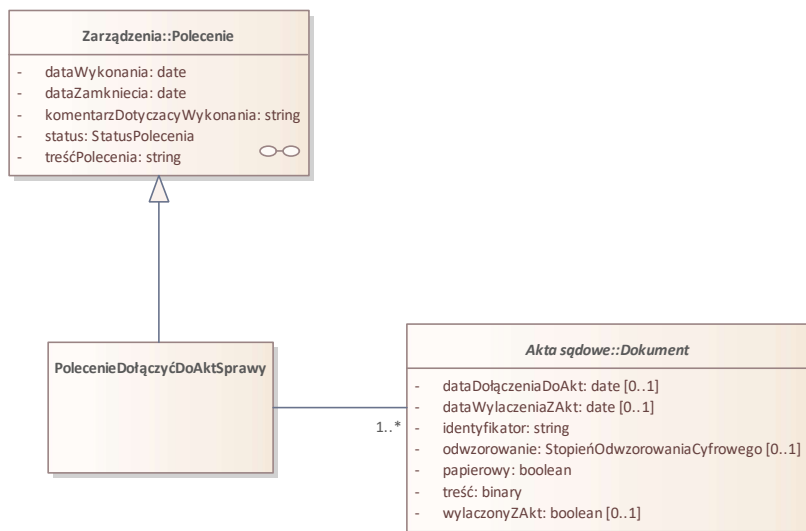
Warunki / ograniczenia

Musi być wybrany co najmniej jeden uczestnik sprawy, lub wypełniony atrybut inneOsoby.

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
inneOsoby	string	osoby wzywane inne niż uczestnicy sprawy
kwota	float	
uzupełnienie	boolean	true - wezwać do uzupełnienia wpisu false - wezwać do uiszczenia wpisu
wpisSolidarny	boolean	

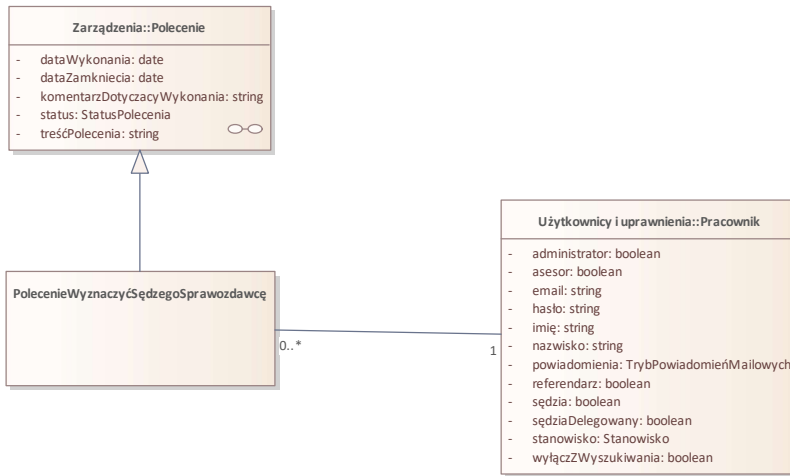
Dołączyć do akt sprawy



Rys. 36. Dołączyć do akt sprawy

Class: PolecenieDołączyćDoAktSprawy

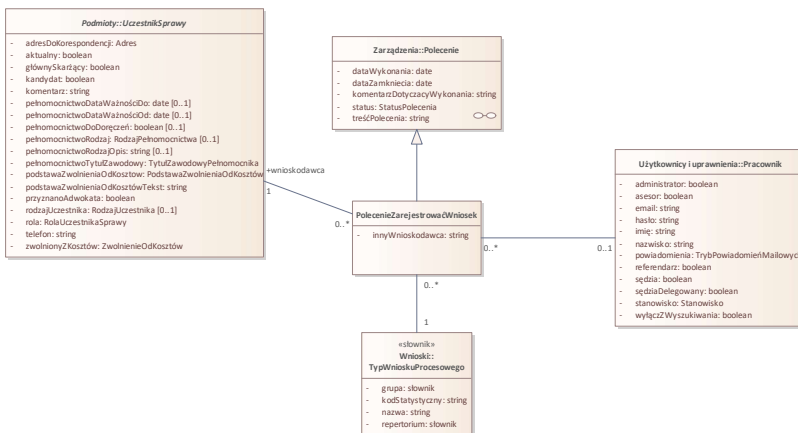
Wyznaczyć sędziego sprawozdawcę



Rys. 37. Wyznaczyć sędziego sprawozdawcę

Class: PolecenieWyznaczySędzigoSprawozdawcę

Zarejestrować wniosek



Rys. 38. Zarejestrować wniosek

Class: PolecenieZarejestrowaćWniosek

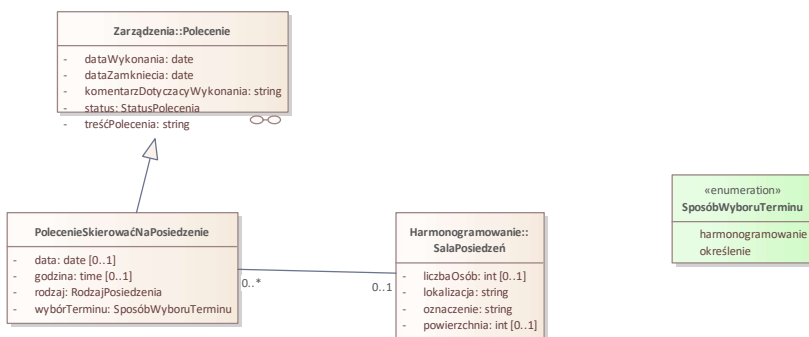
Warunki / ograniczenia

Przypisanie dokumentu

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
innyWnioskodawca	string	

Skierować na posiedzenie



Rys. 39. Skierować na posiedzenie

Class: PolecenieSkierowaćNaPosiedzenie

Atrybuty

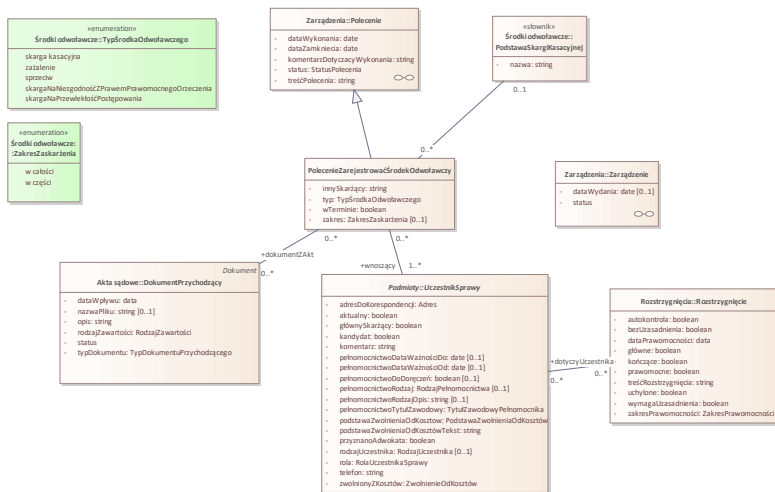
Nazwa	Typ	Opis
data	date	
godzina	time	
rodzaj	RodzajPosiedzenia	
wybórTerminu	SposóbWyboruTerminu	

Enumeration: SposóbWyboruTerminu

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
harmonogramowanie		Termin posiedzenia zostanie określony w procesie harmonogramowania.
określenie		Termin posiedzenia będzie podany w samym poleceniu skierowania na posiedzenie.

Zarejestrować środek odwoławczy



Rys. 40. Zarejestrować środek odwoławczy

Class: PolecenieZarejestrowaćŚrodekOdwoławczy

Warunki / ograniczenia

Polecenie zarejestrowania środka odwoławczego typu 'skarga kasacyjna' musi mieć przypisaną podstawąSkargiKasacyjnej.

Polecenie zarejestrowania środka odwoławczego typu innego niż 'sprzeciw' musi mieć jako przedmiotSprzeciwu wskazane Rozstrzygnięcie (a nie Zarządzenie).

Przypisanie dokumentu

Atrybuty

Nazwa	Typ	Opis
innySkarżący	string	
typ	TypŚrodkaOdwoławczego	
wTerminie	boolean	
zakres	ZakresZaskarżenia	

Systemowe przypadki użycia

System umożliwia rejestrowanie przebiegu spraw sądownoadministracyjnych, przechowywanie ich danych i zarządzanie nimi. Sprawa jest podstawowym obiektem dostępnym w systemie. Na ekranie startowym EK-KO-100 (bezpośrednio po zalogowaniu) mamy dostęp do listy spraw przypisanych do zalogowanego użytkownika oraz do wyszukiwarki spraw.

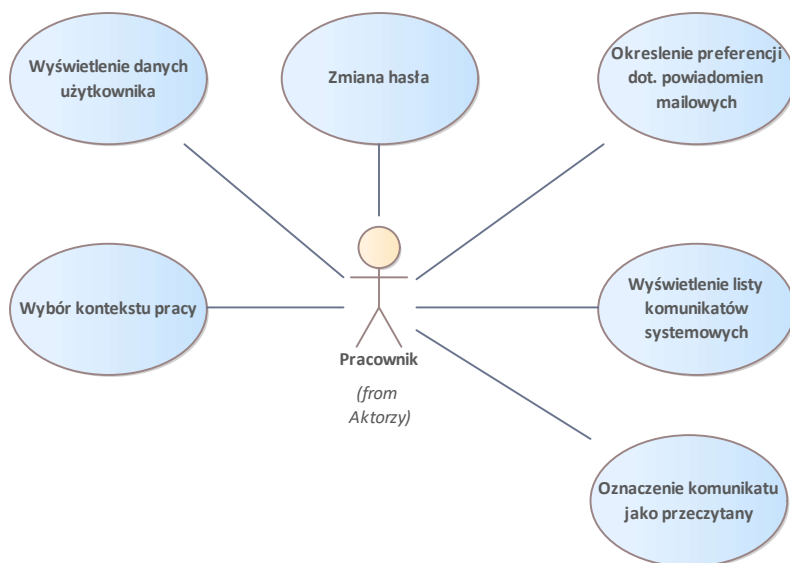
Wszystkie istotne dane sprawy są zgromadzone na ekranie szczegółów sprawy (EK-KO-101), na poszczególnych zakładkach tematycznych. Z zakładek tych można przejść do szczegółów obiektów powiązanych ze sprawą, np. zarządzeń, wniosków, posiedzeń.

Istotne merytorycznie decyzje odnośnie przebiegu sprawy są podejmowane w formie zarządzeń, składających się z poleceń. Zarządzenie, po przygotowaniu w systemie, jest podpisywane (poza systemem), a następnie realizowane. Niektóre polecenia są realizowane automatycznie, na podstawie danych wprowadzonych w zarządzeniu, inne - ręcznie (np. związane z przygotowaniem i wysyłką korespondencji).

Modyfikacje danych sprawy mogą się odbywać w wyniku automatycznego wykonania zarządzeń, lub poprzez ręczną edycję. Przy ręcznej edycji danych sprawy trzeba określić przyczynę dokonywania edycji - może to być ręczna realizacja zarządzenia, poprawka błędu lub inna opisana słownie przyczyna. Wszelkie zmiany danych sprawy (a także obiektów powiązanych ze sprawą - wniosków, posiedzeń, itp.) są gromadzone w historii sprawy, dostępnej na odrębnej zakładce. Funkcjonalność systemu nie obejmuje obsługi korespondencji przychodzącej ani wychodzącej, które są realizowane w systemie EZD. Dokumenty przychodzące (zarejestrowane i zadekretowane w EZD) są przypisywane do sprawy przy

pomocy zarządzenia "Dołączyć do akt sprawy". Zarządzenie to umożliwia załadowanie do systemu skanu dokumentu papierowego, lub dokumentu elektronicznego. Korespondencja wychodząca może być przygotowywana i drukowana w systemie. Jednak jej wysyłka jest prowadzona przy wsparciu systemu EZD.

Użytkownik



Rys. 41. Użytkownik

UseCase: Okreslenie preferencji dot. powiadomien mailowych

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran danych użytkownika (EK-AL-001)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Na zakładce "Powiadomienia" użytkownik wybiera preferencję dotyczącą wysyłania powiadomień mailowych.	
2. System zapisuje wybrana preferencję.	

UseCase: Oznaczenie komunikatu jako przeczytany

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Dla wyświetlonego na ekranie głównym komunikatu, użytkownik wybiera opcję "Oznacz jako przeczytany"	
1a. Alternate: Oznaczenie komunikatu jako przeczytany z listy komunikatów	Powrót do: End

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
2. System oznacza dla danego użytkownika komunikat ujako przeczytany i nie prezentuje dalej na głównym ekranie	

Alternate: **Oznaczenie komunikatu jako przeczytany z listy komunikatów**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Komunikaty systemowe"	
2. System wyświetla listę komunikatów systemowych, które były wyświetlone dla danego użytkownika	
3. Dla wyświetlonego na ekranie głównym komunikatu, użytkownik wybiera opcję "Oznacz jako przeczytany"	
4. System oznacza dla danego użytkownika komunikat ujako przeczytany i nie prezentuje dalej na głównym ekranie	

UseCase: Wybór kontekstu pracy

UseCase: Wyświetlenie danych użytkownika

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Dane użytkownika".	
2. System wyświetla ekran danych użytkownika.	EK-AL-001

UseCase: Wyświetlenie listy komunikatów systemowych

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Komunikaty systemowe"	
2. System wyświetla listę komunikatów systemowych, które były wyświetlone dla danego użytkownika	

UseCase: Zmiana hasła

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran danych użytkownika (EK-AL-001)

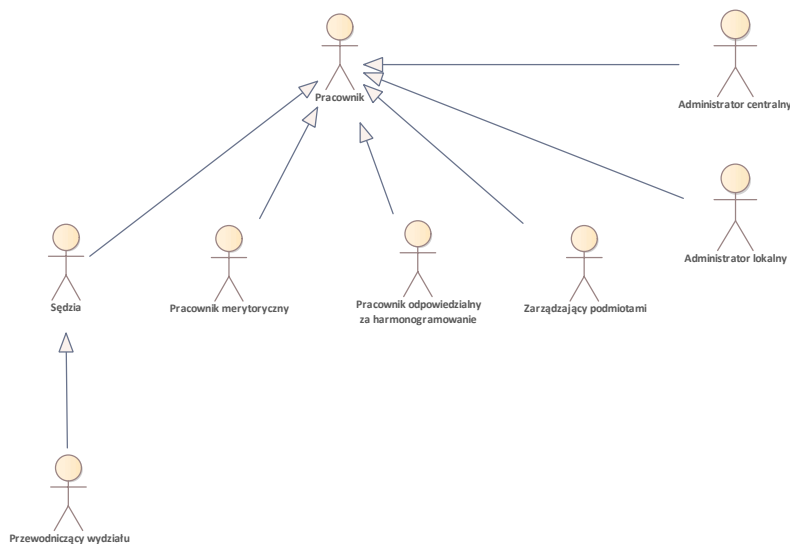
Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Na zakładce "Zmiana hasła" użytkownik wprowadza stare i dwukrotnie nowe hasło.	
2. System stwierdza, że stare hasło jest poprawne oraz że nowe hasło jest w obu polach identyczne i spełnia zasady tworzenia haseł.	
2a. Exception: Brak zmiany hasła	Powrót do: End
3. System zmienia hasło użytkownika i wyświetla potwierdzenie operacji.	

Exception: **Brak zmiany hasła**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System stwierdza, że stare hasło jest niepoprawne lub że nowe hasło nie jest w obu polach identyczne lub nie spełnia zasad tworzenia haseł.	
2. System wyświetla stosowny komunikat.	

Aktorzy



Rys. 42. Aktorzy

Actor: Administrator centralny

Administrator w zakresie wspólnym dla wszystkich sądów.

Actor: Administrator lokalny

Administrator dla konkretnego sądu.

Actor: Kierownik sekretariatu wydziału

Actor: Pracownik

Pracownik sądu lub sędzia.

Actor: Pracownik merytoryczny

Actor: Pracownik odpowiedzialny za harmonogramowanie

Przewodniczący wydziału, kierownik sekretariatu lub osoba delegowana

Actor: Przewodniczący wydziału**Actor: Sędzia****Actor: Zarządzający podmiotami**

Użytkownik posiadający uprawnienie do zarządzania podmiotami - uczestnikami spraw.

Administracja centralna



Rys. 43. Administracja centralna

UseCase: Zarządzanie parametrami systemowymi

Celem przypadku użycia jest zarządzanie parametrami systemowymi centralnymi (które mają wpływ na działanie systemu we wszystkich sądach).

Przykłady parametrów systemowych:

- Termin na sporządzenie uzasadnienia do wyroku
- Termin na sporządzenie uzasadnienia do postanowienia
- Termin na sporządzenie uzasadnienia do uchwały

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Parametry systemowe".	
2. System wyświetla ekran edycji parametrów systemowych.	EK-AC-008
3. Użytkownik edytuje wybrane parametry systemowe i wybiera "Zapisz".	
4. System aktualizuje wartości parametrów systemowych.	

UseCase: Zarządzanie sądami

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcje "Sądy".	
2. System wyświetla listę sądów.	EK-AC-002
3. Użytkownik wybiera sąd z listy.	
3a. Alternate: Dodanie sądu	Powrót do: 7
4. System wyświetla ekran edycji sądu.	EK-AC-003
5. Użytkownik modyfikuje dane sądu.	
6. System zapisuje zmodyfikowane dane sądu.	
7. System wyświetla listę sądów.	EK-AC-002

Alternate: Dodanie sądu

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".	
2. System wyświetla ekran dodawania sądu.	EK-AC-003
3. Użytkownik wprowadza dane sądu.	
4. System tworzy nowy sąd.	

UseCase: Zarządzanie rolami

Uprawnienia

Uprawnienie umożliwia realizację określonej czynności w systemie. Lista uprawnień jest stała i określona na etapie tworzenia systemu. Uprawnienia dzielą się na

- globalne (np. edycja słownika), oraz
- dotyczące sprawy (np. edycja danych sprawy, utworzenie protokołu na posiedzeniu w sprawie).

Role

Role dzielą się na stałe i kontekstowe.

Role stałe

Role stałe są definiowane przez administratora aplikacji. Rola stała jest określona przez nazwę i zbiór przypisanych do niej uprawnień. Przykładem roli stałej i powiązanych z nią uprawnień może być rola „WIS” i powiązane z nią uprawnienia „Edycja słownika aktów prawnych RP”, „Edycja słownika aktów prawnych UE”.

Rola stała jest przypisywana do pracownika globalnie lub w ramach komórki organizacyjnej (np. ten sam pracownik ma rolę „Kierownik wydziału” w wydziale X oraz „Sekretarz” w wydziale Y). Jeśli rola jest przypisana w ramach komórki organizacyjnej:

- Uprawnienia dotyczące sprawy wynikające z roli są przyznawane przez system pracownikowi tylko dla spraw zarejestrowanych w tej samej komórce.
- Uprawnienia globalne wynikające z roli działają niezależnie od kontekstu sprawy.

Na przykład, jeśli spełnione będą warunki

- Pracownik ma rolę stałą KIEROWNIK_WYDZIAŁU jedynie w ramach wydziału X
- Do roli KIEROWNIK_WYDZIAŁU przypisane jest uprawnienie EDYCJA_DANYCH_SPRAWY

Pracownik z tytułu posiadania roli KIEROWNIK_WYDZIAŁU uzyska uprawnienie EDYCJA_DANYCH_SPRAWY dla każdej sprawy zarejestrowanej w wydziale X, ale nie uzyska takiego uprawnienia dla spraw zarejestrowanych w innych wydziałach.

Role kontekstowe

Lista ról kontekstowych jest stała i ustalona na etapie projektowania i tworzenia systemu. Rola kontekstowa jest definiowana poprzez:

- Nazwę
- Logikę określania, czy pracownik w danym momencie działania w systemie posiada daną rolę w kontekście sprawy

- Zbiór przypisanych uprawnień. Zbiór uprawnień przypisany do roli może być edytowany przez administratora aplikacji tak samo jak dla ról stałych.

Przykłady ról kontekstowych:

Pracownik odpowiedzialny za sprawę

- Logika: Pracownik jest przypisany jako odpowiedzialny za sprawę
- Uprawnienia (przykład): edycja danych sprawy, utworzenie zarządzenia w sprawie, itp.

Protokolant

- Logika: Pracownik jest przypisany jako protokolant do jednego z posiedzeń w sprawie
- Uprawnienia (przykład): edycja danych sprawy, tworzenie protokołów na posiedzeniach w sprawie

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Role".	
2. System wyświetla listę ról.	EK-AC-006
3. Użytkownik wybiera rolę z listy.	
3a. Alternate: Dodanie roli	Powrót do: 6
3b. Alternate: Usunięcie roli	Powrót do: 6
4. System wyświetla ekran szczegółów roli.	EK-AC-007
5. Użytkownik edytuje nazwę roli, przypisuje do niej uprawnienia, a następnie wybiera "Zapisz".	
6. System wyświetla zaktualizowaną listę ról.	EK-AC-006

Alternate: **Usunięcie roli**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję usunięcia roli.	
2. System stwierdza, że rola nie jest używana nigdzie w systemie (jeżeli jest - nie ma możliwości usunięcia jej).	
3. System wyświetla prośbę o potwierdzenie operacji.	
4. Użytkownik potwierdza usunięcie.	
5. System usuwa wybraną rolę.	

Alternate: **Dodanie roli**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję dodania roli.	
2. System wyświetla ekran edycji roli.	EK-AC-007
3. Użytkownik wprowadza nazwę roli, przypisuje do niej uprawnienia, a następnie wybiera "Zapisz".	
4. System zapisuje nową wartość.	

UseCase: Utworzenie konta administratora lokalnego sądu

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran edycji sądu (EK-AC-003)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza e-mail i hasło początkowe administratora lokalnego sądu.	
2. System tworzy konto użytkownika o podanym adresie e-mail i hasle i przypisuje go do sądu w roli administratora lokalnego.	
2a. Exception: Podany użytkownik istnieje	Powrót do: End
3. System wyświetla komunikat o ustawieniu administratora lokalnego.	

Exception: **Podany użytkownik istnieje**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o niemożności ustawienia administratora lokalnego dla istniejącego użytkownika.	

UseCase: Zarządzanie administratorami centralnymi

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Administratorzy".	
2. System wyświetla listę administratorów centralnych.	EK-AC-012
3. Użytkownik wybiera funkcję "Dodaj".	
3a. Alternate: Usunięcie administratora	Powrót do: End
4. System wyświetla pole umożliwiające wyszukiwanie użytkowników.	
5. Użytkownik wprowadza fragment nazwiska lub e-maila użytkownika.	
6. System wyświetla listę użytkowników pasujących do wprowadzonego ciągu znaków.	
7. Użytkownik wybiera użytkownika z listy.	
8. System przypisuje wybranemu użytkownikowi uprawnienie administratora centralnego.	

Alternate: **Usunięcie administratora**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego administratora centralnego wybiera funkcję "Usuń".	
2. System wyświetla prośbę o potwierdzenie operacji.	
3. Użytkownik potwierdza operację.	
4. System odbiera uprawnienie administratora centralnego wybranemu użytkownikowi.	

UseCase: Zarządzanie słownikami systemowymi

Celem przypadku użycia jest zarządzanie słownikami prostymi tzn. definiowanymi jako lista pozycji klucz / opis. Dla wybranych słowników możliwe jest określenie struktury hierarchicznej, tzn. przypisywanie pozycji słownikowych do innych. Przykładem mogą być symbole spraw (trzy możliwe poziomy zagnieżdżenia) oraz role uczestnika sprawy (trzy poziomy). Dla niektórych słowników lista wartości wynika z logiki systemu i nie można dla nich dodawać oraz usuwać wartości. Takie słowniki oznaczono literą (e).

Wstępna lista słowników płaskich w podziale na encje dla których poszczególne słowniki mają znaczenie

Pracownik

- Stanowisko
- (e) Funkcja np. Sędzia, Asystent -> na potrzeby filtrowania w kontrolce wyszukiwania pracowników

Sprawa

- Repertorium
- Typ zaskarżonego aktu
- Symbole spraw
- (e) Sposób prowadzenia akt (np. papierowo, elektronicznie)

Wniosek

- Zakres wniosku

Komentarz do sprawy

- Typ komentarza

Uczestnik/podmiot

- (e) Typ podmiotu (fizyczna, prawna, organ)

- Rodzaj dokumentu tożsamości
- Rola uczestnika sprawy (struktura hierarchiczna, trzy poziomy, powiązania)
- Tytuł zawodowy pełnomocnika
- Rodzaj pełnomocnictwa

Dokument

- (e) Forma (papierowy/elektroniczny)
- Rodzaj dokumentu
- Rodzaj zawartości (np. obraz, tekst) (Określenie podstawowego rodzaju zawartości dokumentu na potrzeby metadanej NES "Typ")
- (e) Stopień odwzorowania (np. pełne, niepełne, brak)

Wpłata

- Typ transakcji (przelew, gotówka)

Oplata

- Typ opłaty
- Podstawa prawna

Polecenie/rozstrzygnięcie

- Kod statystyki
- Grupa poleceń / rozstrzygnięć

Posiedzenie

- Przedmiot

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Słowniki".	
2. System wyświetla listę słowników systemowych.	EK-AC-004
3. Użytkownik wybiera słownik z listy.	
4. System wyświetla listę wartości wybranego słownika.	EK-AC-005
5. Użytkownik wybiera funkcję edycji wybranej wartości słownikowej.	
5a. Alternate: Usunięcie wartości	Powrót do: 8
5b. Alternate: Zablokowanie wartości	Powrót do: 8
5c. Alternate: Odblokowanie wartości	Powrót do: 8
5d. Alternate: Dodanie wartości	Powrót do: 8
6. System wyświetla wybraną wartość w trybie do edycji.	
7. Użytkownik edytuje wybraną wartość i wybiera opcję "Zapisz".	
8. System wyświetla zaktualizowaną listę wartości słownika.	EK-AC-005

Alternate: Usunięcie wartości

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję edycji wybranej wartości słownikowej.	
2. System stwierdza, że wartość nie jest używana nigdzie w systemie (jeżeli jest - nie ma możliwości usunięcia jej).	
3. System wyświetla prośbę o potwierdzenie operacji.	
4. Użytkownik potwierdza usunięcie.	
5. System usuwa wybraną wartość słownikową.	

Alternate: Zablokowanie wartości

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję zablokowania wybranej niezablokowanej wartości słownikowej.	
2. System blokuje wybraną wartość.	

Alternate: Odblokowanie wartości

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję odblokowania wybranej zablokowanej wartości słownikowej.	
2. System odblokowuje wybraną wartość.	

Alternate: Dodanie wartości

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję dodania wartości słownikowej.	
2. System dodaje nową wartość słownikową i wyświetla ją w trybie do edycji.	
3. Użytkownik wprowadza nową wartość słownikową i wybiera opcję "Zapisz".	
4. System zapisuje nową wartość.	

UseCase: Zarządzanie komunikatami dla użytkowników

Celem przypadku użycia jest zarządzanie komunikatami systemowymi, które system wyświetli użytkownikom. Komunikaty mogą być adresowane przez administratora do wszystkich użytkowników Systemu lub przezdo użytkowników w wybranym sądzie.

System musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie przedziału czasu, w którym komunikat ma być wyświetlany. w godzinach zdefiniowanych przez administratora.

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Komunikaty systemowe"	
2. System wyświetla listę zdefiniowanych komunikatów systemowych	
3. Użytkownik wprowadza parametry wyszukiwania komunikatów	
4. System wyświetla listę komunikatów ograniczoną zgodnie z określonymi parametrami	
5. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj komunikat"	
5a. Alternate: Usunięcie komunikatu	Powrót do: End
6. System wyświetla formularz dodawania komunikatu systemowego	
7. Użytkownik wprowadza szczegóły komunikatu systemowego i wybiera opcję "Zapisz"	
8. System dodaje nowy komunikat systemowy zgodnie z wartościami określonymi przez użytkownika	

Alternate: Edycja komunikatu

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Dla wybranego komunikatu użytkownik wybiera opcję "Edytuj komunikat"	
2. System wyświetla formularz edycji komunikatu systemowego	
3. Użytkownik edytuje szczegóły komunikatu systemowego i wybiera opcję "Zapisz"	
4. System modyfikuje komunikat systemowy zgodnie z wartościami określonymi przez użytkownika	

Alternate: Usunięcie komunikatu

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Dla wybranego komunikatu użytkownik wybiera opcję "Usuń komunikat"	
2. System usuwa wybrany komunikat	

UseCase: Zarządzanie szablonami dokumentów - inne dokumenty

Celem przypadku użycia jest edycja szablonów dokumentów generowanych w ramach różnych funkcjonalności w systemie. Przypadek użycia obejmuje szablony dokumentów w systemie z wyjątkiem szablonów opisanych w innych przypadkach takich jak np. zarządzenia, pisma wychodzące oraz protokoły.

Lista szablonów jest zamknięta na etapie projektowania systemu. Powinna zawierać wszystkie dokumenty generowane przez system takie jak:

- Protokół losowania WSA
- Protokół losowania NSA
- Protokół losowania WSA (uzupełniający)
- Protokół losowania NSA (uzupełniający)
- Notatka urzędowa z posiedzenia niejawnego
- Plan sesji
- Wokanda (Wykaz posiedzeń jawnych w sesji)
- Wykaz posiedzeń niejawnych
- Wykaz posiedzeń niejawnych – tryb uproszczony
- Wykaz posiedzeń publikacyjnych
- Sentencja WSA (postanowienie)
- Sentencja WSA (wyrok)
- Sentencja NSA (postanowienie)
- Sentencja NSA (wyrok)
- Sentencja NSA (uchwała)
- Uzasadnienie
- Zdanie odrębne do uzasadnienia
- Karta informacyjna
- Potwierdzenie wpłaty
- Pismo wewnętrzne
- Wzmianka o sprostowaniu
- Raport o przetwarzaniu danych osobowych

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Szablony dokumentów".	
2. System wyświetla listę szablonów dokumentów	EK-AC-010
3. Użytkownik wybiera szablon dokumentu z listy.	
4. System wyświetla ekran szczegółów szablonu dokumentu	EK-AC-011
5. Użytkownik edytuje szablon dokumentu, a następnie wybiera "Zapisz".	
6. System zapisuje zmiany w szablonie dokumentu	
7. System wyświetla zaktualizowaną listę szablonów.	EK-AC-006

UseCase: Zarządzanie szablonami dokumentów - protokoły

Celem przypadku użycia jest edycja szablonów dokumentów dla protokołów z posiedzeń. Szablon protokołu jest używany przez system do wygenerowania wizualizacji protokołu z posiedzenia na podstawie danych uzupełnionych w formularzu.

Formularze protokołów definiowane są odrębnie dla NSA i WSA.

Formularze protokołów dla posiedzeń publikacyjnych definiowane są raz dla NSA i raz dla WSA.

Formularze protokołów dla pozostałych posiedzeń jawnych mogą być definiowane per repertorium, to znaczy dla każdego repertorium system powinien umożliwić wybór odrębnego szablonu protokołu. Jeśli dla danego repertorium nie określono odrębnego szablonu, system powinien wybrać domyślny szablon dla posiedzenia jawnego odpowiednio w NSA lub WSA.

Przykładowe szablony protokołów w słowniku:

- Protokół WSA (publikacja)
- Protokół WSA w sprawie "SA"
- Protokół WSA w sprawie "SAB"
- Protokół WSA domyślny dla posiedzeń jawnych
- Protokół NSA (publikacja)
- Protokół NSA w sprawie „SK”
- Protokół NSA w sprawie "W"
- Protokół NSA w sprawie „PS”
- Protokół NSA w sprawie „NP”
- Protokół NSA domyślny dla posiedzeń jawnych

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Szablony protokołów".	
2. System wyświetla listę szablonów dokumentów	TODO
3. Użytkownik wybiera szablon dokumentu z listy. 3a. Alternate: Dodanie szablonu protokołu	Powrót do: 7
4. System wyświetla ekran szczegółów szablonu dokumentu	TODO
5. Użytkownik edytuje szablon dokumentu, a następnie wybiera "Zapisz". 5a. Alternate: Usunięcie szablonu protokołu	Powrót do: 7
6. System zapisuje zmiany w szablonie dokumentu	
7. System wyświetla zaktualizowaną listę szablonów.	EK-AC-006

Alternate: Dodanie szablonu protokołu

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Dodaj szablon"	
2. System wyświetla ekran dodawania nowego szablonu	
3. Użytkownik określa parametry nowego szablonu (np. repertorium) oraz wgrywa plik szablonu, a następnie zatwierdza wprowadzone dane	
4. System zapisuje dane nowego szablonu protokołu	

Alternate: Usunięcie szablonu protokołu

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Usuń szablon" i zatwierdza wybór	
2. System usuwa wybrany szablon protokołu	

UseCase: Zarządzanie szablonami dokumentów - zarządzenia

Celem przypadku użycia jest edycja szablonów dokumentów dla zarządzeń.

Użytkownik tworzący zarządzenie może wybrać typ zarządzenia predefiniowanego. Z każdym typem zarządzenia predefiniowanego może być powiązany jeden szablon dokumentu, który zostanie użyty przy tworzeniu dokumentu (wizualizacji) dla zarządzenia danego typu. Dodatkowo system powinien umożliwić zdefiniowanie domyślnego szablonu dokumentu zarządzenia dla zarządzeń gdzie nie zostanie wybrany typ zarządzenia predefiniowanego.

Szablony zarządzeń mogą być definiowane odrębnie dla NSA i WSA.

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Szablony zarządzeń".	
2. System wyświetla listę szablonów dokumentów	TODO
3. Użytkownik wybiera szablon dokumentu z listy. 3a. Alternate: Dodanie szablonu zarządzenia	Powrót do: 7
4. System wyświetla ekran szczegółów szablonu dokumentu	TODO
5. Użytkownik edytuje szablon dokumentu, a następnie wybiera "Zapisz". 5a. Alternate: Usunięcie szablonu zarządzenia	Powrót do: 7
6. System zapisuje zmiany w szablonie dokumentu	
7. System wyświetla zaktualizowaną listę szablonów.	EK-AC-006

Alternate: Dodanie szablonu zarządzenia

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Dodaj szablon"	
2. System wyświetla ekran dodawania nowego szablonu	
3. Użytkownik określa parametry nowego szablonu (np. typ zarządzenia predefiniowanego) oraz wgrywa plik szablonu, a następnie zatwierdza wprowadzone dane	
4. System zapisuje dane nowego szablonu zarządzenia	

Alternate: Usunięcie szablonu zarządzania

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Usuń szablon" i zatwierdza wybór	
2. System usuwa wybrany szablon zarządzania	

UseCase: Zarządzanie słownikiem poleceń i rozstrzygnięć

Celem przypadku użycia jest zarządzanie słownikiem poleceń i rozstrzygnięć.

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Słownik poleceń i rozstrzygnięć"	
2. System wyświetla listę typów poleceń i rozstrzygnięć w systemie	
2a. Alternate: Dodanie typu polecenia lub rozstrzygnięcia	Powrót do: End
3. Użytkownik wybiera typ polecenia lub rozstrzygnięcia	
3a. Alternate: Usunięcie typu polecenia lub rozstrzygnięcia	Powrót do: End
4. System wyświetla ekran szczegółów typu polecenia lub rozstrzygnięcia	
5. Użytkownik edytuje typ polecenia lub rozstrzygnięcia a następnie wybiera "Zapisz".	
6. System zapisuje zmiany w typie polecenia i wyświetla zaktualizowaną listę typów poleceń i rozstrzygnięć	

Alternate: Dodanie typu polecenia lub rozstrzygnięcia

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję dodania typu polecenia lub rozstrzygnięcia	
2. System wyświetla formularz dodawania typu polecenia lub rozstrzygnięcia	
3. Użytkownik wypełnia formularz dodawania typu polecenia lub rozstrzygnięcia i wybiera funkcję "Zapisz"	
4. System zapisuje typ polecenia i i wyświetla zaktualizowaną listę typów poleceń i rozstrzygnięć	

Alternate: Usunięcie typu polecenia lub rozstrzygnięcia

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Usuń"	
2. System usuwa wybraną pozycję i wyświetla zaktualizowaną listę typów poleceń i rozstrzygnięć	

UseCase: Zarządzanie słownikiem metadanych

Celem przypadku użycia jest zarządzanie słownikiem metadanych używanych do opisywania dokumentów w systemie.

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Metadane"	
2. System wyświetla listę elementów w definicji metadanych	
2a. Alternate: Dodanie definicji metadanych	Powrót do: End
3. Użytkownik wybiera element	
3a. Alternate: Usunięcie definicji metadanych	Powrót do: End
4. System wyświetla ekran szczegółów definicji metadanych	
5. Użytkownik edytuje treść definicji metadanych, a następnie wybiera "Zapisz".	
6. System zapisuje zmiany w definicji metadanych i wyświetla zaktualizowaną listę elementów	

Alternate: Dodanie definicji metadanych

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję dodania definicji metadanych	
2. System wyświetla formularz definicji metadanych	
3. Użytkownik wypełnia formularz dodawania definicji metadanych i wybiera funkcję "Zapisz"	
4. System zapisuje nowy element i wyświetla zaktualizowaną listę definicji metadanych	

Alternate: **Usunięcie definicji metadanych**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Usuń"	
2. System usuwa wybrany element i wyświetla zaktualizowaną listę definicji metadanych	

UseCase: Zarządzanie słownikiem pouczeń

Celem przypadku użycia jest zarządzanie słownikiem pouczeń używanych przy tworzeniu korespondencji wychodzącej do uczestników spraw. Poszczególne pouczenia to fragmenty tekstu z formatowaniem, które mogą być wstawiane w odpowiedniej sekcji w piśmie wychodzącym.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Słownik pouczeń"	
2. System wyświetla listę elementów w słowniku pouczeń	
2a. Alternate: Dodanie pouczenia	Powrót do: End
3. Użytkownik wybiera pouczenie z listy	
3a. Alternate: Usunięcie pouczenia	Powrót do: End
4. System wyświetla ekran szczegółów pouczenia	
5. Użytkownik edytuje treść pouczenia, a następnie wybiera "Zapisz".	
6. System zapisuje zmiany w treści pouczenia i wyświetla zaktualizowaną listę elementów	

Alternate: **Dodanie pouczenia**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję dodania pouczenia	
2. System wyświetla formularz dodawania pouczenia	
3. Użytkownik wypełnia formularz dodawania pouczenia i wybiera funkcję "Zapisz"	
4. System zapisuje nowe pouczenie i wyświetla zaktualizowaną listę pouczeń	

Alternate: **Usunięcie pouczenia**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Usuń"	
2. System usuwa wybrane pouczenie i wyświetla zaktualizowaną listę pouczeń	

UseCase: Zarządzanie szablonami treści pism wychodzących

Celem przypadku użycia jest definiowanie szablonów treści pism wychodzących. Szablon treści pisma wychodzącego to fragment tekstu, który może być wstawiony przez użytkownika w polu "Treść" w piśmie wychodzącym. Użytkownik może w jednym piśmie wstawić kilka szablonów (przykład: ten sam uczestnik w jednym piśmie jest wzywany do uzupełniania braków oraz doręczany jest mu odpis).

Szablony treści pism wychodzących są definiowane odrębnie dla NSA i WSA.

Szablon treści składa się z:

- Nazwa (np. "Doręczenie odpisu postanowienia"),
- Tekst szablonu, który może zawierać tagi w miejscu których system wstawi odpowiednie wartości. Tekst szablonu jest wstawiany przez użytkownika w treści pisma.
- Lista elementów ze słownika pouczeń, które powinny być dodane do listy pouczeń po wstawieniu szablonu treści

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Szablony treści pism wychodzących"	
2. System wyświetla listę szablonów treści pism wychodzących	
2a. Alternate: Dodanie szablonu treści	Powrót do: End
3. Użytkownik wybiera szablon treści z listy	
3a. Alternate: Usunięcie szablonu treści	Powrót do: End
4. System wyświetla ekran szczegółów szablonu treści pisma wychodzącego	
5. Użytkownik edytuje szablon treści, a następnie wybiera "Zapisz".	
6. System zapisuje zmiany w szablonie treści i wyświetla zaktualizowaną listę szablonów	

Alternate: **Dodanie szablonu treści**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję dodania szablonu treści pisma wychodzącego	
2. System wyświetla formularz dodawania szablonu treści	
3. Użytkownik wypełnia formularz dodawania szablonu treści i wybiera funkcję "Zapisz"	
4. System zapisuje nowy szablon treści i wyświetla zaktualizowaną listę szablonów treści pism wychodzących	

Alternate: **Usunięcie szablonu treści**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Usuń szablon treści"	
2. System usuwa szablon treści pisma wychodzącego i wyświetla zaktualizowaną listę szablonów treści	

UseCase: Zarządzanie typami zarządzeń predefiniowanych

Celem przypadku użycia jest zarządzanie typami zarządzeń predefiniowanych. Typy zarządzeń predefiniowanych umożliwiają tworzenie zarządzeń, które zawierają standardowy zestaw poleceń.

Z zarządzeniem predefiniowanym może być również powiązany szablon dokumentu, który różni się od standardowego szablonu zarządzenia.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Typy zarządzeń predefiniowanych"	
2. System wyświetla listę typów zarządzeń predefiniowanych	
2a. Alternate: Dodanie typu zarządzenia predefiniowanego	Powrót do: End
3. Użytkownik wybiera szablon typ zarządzenia predefiniowanego	
3a. Alternate: Usunięcie typu zarządzenia predefiniowanego	Powrót do: End
4. System wyświetla ekran szczegółów typu zarządzenia predefiniowanego	
5. Użytkownik edytuje typ zarządzenia predefiniowanego, a następnie wybiera "Zapisz".	
6. System zapisuje zmiany w typie zarządzenia predefiniowanego i wyświetla zaktualizowaną listę typów zarządzeń predefiniowanych	

Alternate: **Dodanie typu zarządzenia predefiniowanego**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję dodania typu zarządzenia predefiniowanego	
2. System wyświetla formularz dodawania typu zarządzenia predefiniowanego	
3. Użytkownik wypełnia formularz dodawania typu zarządzenia predefiniowanego i wybiera funkcję "Zapisz"	
4. System zapisuje nowy typ zarządzenia predefiniowanego i wyświetla zaktualizowaną listę typów zarządzeń predefiniowanych	

Alternate: **Usunięcie typu zarządzania predefiniowanego**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Usuń szablon treści"	
2. System usuwa szablon treści pisma wychodzącego i wyświetla zaktualizowaną listę szablonów treści	

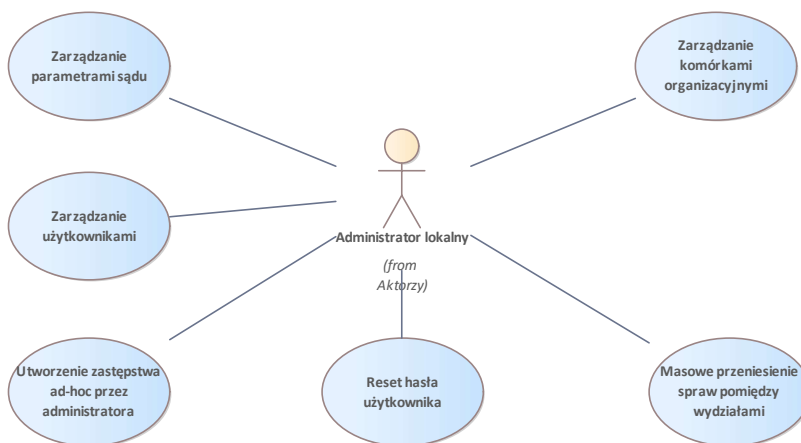
UseCase: **Ręczne wywołanie zasilenia bazy raportowej**

Celem przypadku użycia jest uruchomienie procesu zasilenia bazy / środowiska raportowego w trybie ad-hoc, poza skonfigurowanym harmonogramem.

Basic Path: **Basic path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Ręczne zasilenie bazy raportowej"	
2. System rozpoczyna proces zasilenia bazy raportowej aktualnymi danymi	

Administracja lokalna (sąd)



Rys. 44. Administracja lokalna

UseCase: **Zarządzanie parametrami sądu**

Celem przypadku użycia jest zarządzanie parametrami związanymi z danym sądem. Parametry mogą służyć różnym celom. Mogą w szczególności być wykorzystywane w szablonach pism wychodzących (np. adres i godziny urzędowania w nagłówku pisma).

Parametry mogą obejmować informacje takie jak:

- adres sądu
- numer rachunku,
- nip,
- regon,
- godziny urzędowania,
- telefony

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran "Administracja lokalna / ekran główny" (EK-AL-002)

Basic Path: **Basic path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Parametry sądu"	
2. System wyświetla ekran edycji parametrów sądu	
3. Użytkownik wprowadza nowe wartości dla wybranych parametrów i wybiera funkcję "Zapisz"	
4. System zapisuje wprowadzone przez użytkownika wartości	

UseCase: Zarządzanie komórkami organizacyjnymi

Celem przypadku użycia jest zarządzanie strukturą organizacyjną sądu poprzez dodawanie, edycję oraz usuwanie komórek organizacyjnych.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran "Administracja lokalna / ekran główny" (EK-AL-002)

Basic Path: **Basic path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Komórki organizacyjne"	
2. System wyświetla listę komórek organizacyjnych w sądzie	EK-AL-005
3. Użytkownik wybiera komórkę organizacyjną z listy	
3a. Alternate: Dodanie komórki organizacyjnej	Powrót do: 7
4. System wyświetla ekran edycji komórki organizacyjnej	EK-AL-006
5. Użytkownik modyfikuje wybrane dane komórki organizacyjnej i wybiera funkcję "Zapisz"	
5a. Alternate: Usunięcie komórki organizacyjnej	Powrót do: 7
6. System zapisuje zmodyfikowane przez użytkownika informacje	
7. System wyświetla listę komórek organizacyjnych w sądzie	EK-AL-005

Alternate: **Dodanie komórki organizacyjnej**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję dodania komórki organizacyjnej	
2. System wyświetla ekran dodawania komórki organizacyjnej	
3. Użytkownik wprowadza dane komórki organizacyjnej i wybiera funkcję "Zapisz"	
4. System zapisuje dane nowej komórki organizacyjnej	

Alternate: **Usunięcie komórki organizacyjnej**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Usuń dane komórki organizacyjnej"	
2. System usuwa dane wybranej komórki organizacyjnej	

UseCase: Zarządzanie salami posiedzeń

Celem przypadku użycia jest zarządzanie strukturą organizacyjną sądu poprzez dodawanie, edycję oraz usuwanie komórek organizacyjnych.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran "Administracja lokalna / ekran główny" (EK-AL-002)

Basic Path: **Basic path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Sale posiedzeń"	
2. System wyświetla listę sal posiedzeń w sądzie	EK-AL-005
3. Użytkownik wybiera salę posiedzeń z listy	
3a. Alternate: Dodanie sali posiedzeń	Powrót do: 7
4. System wyświetla ekran edycji sali posiedzeń	EK-AL-006
5. Użytkownik modyfikuje wybrane dane sali posiedzeń i wybiera funkcję "Zapisz"	
5a. Alternate: Usunięcie sali posiedzeń	Powrót do: 7
6. System zapisuje zmodyfikowane przez użytkownika informacje	
7. System wyświetla listę sal posiedzeń w sądzie	EK-AL-005

Alternate: Dodanie sali posiedzeń

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję dodania sali posiedzeń	
2. System wyświetla ekran dodawania sali posiedzeń	
3. Użytkownik wprowadza dane sali posiedzeń i wybiera funkcję "Zapisz"	
4. System zapisuje dane nowej sali posiedzeń	

Alternate: Usunięcie sali posiedzeń

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Usuń salę posiedzeń"	
2. System usuwa wybraną salę posiedzeń	

UseCase: Zarządzanie użytkownikami

Celem przypadku użycia jest zarządzanie przez administratora lokalnego użytkownikami w danym sądzie.

Zarządzanie użytkownikami obejmuje:

- Dodawanie, usuwanie, dezaktywację użytkowników
- Edycję danych użytkowników takich jak imię nazwisko, parametry (np. sędzia, asesor, sędzia delegowany, referendarz, asystent), ustawienie pracownika jako niewidocznego w wyszukiwarkach systemowych
- Przypisanie użytkowników do komórek organizacyjnych w sądzie, usuwanie przypisania do komórek, zmiana komórki macierzystej użytkownika
- Przypisywanie pracownikom ról oraz pojedynczych uprawnień w ramach komórek organizacyjnych

Na potrzeby obsługi delegacji, oprócz tworzenia nowego użytkownika, dla administratora lokalnego możliwość wyboru użytkownika zarejestrowanego w innym sądzie. Taka funkcja umożliwi „zarejestrowanie” w sądzie A użytkownika utworzonego w sądzie B. Dzięki temu sędzia delegowany będzie w różnych sądach mógł działać na jednym koncie.

Przypisanie do komórek innych niż macierzysta powinno być możliwe z określeniem daty początku oraz końca obowiązywania (data końca opcjonalnie).

Poszczególnym pracownikom będzie można przypisywać więcej niż jedną rolę, a dodatkowo także indywidualne uprawnienia. Role i uprawnienia będą przypisywane niezależnie w ramach każdej komórki organizacyjnej do której należy pracownik. Uprawnienia względem spraw będą działać hierarchicznie np. uprawnienie pracownika przypisanego do izby powinno działać dla wszystkich spraw w wydziałach danej izby.

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Użytkownicy"	
2. System wyświetla ekran listy użytkowników	
3. Użytkownik wprowadza odpowiednie parametry wyszukiwania i wybiera funkcję "Wyszukaj"	
4. System prezentuje listę użytkowników spełniających kryteria wyszukiwania	
5. Użytkownik wybiera z listy użytkownika do edycji	
5a. Alternate: Dodanie użytkownika	Powrót do: 9
6. System wyświetla ekran edycji danych użytkownika	
7. Użytkownik modyfikuje dane i wybiera opcję "Zapisz"	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
7a. Alternate: Usunięcie uprawnienia użytkownika	Powrót do: 9
7b. Alternate: Dodanie komórki organizacyjnej użytkownika	Powrót do: 9
7c. Alternate: Zmiana komórki macierzystej użytkownika	Powrót do: 9
7d. Alternate: Usunięcie komórki organizacyjnej użytkownika	Powrót do: 9
7e. Alternate: Dodanie roli użytkownika	Powrót do: 9
7f. Alternate: Usunięcie roli użytkownika	Powrót do: 9
7g. Alternate: Dodanie uprawnienia użytkownika	Powrót do: 9
8. System zapisuje dane użytkownika	
9. System wyświetla ekran listy użytkowników	

Alternate: **Dodanie komórki organizacyjnej użytkownika**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Przypisz pracownika do komórki organizacyjnej"	
2. System wyświetla listę komórek organizacyjnych w danym sądzie	
3. Użytkownik wybiera komórkę organizacyjną z listy	
4. System dodaje dla danego pracownika przypisanie do wybranej komórki organizacyjnej	

Alternate: **Zmiana komórki macierzystej użytkownika**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik z listy komórek do których pracownik jest przypisany wybiera inną komórkę niż macierzysta i wybiera opcję "ustaw jako komórkę macierzystą"	
2. System ustawia daną komórkę jako macierzystą dla użytkownika	

Alternate: **Usunięcie komórki organizacyjnej użytkownika**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik z listy komórek do których pracownik jest przypisany wybiera inną komórkę niż macierzysta i wybiera opcję "Usuń przypisanie do komórki"	
2. System usuwa przypisanie pracownika do komórki organizacyjnej	
3. Użytkownik z listy ról przypisanych do pracownika wybiera rolę, oznacza jako nieprzypisaną i wybiera opcję "Zapisz"	

Alternate: **Dodanie roli użytkownika**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera z listy komórek organizacyjnych komórkę w ramach której chce edytować role / uprawnienia użytkownika	
2. System wyświetla role / uprawnienia pracownika w danej komórce organizacyjnej	
3. Użytkownik z listy ról nieprzypisanych do pracownika wybiera rolę, oznacza jako przypisaną do pracownika i wybiera opcję "Zapisz"	
4. System przypisuje daną rolę do pracownika w kontekście wybranej komórki organizacyjnej	

Alternate: **Usunięcie roli użytkownika**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera z listy komórek organizacyjnych komórkę w ramach której chce edytować role / uprawnienia użytkownika	
2. System wyświetla role / uprawnienia pracownika w danej komórce organizacyjnej	
3. Użytkownik z listy ról przypisanych do pracownika wybiera rolę, oznacza jako nieprzypisaną do pracownika i wybiera opcję "Zapisz"	
4. System usuwa przypisanie danej roli do pracownika w kontekście wybranej komórki organizacyjnej	

Alternate: Dodanie uprawnień użytkownika

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera z listy komórek organizacyjnych komórkę w ramach której chce edytować role / uprawnienia użytkownika	
2. System wyświetla role / uprawnienia pracownika w danej komórce organizacyjnej	
3. Użytkownik z listy pojedynczych uprawnień nieprzypisanych do pracownika wybiera uprawnienie, oznacza jako przypisane do pracownika i wybiera opcję "Zapisz"	
4. System przypisuje dane uprawnienie do pracownika w kontekście wybranej komórki organizacyjnej	

Alternate: Usunięcie uprawnień użytkownika

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera z listy komórek organizacyjnych komórkę w ramach której chce edytować role / uprawnienia użytkownika	
2. System wyświetla role / uprawnienia pracownika w danej komórce organizacyjnej	
3. Użytkownik z listy uprawnień przypisanych do pracownika wybiera uprawnienie, oznacza jako nieprzypisane do pracownika i wybiera opcję "Zapisz"	
4. System usuwa przypisanie danego uprawnienia do pracownika w kontekście wybranej komórki organizacyjnej	

Alternate: Dodanie użytkownika

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj użytkownika"	
2. System wyświetla ekran wprowadzania danych użytkownika	
3. Użytkownik wprowadza dane i wybiera opcję "Zapisz"	
4. System tworzy nowego użytkownika i wyświetla ekran szczegółów nowego użytkownika	

UseCase: Reset hasła użytkownika

Celem przypadku użycia jest wprowadzenie nowego hasła dostępu do Systemu dla wybranego użytkownika, np. w przypadku utraty aktualnego hasła.

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Użytkownicy"	
2. System wyświetla ekran listy użytkowników	
3. Użytkownik wprowadza odpowiednie parametry wyszukiwania i wybiera funkcję "Wyszukaj"	
4. System prezentuje listę użytkowników spełniających kryteria wyszukiwania	
5. Użytkownik dla wybranego z listy użytkownika wybiera opcję "Resetuj hasło"	
6. System wyświetla ekran do wprowadzenia nowego hasła użytkownika	
7. Użytkownik wprowadza nowe hasło dla wybranego użytkownika	
8. System zapisuje nowe hasło dla wybranego użytkownika	

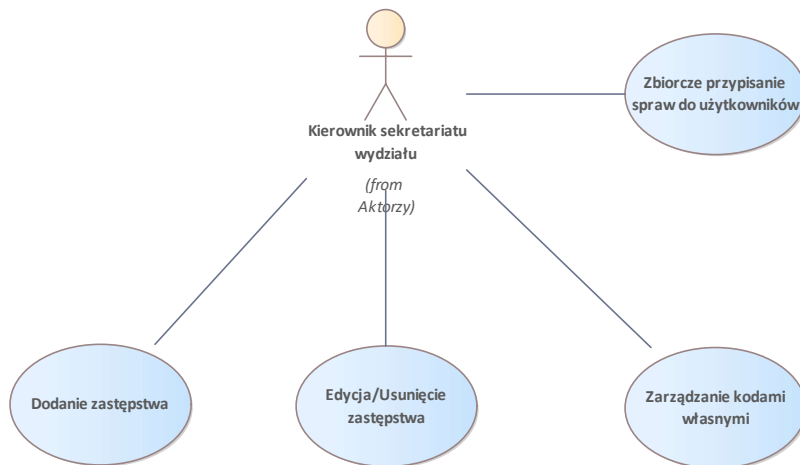
UseCase: Utworzenie zastępstwa ad-hoc przez administratora**Basic Path: Basic path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zaloguj się jako..."	
2. System wyświetla listę wyboru użytkowników systemu z możliwością wyszukiwania	
3. Użytkownika (administrator) wybiera użytkownika i potwierdza wybór	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
4. System tworzy zastępstwo ad-hoc w ramach którego administrator może działać jako wybrany użytkownik, w jego kontekście i z jego uprawnieniami	

UseCase: Masowe przeniesienie spraw pomiędzy wydziałami

Administracja lokalna (wydział)



Rys. 45. Administracja lokalna (wydział)

UseCase: Przeglądanie obciążenia sędziów i pracowników

Celem przypadku użycia jest uzyskanie przez kierownika wydziału informacji o obciążeniu pracowników i sędziów poprzez wyświetlenie informacji o pracownikach i sędziach z uwzględnieniem:

- przypisania pracownika odpowiedzialnego za sprawę,
- przypisania sędziego sprawozdawcy do sprawy,
- przypisania referendarza do wniosku w sprawie,
- przypisania sędziego do posiedzenia w sprawie jako członka składu sędziowskiego, w tym przewodniczącego składu, sprawozdawcy oraz współsprawozdawcy (w NSA),
- przypisania protokolanta do posiedzenia w sprawie.

Celem przypadku użycia jest przeglądanie informacji o obciążeniu sędziów w danym wydziale. Obciążenie jest określone poprzez informacje takie jak np.:

- pensum,
- liczba posiedzeń zaplanowanych na bieżący miesiąc, gdzie dany sędzia jest w składzie,
- liczba posiedzeń zaplanowanych na bieżący miesiąc, gdzie dany sędzia jest przewodniczącym skład,

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Nieobecności sędziów", a następnie opcję "Lista"	
2. System wyświetla ekran przeglądania obciążenia sędziów w wydziale	EK-HA-003

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
3. Użytkownik wprowadza warunki wyszukiwania	
3a. Alternate: Przeglądanie list spraw sędziego	Powrót do: End
4. System ogranicza listę sędziów zgodnie z wprowadzonymi warunkami wyszukiwania	

Alternate: **Przeglądanie list spraw sędziego**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję podglądu związaną z liczbą przypisaną do sędziego (np. liczba posiedzeń gdzie sędzia jest w składzie, liczba posiedzeń, gdzie sędzia jest przewodniczącym składu)	
2. System wyświetla ekran listy spraw. Na liście wyświetlone sprawy spełniające kryteria w wybranym polu	

UseCase: Zbiorcze przypisanie spraw do użytkowników

Celem przypadku użycia jest zbiorcze (tj. przy pomocy jednej operacji) przypisanie wybranych spraw prowadzonych w danej komórce organizacyjnej sądu, przypisanych do danego użytkownika w jednej z ról (lub nie mających przypisanego użytkownika w danej roli) do innego wskazanego użytkownika.

Basic Path: **Basic path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zbiorcze przypisanie spraw"	
2. System wyświetla wyszukiwarkę spraw umożliwiającą wielokrotny wybór spośród spraw w wydziale, wybór pracownika, oraz roli w sprawie	
3. Użytkownik wybiera pracownika, listę spraw do przypisania i zatwierdza wybór	
4. System przypisuje wybranego pracownika do wybranych spraw w wybranej roli	

UseCase: Zarządzanie kodami własnymi

Celem przypadku użycia jest zarządzanie słownikiem kodów własnych w danej komórce organizacyjnej. System pozwoli użytkownikowi z odpowiednimi uprawnieniami zarządzać kodami własnymi w komórce określonej na podstawie aktualnego kontekstu pracy wybranego przez użytkownika.

Kody własne umożliwiają oznaczenie sprawy w sposób zgodny z organizacją danej komórki organizacyjnej (np. wydziału).

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran "Administracja lokalna / ekran główny (EK-AL-002)

Basic Path: **Basic path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Kody własne"	
2. System wyświetla listę kodów własnych zdefiniowanych dla komórki organizacyjnej w której jest użytkownik	EK-AL-005
3. Użytkownik wybiera kod własny z listy	
3a. Alternate: Dodanie kodu własnego	Powrót do: 7
4. System wyświetla ekran edycji kodu własnego	
5. Użytkownik modyfikuje wybrane i wybiera funkcję "Zapisz"	
5a. Alternate: Usunięcie kodu własnego	Powrót do: 7
6. System zapisuje zmodyfikowane przez użytkownika informacje	
7. System wyświetla listę kodów własnych w komórce organizacyjnej	

Alternate: **Dodanie kodu własnego**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję dodania kodu własnego	
2. System wyświetla ekran dodawania kodu własnego	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
3. Użytkownik wprowadza dane kodu własnego i wybiera funkcję "Zapisz"	
4. System zapisuje dane nowego kodu własnego	

Alternate: **Usunięcie kodu własnego**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Usuń"	
2. System usuwa dane wybranego kodu własnego	

UseCase: Dodanie zastępstwa

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran "Administracja lokalna / ekran główny (EK-AL-002)

Basic Path: **Basic path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zastępstwa"	
2. System wyświetla listę użytkowników w danej komórce organizacyjnej i podrzędnych z możliwością wyszukiwania	
3. Użytkownik wybiera użytkownika dla którego chce określić zastępstwo i wybiera opcję "Dodaj zastępstwo"	
4. System wyświetla formularz dodawania zastępstwa	
5. Użytkownik wypełnia dane i wybiera opcję "Zapisz"	
6. System dodaje zastępstwo zgodnie z określonymi informacjami	

UseCase: Edycja/Usunięcie zastępstwa

Warunki / ograniczenia

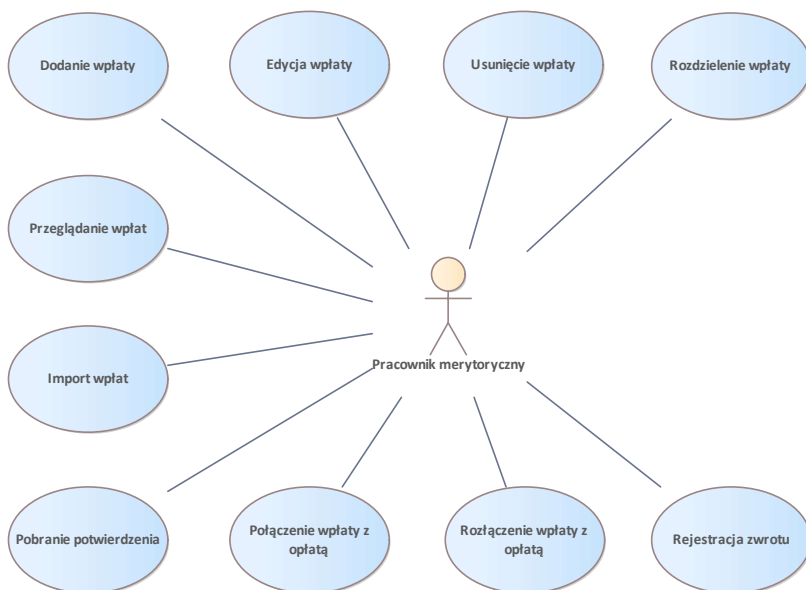
System wyświetla ekran "Administracja lokalna / ekran główny (EK-AL-002)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zastępstwa"	
2. System wyświetla listę użytkowników w danej komórce organizacyjnej i podrzędnych z możliwością wyszukiwania	
3. Użytkownik wybiera użytkownika dla którego chce usunąć zastępstwo	
4. System wyświetla listę aktualnych i historycznych zastępstw za wybranego użytkownika	
5. Użytkownik wybiera jedno z aktywnych zastępstw i wybiera opcję "Edytuj"	
5a. Alternate: Usunięcie zastępstwa	Powrót do: End
6. System wyświetla szczegóły zastępstwa	
7. Użytkownik modyfikuje szczegóły zastępstwa i wybiera opcję "Zapisz"	
8. System modyfikuje dane wybranego zastępstwa	

Alternate: **Usunięcie zastępstwa**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera jedno z aktywnych zastępstw i wybiera opcję "Usuń"	
2. System usuwa wybrane zastępstwo	



Rys. 46. Wpłaty

UseCase: Przeglądanie wpłat

W ramach przypadku użycia możliwe jest wyszukanie wpłat w rejestrze wpłat i przejrzanie szczegółów wybranej wpłaty.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran główny (EK-KO-001)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Rejestr wpłat"	
2. System wyświetla ekran rejestru wpłat	EK-KO-119
3. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania i wybiera funkcję "Szukaj"	
4. System wyświetla listę wpłat zgodnych z określonymi kryteriami wyszukiwania	
5. Użytkownik wybiera opcję "Szczegóły" dla wybranej przez siebie wpłaty	
6. System wyświetla ekran prezentujący szczegółowe informacje o wybranej wpłacie	EK-KO-121

UseCase: Dodanie wpłaty

Celem przypadku użycia jest dodanie wpłaty przy pomocy formularza.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran EK-KO-119 Rejestr wpłat

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj wpłatę"	
2. System wyświetla ekran dodawania wpłaty	EK-KO-120

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
3. Użytkownik wprowadza dane wpłaty i zatwierdza wybór	
4. System dodaje nową wpłatę i wyświetla ekran rejestru wpłat	EK-KO-119

UseCase: Edycja wpłaty

Celem przypadku użycia jest modyfikacja wybranej przez użytkownika wpłaty przy pomocy formularza.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran EK-KO-119 Rejestr wpłat

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania i wybiera funkcję "Szukaj"	
2. System wyświetla listę wpłat zgodnych z określonymi kryteriami wyszukiwania	
3. Użytkownik wybiera opcję "Edytuj" dla wybranej przez siebie wpłaty	
4. System wyświetla ekran edycji wpłaty	EK-KO-121
5. Użytkownik wprowadza dane wpłaty i zatwierdza wybór	
6. System zapisuje zmodyfikowane dane wpłaty i wyświetla ekran rejestru wpłat	EK-KO-119

UseCase: Rozdzielenie wpłaty

Celem przypadku użycia jest rozdzielenie wpłaty na dwie. Rozdzielenie odbywa się poprzez utworzenie nowej wpłaty o określonej przez użytkownika wartości i odpowiednim zmniejszeniu kwoty oryginalnej wpłaty.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran EK-KO-119 Rejestr wpłat

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania i wybiera funkcję "Szukaj"	
2. System wyświetla listę wpłat zgodnych z określonymi kryteriami wyszukiwania	
3. Użytkownik wybiera opcję "Rozdziel wpłatę" dla wybranej przez siebie wpłaty	
4. System wyświetla formularz rozdzielenia wpłaty	
5. Użytkownik wprowadza kwotę nowej wpłaty do wydzielenia z wybranej wpłaty i zatwierdza wybór	
6. System tworzy nową wpłatę zgodnie z danymi wybranej wpłaty i określoną przez użytkownika kwotą. System zmniejsza kwotę oryginalnej wpłaty o określoną wartość.	

UseCase: Usunięcie wpłaty

Celem przypadku użycia jest usunięcie wybranej przez użytkownika wpłaty.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran EK-KO-119 Rejestr wpłat

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania i wybiera funkcję "Szukaj"	
2. System wyświetla listę wpłat zgodnych z określonymi kryteriami wyszukiwania	
3. Użytkownik wybiera opcję "Usuń" dla wybranej przez siebie wpłaty	
4. System usuwa wybraną przez użytkownika wpłatę	
4a. Exception: Do wpłaty przypisane są opłaty	Powrót do: End

Exception: **Do wpłaty przypisane są opłaty**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o konieczności odłączenia wpłaty od opłat przed usunięciem wpłaty	

UseCase: Połączenie wpłaty z opłatą

Celem przypadku użycia jest przypisanie jednej lub więcej opłat do wybranej przez użytkownika wpłaty.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran EK-KO-119 Rejestr wpłat

Wartość zwrotu łącznie z wartością przypisanych opłat nie może przekroczyć sumy wpłaty

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania i wybiera funkcję "Szukaj"	
2. System wyświetla listę wpłat zgodnych z określonymi kryteriami wyszukiwania	
3. Użytkownik wybiera opcję "Edytuj" dla wybranej przez siebie wpłaty	
4. System wyświetla ekran edycji wpłaty	
5. Użytkownik wprowadza sygnaturę sprawy do której chce przypisać opłatę i wybiera opcję "Wyszukaj"	
6. System wyświetla listę opłat we wskazanej sprawie	
7. Użytkownik wybiera z listy jedną lub więcej opłat do połączenia z wpłatą i zatwierdza wybór	
8. System przypisuje wybrane opłaty do wpłaty	

UseCase: Rozłączenie wpłaty z opłatą

Celem przypadku użycia jest usunięcie powiązania pomiędzy wpłatą i opłatą.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran EK-KO-119 Rejestr wpłat

Do wybranej wpłaty przypisana jest przynajmniej jedna opłata

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania i wybiera funkcję "Szukaj"	
2. System wyświetla listę wpłat zgodnych z określonymi kryteriami wyszukiwania	
3. Użytkownik wybiera opcję "Edytuj" dla wybranej przez siebie wpłaty	
4. System wyświetla ekran edycji wpłaty	
5. Użytkownik z listy opłat przypisanych do wpłaty wybiera opłatę do odłączenia i wybiera funkcję "Usuń"	
6. System usuwa powiązanie pomiędzy wpłatą i opłatą	

UseCase: Rejestracja zwrotu

Celem przypadku użycia jest rejestracja przy pomocy formularza zwrotu całkowitego lub częściowego wpłaty. Zwrot jest rejestrowany przez pracownika na podstawie wydanego zarządzenia.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran EK-KO-119 Rejestr wpłat

Wartość zwrotu łącznie z wartością przypisanych opłat nie może przekroczyć sumy wpłaty

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania i wybiera funkcję "Szukaj"	
2. System wyświetla listę wpłat zgodnych z określonymi kryteriami wyszukiwania	
3. Użytkownik wybiera opcję "Edytuj" dla wybranej przez siebie wpłaty	
4. System wyświetla ekran edycji wpłaty	EK-KO-121

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
5. Użytkownik zaznacza opcję "Do zwrotu", wybiera zwrot całkowity lub częściowy z określeniem kwoty, a następnie zatwierdza wybór	
6. System zapisuje wartość zwrotu przy wybranej wpłacie i wyświetla ekran rejestru wpłat	EK-KO-119

UseCase: Import wpłat

Celem przypadku użycia jest import danych wpłat z pliku wygenerowanego z systemu finansowo księgowego.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran główny (EK-KO-001)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję Rejestr wpłat	
2. System wyświetla ekran z rejestrem wpłat	EK-KO-119
3. Użytkownik wybiera funkcję Importuj wpłaty	
4. System wyświetla okno dialogowe do wczytania pliku	
5. Użytkownik wybiera w lokalnego dysku plik z zarejestrowanymi wpłatami i wybiera operację Importuj	
6. System wczytuje dane z pliku i wyświetla zarejestrowane wpłaty	
6a. Exception: Plik zawiera wpłatę z numerem księgowym istniejącym w rejestrze	Powrót do: End

Exception: **Plik zawiera wpłatę z numerem księgowym istniejącym w rejestrze**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat błędu i nie importuje danych z pliku	

UseCase: Pobranie potwierdzenia

Celem przypadku użycia jest wygenerowanie dla wybranej wpłaty dokumentu potwierdzenia. Dokument jest generowany na podstawie danych wpłaty, zgodnie z szablonem skonfigurowanym w systemie.

Warunki / ograniczenia

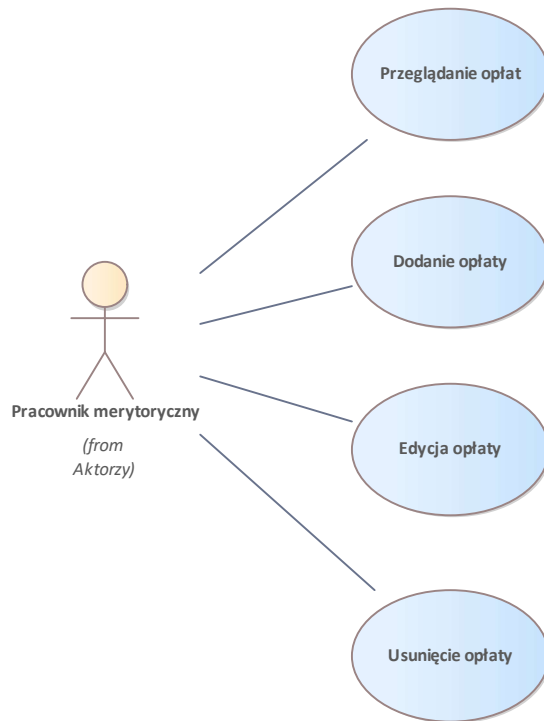
System wyświetla ekran EK-KO-119 Rejestr wpłat

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania i wybiera funkcję "Szukaj"	
2. System wyświetla listę wpłat zgodnych z określonymi kryteriami wyszukiwania	
3. Użytkownik wybiera opcję "Pobierz potwierdzenie" dla wybranej przez siebie wpłaty	
4. System generuje i udostępnia do pobrania plik potwierdzenia dla wybranej wpłaty	

Oplaty

Lista opłat i wpisów w sprawie jest dostępna na ekranie szczegółów sprawy (WK-KO-101) na zakładce "Oplaty". Zakładka ta pozwala przeglądać, edytować oraz dodawać opłaty i wpisy czyli zobowiązania stron.



Rys. 47. Opłaty

UseCase: Dodanie opłaty

Celem przypadku użycia jest dodanie opłaty w sprawie przy pomocy formularza z ekranu szczegółów sprawy.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Na zakładce "Opłaty" użytkownik wybiera opcję "Dodaj wpis / opłatę"	
2. System wyświetla ekran tworzenia opłaty	EK-KO-109
3. Użytkownik wprowadza dane opłaty i wybiera opcję "Zapisz".	
4. System zapisuje nową opłatę i wyświetla ekran szczegółów sprawy, zakładka Opłaty	EK-KO-101

UseCase: Przeglądanie opłat

Celem przypadku użycia jest przegląd szczegółów wybranej opłaty w sprawie.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Na zakładce "Opłaty" użytkownik wybiera opłatę z listy	
2. System wyświetla ekran szczegółów opłaty	EK-KO-108

UseCase: Edycja opłaty

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów opłaty (EK-KO-108)

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Edytuj"	
2. System wyświetla okno do wprowadzenia przyczyny edycji.	
3. Użytkownik wybiera/wprowadza przyczynę edycji i wybiera opcję "Edytuj".	
4. System wyświetla ekran edycji opłaty	EK-KO-108
5. Użytkownik wprowadza zmiany w danych opłaty i wybiera opcję "Zapisz".	
6. System zapisuje zmodyfikowane dane opłaty	

UseCase: Usunięcie opłaty

Celem przypadku użycia jest usunięcie wybranej opłaty z danych sprawy.

Warunki / ograniczenia

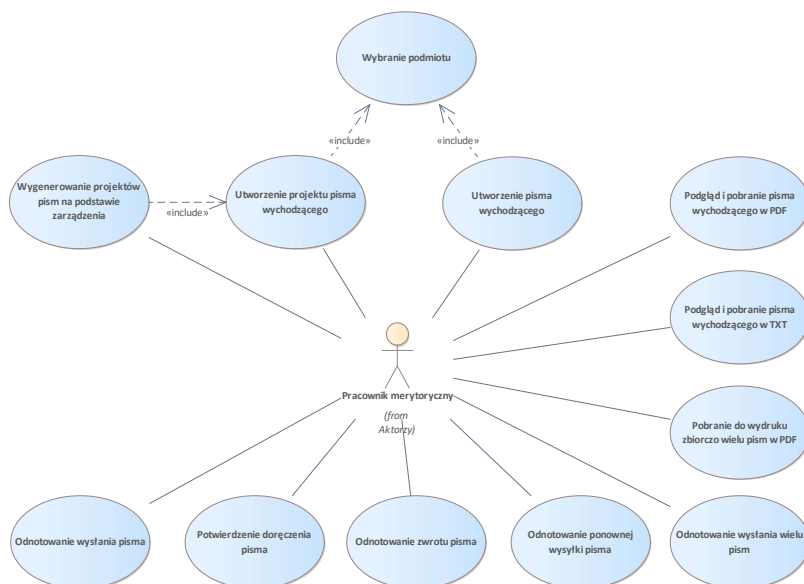
System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Na zakładce "Opłaty" użytkownik dla wybranej opłaty wybiera funkcję "Usuń"	
2. System wyświetla okno do wprowadzenia przyczyny usunięcia	
3. Użytkownik wybiera/wprowadza przyczynę usunięcia i wybiera opcję "Usuń".	
4. System usuwa wybraną opłatę	

Korespondencja wychodząca

Przypadki użycia w tym pakiecie umożliwiają tworzenie pojedynczych pism wychodzących oraz projektów pism wychodzących. Pismo wychodzące jest adresowane do jednego adresata. Natomiast przy pomocy projektu pisma wychodzącego można przygotować "korespondencję seryjną", kierowaną do wielu adresatów. W oparciu o projekt pisma wychodzącego system generuje pisma wychodzące - po jednym dla każdego adresata wskazanego w projekcie. Tworząc treść projektu pisma lub pisma, można korzystać z szablonów, zawierających gotową, wzorcową treść pisma lub jego fragmentu. Treść szablonu jest wstawiana w miejscu położenia kursora w polu treści. Treść szablonów może zawierać tagi, zamieniane przez system na konkretne wartości, np. nazwę uczestnika postępowania lub jego rolę.



Rys. 48. Korespondencja wychodząca

UseCase: Wygenerowanie projektów pism na podstawie zarządzenia

Wygenerowanie pism wychodzących lub projektów pism wychodzących na podstawie poleceń w zarządzeniu oznaczonych jako "korespondencja wychodząca".

Aby utworzyć pisma lub projekty pism, system dokonuje grupowania na podstawie adresata oraz zestawu poleceń dla danego adresata oznaczonych jako "korespondencja wychodząca"

Jeśli dla danego zestawu poleceń jest tylko jeden adresat, system generuje pismo wychodzące. Pismo jest zaadresowane do wybranego adresata. Treść pisma jest budowana na podstawie szablonów treści pisma przypisanych do poszczególnych poleceń. Jeśli w szablonie treści użyte są tagi, to ich wartości są wypełnione.

Jeśli dla danego zestawu poleceń jest więcej niż jeden adresat, system generuje projekt pisma wychodzącego z listą adresatów. Treść jest budowana na podstawie szablonów treści pisma przypisanych do poszczególnych poleceń. Jeśli w szablonie treści użyte są tagi, to ich wartości są wypełnione.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów zarządzenia (EK-ZA-010) w statusie "Podpisane".

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Generuj pisma"	
2. System tworzy pisma wychodzące lub projekty pism wychodzących na podstawie adresatów wybranych w poleceniach oznaczonych jako "korespondencja wychodząca" oraz wstępną treścią pism na podstawie szablonów przypisanych do poszczególnych poleceń. System przenosi użytkownika na ekran z listą projektów pism w sprawie	

UseCase: Utworzenie projektu pisma wychodzącego

Utworzenie projektu pisma wychodzącego, określenie adresatów i sposobu wysłania oraz wygenerowanie pism wychodzących do poszczególnych adresatów.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101).

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Nowy projekt pisma wychodzącego".	
1a. Alternate: Otwarcie wersji roboczej	Powrót do: 2
2. System wyświetla ekran edycji projektu pisma wychodzącego.	EK-KO-102
3. Użytkownik wybiera adresata spośród uczestników sprawy.	
3a. Alternate: Wybranie adresata spoza uczestników sprawy.	Powrót do: 4
4. Użytkownik wypełnia metadane i treść pisma wychodzącego.	
4a. Alternate: Kolejny adresat	Powrót do: 3
4b. Alternate: Wykorzystanie szablonu	Powrót do: 4
5. Użytkownik wybiera funkcję "Generuj pisma".	
5a. Alternate: Zapisanie wersji roboczej.	Powrót do: End
6. System generuje pisma wychodzące na podstawie projektu pisma wychodzącego (po jednym dla każdego adresata) i ustawia ich status na "Robocze".	

Alternate: **Zapisanie wersji roboczej.**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Zapisz projekt pisma jako wersję roboczą".	
2. System zapisuje projekt pisma wychodzącego ze statusem "Robocze".	

Alternate: **Wybranie adresata spoza uczestników sprawy.**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Inny adresat".	
2. System wyświetla panel wyboru adresata z bazy podmiotów.	
3. <include> Wybranie podmiotu	

Alternate: **Kolejny adresat**Alternate: **Otwarcie wersji roboczej**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera pismo wychodzące z listy pism w wersji roboczej.	

Alternate: **Wykorzystanie szablonu**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik z listy dostępnych szablonów wybiera szablon.	
2. System wstawia treść szablonu do treści pisma (w miejscu kursora).	

UseCase: Utworzenie pisma wychodzącego

Utworzenie pisma wychodzącego poprzez określenie treści oraz adresata.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101).

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Nowe pismo wychodzące".	
1a. Alternate: Otwarcie zapisanej wersji roboczej	Powrót do: 2
2. System wyświetla ekran edycji pisma wychodzącego.	EK-KO-104

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
3. Użytkownik wybiera adresata spośród uczestników sprawy.	
3a. Alternate: Wybranie adresata spoza uczestników sprawy.	Powrót do: 4
4. Użytkownik wybiera typ pisma, wypełnia treść pisma oraz ewentualnie treść pouczeń	
4a. Alternate: Wykorzystanie szablonu treści	Powrót do: 4
5. Użytkownik wybiera funkcję "Zapisz".	
6. System zapisuje pismo wychodzące ze statusem "Robocze".	

Alternate: **Wykorzystanie szablonu treści**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik z listy dostępnych szablonów treści wybiera szablon i wybiera opcję "Wstaw treść"	
2. System wstawia treść szablonu do treści pisma (w miejscu kursora).	

Alternate: **Wybranie adresata spoza uczestników sprawy.**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Inny adresat".	
2. System wyświetla panel wyboru adresata z bazy podmiotów.	
3. <include> Wybranie podmiotu	

Alternate: **Otwarcie zapisanej wersji roboczej**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera pismo wychodzące z listy pism w wersji roboczej.	

Alternate: **Wybranie szablonu pouczeń**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik z listy dostępnych szablonów pouczeń wybiera szablon i wybiera opcję "Wstaw"	
2. System wstawia treść pouczeń w polu "Pouczenia" (w miejscu kursora).	

Alternate: **Wybranie szablonów pouczeń zgodnie z szablonem treści**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik z listy dostępnych szablonów treści wybiera szablon a następnie wybiera opcję "Wstaw pouczenia"	
2. System wstawia treść wszystkich pouczeń powiązanych z danym szablonem treści w polu "Pouczenia" (w miejscu kursora).	

UseCase: Wybranie podmiotu

Wybranie podmiotu z bazy podmiotów. W przypadku braku podmiotu wpisanie danych adresata bezpośrednio w formularzu. Przypadek użycia wywołany z innych przypadków użycia.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza fragment nazwy podmiotu.	
2. System wyświetla w trakcie wpisywania pasujące podmioty wraz z adresami.	
3. Użytkownik wybiera podmiot z listy.	
3a. Alternate: Nowy podmiot	Powrót do: 4
4. System wyświetla wybrany podmiot.	
5. Użytkownik wybiera adres podmiotu z listy.	
5a. :	Powrót do: 5

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
6. System zapamiętuje wybrany podmiot i jego adres.	

Alternate: **Nowy podmiot**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Wpisz dane podmiotu".	
2. System wyświetla ekran wpisywania danych adresowych na potrzeby wysyłki	
3. Użytkownik wprowadza dane podmiotu i jego adres.	
4. System zapisuje dane podmiotu.	

UseCase: Podgląd i pobranie pisma wychodzącego w PDF

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów pisma wychodzącego (WK-KO-104)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Podgląd PDF".	
2. System w sekcji podglądu dokumentu wyświetla podgląd dokumentu pisma i umożliwia pobranie pliku PDF	

UseCase: Podgląd i pobranie pisma wychodzącego w TXT

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów pisma wychodzącego (WK-KO-104)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Podgląd TXT".	
2. System w sekcji podglądu dokumentu wyświetla podgląd dokumentu pisma w formie tekstowej i umożliwia jego skopiowanie	

UseCase: Pobranie do wydruku zbiorczo wielu pism w PDF

Celem przypadku użycia jest masowy wydruk wielu pism np. utworzonych przy użyciu funkcjonalności projektu pisma wychodzącego.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Robocze"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik z listy pism roboczych wybiera pisma, dla których chce wygenerować wydruk i wybiera opcję "Drukuj zaznaczone"	
2. System pozwala pobrać dokument PDF zawierający wygenerowane pisma	

Alternate: **Dodanie skanu lub dokumentu elektronicznego**

UseCase: Odnotowanie wysłania pisma

Celem przypadku użycia jest rejestracja faktu wysyłki pisma.

Opcjonalnie możliwe jest wprowadzenie do systemu dokumentu zawierającego

- skan wysłanego pisma papierowego
- dokument pisma wygenerowany w EZD (w przypadku wysyłki elektronicznej).

Jeśli dokument zostanie wprowadzony, zostaje on od dodany do akt. W przeciwnym wypadku do akt zostaje dodany dokument pisma wygenerowany przez system.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Robocze"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik z listy pism roboczych wybiera pismo, które zostało wysłane i wybiera opcję "Odnótuj wysłanie pisma"	
2. System wyświetla ekran rejestracji wysyłki pisma	
3. Użytkownik wprowadza datę wysyłki pisma (domyślnie data dzisiejsza) i zatwierdza	
4. System zapisuje datę wysyłki pisma, zmienia status pisma na "wysłane", oraz dodaje do akt dokument pisma	
4a. Alternate: Dodanie skanu lub dokumentu elektronicznego	Powrót do: 4

Alternate: **Dodanie skanu lub dokumentu elektronicznego**

UseCase: Odnótowanie wysłania wielu pism

Celem przypadku użycia jest masowa rejestracja faktu wysyłki pism, np. w przypadku wysyłki wezwania do wielu adresatów

Przy masowym potwierdzeniu wysyłki nie ma możliwości dodania skanów pism wychodzących. Do akt zostaje dodany dokument pisma wygenerowany przez system.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Robocze"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik z listy pism roboczych wybiera wiele pism, które zostały wysłane i wybiera opcję "Odnótuj wysłanie pisma"	
2. System wyświetla ekran rejestracji wysyłki pisma	
3. Użytkownik wprowadza datę wysyłki pisma (domyślnie data dzisiejsza) i zatwierdza	
4. System zapisuje datę wysyłki pisma, zmienia status wszystkich oznaczonych pism na "wysłane"	

UseCase: Potwierdzenie doręczenia pisma

Celem przypadku użycia jest potwierdzenie doręczenia pisma wychodzącego i ewentualne wgranie do systemu dokumentu potwierdzającego doręczenie (np. skan zwrotki lub elektroniczne potwierdzenie odbioru).

W przypadku gdy pismo zostało zwrócone doręczenie może być potwierdzone w trybie fikcji doręczenia.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera na liście dokumentów w aktach sprawy dokument pisma w statusie "wysłane", "ponownie wysłane" lub "zwrócone" i wybiera opcję "potwierdź doręczenie"	
2. System wyświetla ekran rejestracji doręczenia pisma	
3. Użytkownik wprowadza datę doręczenia, oraz opcjonalnie skan zwrotki papierowej lub elektroniczne potwierdzenie odbioru i zatwierdza wprowadzone dane	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
4. System zmienia status pisma na "doręczone". Jeśli wprowadzono dokument zwrotki lub elektroniczne potwierdzenie odbioru, system dodaje dokument do akt sprawy i wiąże go z dokumentem pisma	

UseCase: Odnotowanie zwrotu pisma

Celem przypadku użycia jest potwierdzenie zwrotu pisma wychodzącego i ewentualne wgranie do systemu dokumentu potwierdzającego niedoręczenie (np. skan koperty)

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera na liście dokumentów w aktach sprawy dokument pisma w statusie "wysłane" lub "ponownie wysłane", a następnie wybiera opcję "Odnotuj zwrot wysyłki"	
2. System wyświetla ekran odnotowania zwrotu pisma	
3. Użytkownik wprowadza datę oraz opcjonalnie dokument (np. skan koperty), a następnie zatwierdza wprowadzone dane	
4. System zmienia status pisma na "zwrócone". Jeśli wprowadzono dokument, system dodaje dokument do akt sprawy i wiąże go z dokumentem pisma	

UseCase: Odnotowanie ponownej wysyłki pisma

Celem przypadku użycia jest rejestracja ponownej wysyłki pisma wychodzącego.

Warunki / ograniczenia

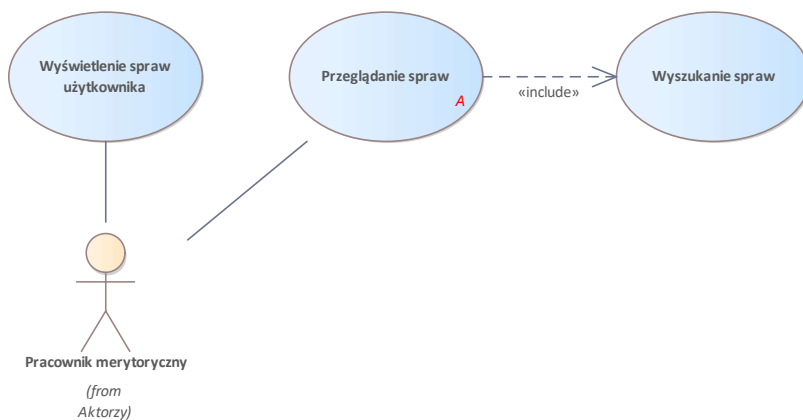
System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera na liście dokumentów w aktach sprawy dokument pisma w statusie "zwrócone" lub "wysłane" i wybiera opcję "Ponowne wysłanie"	
2. System wyświetla ekran odnotowania ponownej wysyłki pisma	
3. Użytkownik wprowadza datę ponownej wysyłki i zatwierdza wprowadzone dane	
4. System ustawia status pisma na "ponownie wysłane"	

Obsługa spraw

Przypadki użycia w tym pakiecie zapewniają podstawowe funkcjonalności przeglądania i obsługi spraw sądowoadministracyjnych. Funkcjonalności dotyczące obiektów zależnych (np. wniosków, środków odwoławczych, posiedzeń) są opisane w osobnych pakietach.



Rys. 49. Obsługa spraw

UseCase: Manualna rejestracja sprawy

Celem przypadku użycia jest rejestracja sprawy w trybie manualnym, bez tworzenia zarządzenia w systemie. Przypadek użycia ma zastosowanie np. w sytuacji gdy:

- Zarządzenie rejestracyjne zostało utworzone poza systemem w trybie awaryjnym w czasie niedostępności systemu,
- Konieczne jest wykonanie czynności dla sprawy zamkniętej, która nie została zmigrowana.

W przypadku manualnej rejestracji sprawy system musi umożliwić ręczne wprowadzenie sygnatury sprawy.

Basic Path: **Basic path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Manualna rejestracja sprawy"	
2. System wyświetla formularz manualnej rejestracji sprawy	
3. Użytkownik wypełnia dane sprawy i zatwierdza	
4. System rejestruje nową sprawę	

UseCase: Przeglądanie spraw

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran główny (EK-KO-001).

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Wyszukiwanie spraw".	
2. <include> Wyszukiwanie spraw	
3. Użytkownik wybiera sprawę z listy.	
4. System wyświetla ekran szczegółów sprawy.	EK-KO-101
5. Użytkownik nawiguje po poszczególnych zakładkach szczegółów sprawy.	
6. System wyświetla odpowiednie zakładki szczegółów sprawy.	

Exception: **Brak spraw spełniających podane kryteria.**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o braku spraw spełniających podane kryteria.	

UseCase: Wyszukanie spraw

System powinien również umożliwić wyszukiwanie spraw, gdzie nie jest uzupełniony sprawozdawca lub numer decyzji administracyjnej np. poprzez określenie w ramach kryteriów wyszukiwania spraw "negatywnych" kryteriów dla tych atrybutów ("sprawy bez sprawozdawcy"). W ramach analizy może pojawić się więcej tego typu kryteriów.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla ekran do wprowadzania kryteriów wyszukiwania spraw.	EK-KO-100
2. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania spraw.	
3. System wyświetla listę spraw spełniających podane kryteria.	
3a. Exception: Brak spraw spełniających podane kryteria.	Powrót do: End

Exception: **Brak spraw spełniających podane kryteria.**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o braku spraw spełniających podane kryteria.	

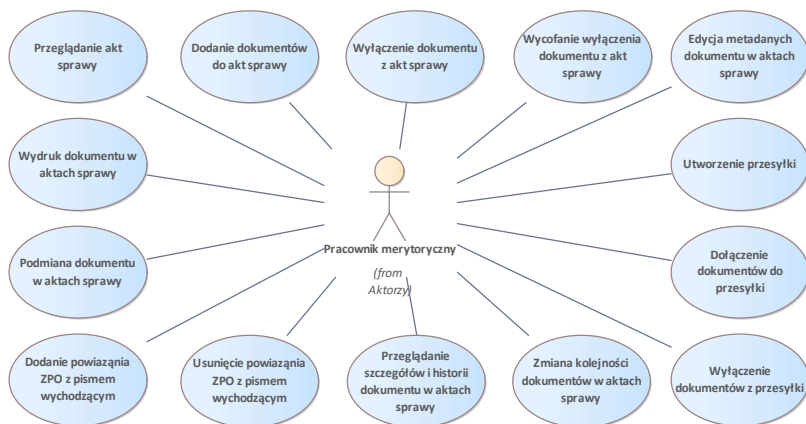
UseCase: Wyświetlenie spraw użytkownika

Wyświetlenie spraw, do których użytkownik jest przypisany jako osoba odpowiedzialna za sprawę lub jako sprawozdawca

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Strona główna".	
2. System wyświetla ekran zawierający listę otwartych spraw przypisanych do użytkownika.	EK-KO-001

Akta sprawy



Rys. 50. Akta sprawy

UseCase: Dołączenie dokumentów do przesyłki

Celem przypadku użycia jest dołączenie wybranych dokumentów znajdujących się w aktach sprawy do wybranej istniejącej przesyłki.

W przypadku gdy któreś z wybranych dokumentów są już częścią innej przesyłki, system wyłącza je z niej i dołącza do przesyłki wybranej przez użytkownika.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera jeden lub więcej dokumentów znajdujących się w aktach sprawy, a następnie wybiera opcję "Dołącz do przesyłki"	
2. System wyświetla wybór istniejących w aktach przesyłek	
3. Użytkownik wybiera jedną z przesyłek	
4. System dołącza wybrane dokumenty do przesyłki. Dokumenty, które były wcześniej częścią innej przesyłki są wyłączane z dotychczasowej przesyłki i dołączane do nowej	
4a. Alternate: Jeden z dokumentów jest już częścią innej przesyłki	Powrót do: 4

Alternate: Jeden z dokumentów jest już częścią innej przesyłki

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o tym, że jeden z dokumentów jest częścią innej przesyłki i prosi użytkownika o potwierdzenie	
2. Użytkownik potwierdza zamiar dołączenia dokumentów do wybranej przesyłki	

UseCase: Przeglądanie akt sprawy

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Widok akt"	
1a. Alternate: Widok przesyłek	Powrót do: End
2. System wyświetla listę dokumentów w aktach sprawy i spraw powiązanych w porządku chronologicznym	

Alternate: **Widok przesyłek**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Widok przesyłki"	
2. System wyświetla listę dokumentów w aktach sprawy i spraw powiązanych pogrupowanych w przesyłki	

UseCase: Utworzenie przesyłki

Celem przypadku użycia jest dołączenie jednego lub więcej dokumentów znajdujących się w aktach sprawy do przesyłki. Przesyłka to grupa dokumentów otrzymanych w korespondencji przychodzącej. Dokument może w jednej chwili być częścią tylko jednej przesyłki.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera jeden lub więcej dokumentów znajdujących się w aktach sprawy, a następnie wybiera opcję "Utwórz przesyłkę"	
2. System tworzy przesyłkę składającą się z wybranych dokumentów. Dokumenty, które były wcześniej częścią innej przesyłki są wyłączone z dotychczasowej przesyłki i dołączane do nowej	
2a. Alternate: Jeden z dokumentów jest już częścią innej przesyłki	Powrót do: 2

Alternate: **Jeden z dokumentów jest już częścią innej przesyłki**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o tym, że jeden z dokumentów jest częścią innej przesyłki i prosi użytkownika o potwierdzenie	
2. Użytkownik potwierdza zamiar utworzenia nowej przesyłki	

UseCase: Wydruk dokumentu w aktach sprawy

Celem przypadku użycia jest wygenerowanie i pobranie wersji dokumentu do wydruku. Wydruk dokumentu zawiera dodatkowo datę wydruku, oraz opcjonalnie identyfikator dokumentu w wybranej przez użytkownika lokalizacji

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera dokument w aktach sprawy, a następnie wybiera opcję "Drukuj kopię"	
2. System wyświetla okno pozwalające na określenie daty wydruku oraz lokalizacji identyfikatora	
3. Użytkownik wypełnia formularz	
4. System generuje wydruk dokumentu i umożliwia jego pobranie na dysk lokalny	

UseCase: Wyłączenie dokumentów z przesyłki

Celem przypadku użycia jest wyłączenie wybranych dokumentów znajdujących się w aktach sprawy ze zdefiniowanej wcześniej przesyłki.

W przypadku wyłączenia z przesyłki ostatniego dokumentu, przesyłka jest automatycznie usuwana.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera jeden lub więcej dokumentów znajdujących się w tej samej przesyłce i wybiera opcję "Wyłącz z przesyłki"	
2. System wyłącza wybrane dokumenty z przesyłki	

UseCase: Dodanie dokumentów do akt sprawy

Celem przypadku użycia jest dodanie do akt dokumentu poprzez wybór pliku z dysku lokalnego oraz wprowadzenie metadanych opisujących plik

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj dokumenty do akt"	
2. System wyświetla formularz dodawania dokumentu do akt sprawy	
3. Użytkownik wybiera jeden lub więcej plików z dysku lokalnego, wypełnia informacje (w tym metadane) opisujące każdy z dodanych plików i zatwierdza wybór	
4. System dodaje wybrane przez użytkownika dokumenty do akt sprawy	

UseCase: Edycja metadanych dokumentu w aktach sprawy

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego dokumentu w aktach sprawy wybiera opcję "Edytuj metadane"	
2. System wyświetla formularz edycji metadanych dokumentu	
3. Użytkownik wprowadza zmiany w metadanych dokumentu i zatwierdza wybór	
4. System zapisuje zmodyfikowane metadane dokumentu	

UseCase: Dodanie powiązania ZPO z pismem wychodzącym

W ramach przypadku użycia możliwe jest powiązanie ZPO z pismem wychodzącym.

Jest to alternatywna ścieżka względem przypadku użycia "Potwierdzenie doręczenia pisma"

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego dokumentu typu "ZPO" wybiera opcję "Pismo wychodzące"	
2. System umożliwia wybór innego dokumentu w aktach sprawy	
3. Użytkownik wybiera dokument pisma wychodzącego	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
4. System tworzy powiązanie ZPO z pismem wychodzącym	

UseCase: Usunięcie powiązania ZPO z pismem wychodzącym

W ramach przypadku użycia możliwe jest usunięcie błędnego powiązania zwrotki z pismem wychodzącym.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego dokumentu typu "ZPO" wybiera opcję "Usuń powiązanie"	
2. System usuwa powiązanie ZPO pismem wychodzącym	

UseCase: Podmiana dokumentu w aktach sprawy

W ramach przypadku użycia możliwa jest podmiana wizualizacji dokumentu np. w przypadku:

- ponownego zeskanowania dokumentu
- podmiany pliku w korespondencji wychodzącej wygenerowanego przez system na skan faktycznego podpisanego pisma

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego dokumentu w aktach sprawy wybiera opcję "Zmień dokument"	
2. System umożliwia wybór pliku z dysku lokalnego	
3. Użytkownik wybiera plik z dysku lokalnego i zatwierdza wybór	
4. System dla wybranego dokumentu wymienia plik reprezentujący dokument na wybrany przez użytkownika	

UseCase: Przeglądanie szczegółów i historii dokumentu w aktach sprawy

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy. (EK-KO-101).

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera dokument w aktach sprawy.	
2. System wyświetla ekran szczegółów dokumentu.	EK-WS-001
3. Użytkownik wybiera opcję "Historia".	
4. System wyświetla historię przetwarzania dokumentu.	

UseCase: Wyłączenie dokumentu z akt sprawy

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego dokumentu w aktach sprawy wybiera opcję "Wyłącz z akt sprawy"	
2. System wyłącza dokument z akt sprawy poprzez zmianę statusu dokumentu	

UseCase: Wycofanie wyłączenia dokumentu z akt sprawy

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego dokumentu wyłączonego z akt sprawy wybiera opcję "Cofnij wyłączenie"	
2. System cofa wyłączenie dokumentu z akt sprawy poprzez zmianę statusu dokumentu	

UseCase: Zmiana kolejności dokumentów w aktach sprawy

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101), zakładka "Akta"

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego dokumentu w aktach sprawy wybiera opcję "Zmień pozycję w aktach", a następnie wybiera nową pozycję dla dokumentu	
2. System modyfikuje kolejność dokumentów w aktach sprawy zgodnie z wyborem użytkownika	

UseCase: Utworzenie pisma wewnętrznego

Utworzenie pisma wewnętrznego poprzez wpisanie treści oraz ewentualne wstawienie i dostosowanie gotowych szablonów treści ze słownika szablonów treści pism wewnętrznych. Po utworzeniu pisma system pozwala na pobranie wersji do wydruku.

Warunki / ograniczenia

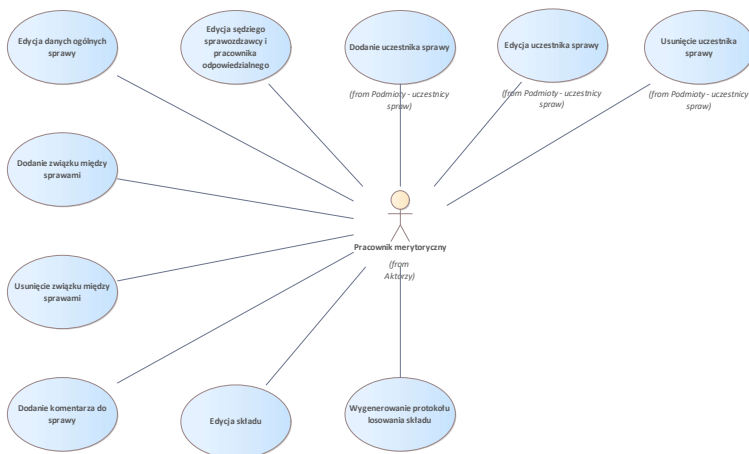
System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101).

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Nowe pismo wewnętrzne".	
2. System wyświetla ekran edycji pisma wewnętrznego.	
3. Użytkownik wpisuje treść nagłówka oraz treść pisma	
4. Użytkownik wybiera funkcję "Wydrukuj".	
5. System udostępnia wersję dokumentu gotową do wydruku.	

Edycja danych sprawy

Co do zasady, zmiany w sprawie powinny być wprowadzane zarządzeniami lub jako wynik rozstrzygnięć. Dopuszczamy jednak swobodną edycję danych sprawy (tych, które mogą ulegać zmianie) w celu ręcznej realizacji zarządzeń (nie dla wszystkich możliwych operacji będą polecenia predefiniowane wykonywane automatycznie), poprawiania błędów oraz w innych uzasadnionych przypadkach. Przed każdą operacją edycji należy określić przyczynę edycji. Operacje edycji są odkładane w historii sprawy.



Rys. 51. Edycja danych sprawy

UseCase: Dodanie związku między sprawami

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj powiązanie"	
2. System wyświetla okno dodawania związku spraw.	
3. Użytkownik wybiera typ związku spraw i wskazuje sprawę powiązaną.	
4. System tworzy nowy związek między sprawą bieżącą a wybraną sprawą i wyświetla zakładkę "Szczegóły" z dodanym związkiem spraw.	

UseCase: Edycja danych ogólnych sprawy

Swobodna edycja danych sprawy zgromadzonych na zakładce "Ogólne".

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Na zakładce "Ogólne" Użytkownik wybiera opcję "Edytuj"	
2. System wyświetla okno do wprowadzania przyczyny edycji.	
3. Użytkownik wybiera/wprowadza przyczynę edycji i wybiera opcję "Edytuj".	
4. System wyświetla ekran edycji sprawy.	EK-KO-101
5. Użytkownik wprowadza zmiany w danych sprawy i wybiera opcję "Zapisz".	
6. System zapisuje zmodyfikowane dane sprawy i wyświetla ekran szczegółów sprawy	

UseCase: Edycja sędziego sprawozdawcy i pracownika odpowiedzialnego

Swobodna edycja sędziów i pracowników sądu odpowiedzialnych za sprawę.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Na zakładce "Uczestnicy" w sekcji zawierającej listę sędziów i pracowników sądu przypisanych do sprawy użytkownik wybiera opcję "Edytuj".	
2. System wyświetla okno do wprowadzania przyczyny edycji.	
3. Użytkownik wybiera/wprowadza przyczynę edycji i wybiera opcję "Edytuj".	
4. System wyświetla listę sędziów i pracowników sądu przypisanych do sprawy w trybie edycji.	
5. Użytkownik wybiera nowego sędziego sprawozdawcę.	
5a. Alternate: Przypisanie pracownika do sprawy	Powrót do: 5
5b. Alternate: Usunięcie sędziego/pracownika ze sprawy	Powrót do: 5
6. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz".	
7. System zapisuje przypisanie sędziego sprawozdawcy lub pracownika odpowiedzialnego do sprawy i wyświetla ekran szczegółów sprawy.	

Alternate: **Przypisanie pracownika do sprawy**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera z listy nowego pracownika odpowiedzialnego za sprawę i wybiera opcję "Dodaj".	
2. System dodaje wybranego pracownika do listy pracowników odpowiedzialnych za sprawę.	

Alternate: **Usunięcie sędziego/pracownika ze sprawy**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Dla wybranego sędziego sprawozdawcę lub pracownika odpowiedzialnego za sprawę, użytkownik wybiera opcję "Usuń".	
2. System usuwa ze sprawy przypisanie wybranego sędziego sprawozdawcy lub pracownika	

UseCase: Edycja składu

Celem przypadku użycia jest edycja składu przypisanego do sprawy w przypadkach:

- skład wybrany w losowaniu
- skład wybrany w inny sposób (np. przy pomocy zarządzenia w repertorium PS)

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. W sekcji "Skład" użytkownik wybiera opcję "Edytuj".	
2. System wyświetla formularz edycji składu ze wskazaniem rodzaju składu (np. "z losowania", "skład wyznaczony w repertorium PS")	
3. Użytkownik definiuje skład poprzez określenie listy sędziów i wybiera opcję "Zapisz"	
4. System zapisuje przy sprawie aktualny skład	

UseCase: Usunięcie związku między sprawami

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Na zakładce "Szczegóły" użytkownik dla wybranego związku spraw wybiera opcję "Usuń".	
2. System wyświetla prośbę o potwierdzenie operacji.	
3. Użytkownik potwierdza usunięcie.	
4. System usuwa wybrany związek spraw.	

UseCase: Wygenerowanie protokołu losowania składu

W systemie będzie przechowywany dedykowany szablon protokołu z możliwością jego wydrukowania. Wydruk będzie wypełniony danymi ze sprawy w takim zakresie w jakim dostępne będą dane. Pozostałe informacje będą uzupełniane przez użytkownika w formularzu.

Informacja o losowanym składzie będzie dodawana na ekranie szczegółów sprawy przez osobę odpowiedzialną za sprawę na podstawie protokołu losowania.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. W sekcji "Skład z losowania" użytkownik wybiera opcję "Generuj protokół losowania".	
2. System wyświetla formularz umożliwiający wybór typu (protokół losowania, protokół losowania uzupełniającego)	
3. Użytkownik wprowadza dane do formularza protokołu i wybiera opcję "Generuj"	
4. System generuje i umożliwia pobranie dokumentu protokołu losowania	

UseCase: Dodanie komentarza do sprawy

Domyślnie komentarz jest dodawany z typem "Ogólny".

Dodawanie komentarzy z innym, określonym typem może być wykorzystane do rejestracji realizacji czynności w sprawie takich jak np. weryfikacja przesłanek do podjęcia zawieszonoego postępowania.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-01), zakładka Ogólne.

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Dodaj komentarz".	
2. System wyświetla ekran dodawania komentarza.	
3. Użytkownik wybiera typ komentarza (opcjonalnie) i wprowadza treść komentarza.	
4. System dodaje komentarz do sprawy i wyświetla go na liście komentarzy na ekranie szczegółów sprawy.	EK-KO-101

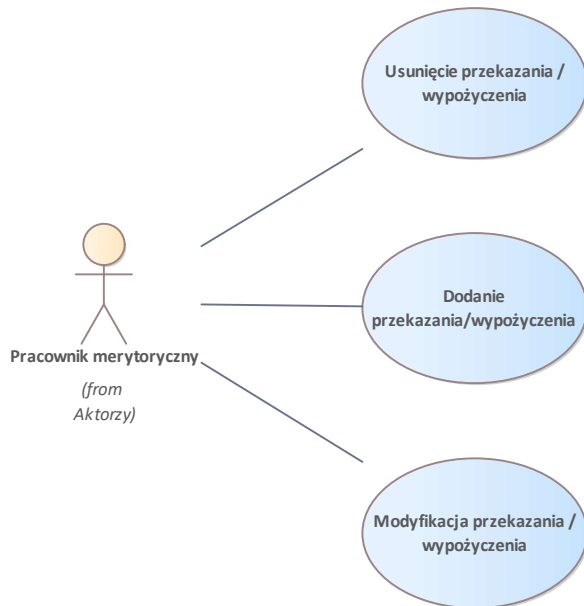
Rejestr wypożyczeń i przekazania akt

W rejestrze przekazania i wypożyczenia akt, można odnotować np. przekazania akt pomiędzy sądami, zwroty akt, wydziałami, wypożyczenia, zwroty akt, oraz ponaglenia. W systemie powinien być utworzony słownik typów przekazania akt, gdzie określane będą typy rekordów w rejestrze.

W danej sprawie można odnotowywać przekazania / wypożyczenia / zwroty jedynie pod sygnaturą tej sprawy. Rejestr powinien jednak umożliwić podgląd rekordów przekazania pod innymi sygnaturami połączonymi takim typem związku, który powoduje połączenie akt. Np. w przypadku podstępownia międzyinstancyjnego w WSA mogą być widoczne rekordy dla sprawy w NSA i odwrotnie.

Zdarzenia mogą być powiązane w taki sposób, że kolejne zdarzenia są przypisane do zdarzenia początkowego jako jego kontynuacja. Na przykład jeśli zdarzeniem początkowym będzie przekazanie akt do NSA ze środkiem odwoławczym, to do tego zdarzenia mogą być powiązane zwroty akt do uzupełnienia oraz ponowne przekazywanie. Struktura może mieć

maksymalnie jeden poziom zagnieżdżenia. Przypisanie powinno być edytowane przez użytkownika. Struktura powiązań powinna być widoczna w interfejsie użytkownika.



Rys. 52. Rejestr wypożyczeń i przekazania akt

UseCase: Dodanie przekazania/wypożyczenia

Celem przypadku użycia jest dodanie zdarzenia przekazania / wypożyczenia akt sprawy.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101),

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj"	
2. System wyświetla formularz dodawania zdarzenia przekazania / wypożyczenia	
3. Użytkownik wypełnia formularz	
4. System dodaje zdarzenie przekazania / wypożyczenia zgodnie z wartościami z formularza	

UseCase: Modyfikacja przekazania / wypożyczenia

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101),

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera zdarzenie z listy i wybiera opcję "Zmień"	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
2. System wyświetla formularz dodawania zdarzenia przekazania / wypożyczenia	
3. Użytkownik wypełnia formularz	
4. System modyfikuje zdarzenie przekazania / wypożyczenia zgodnie z wartościami z formularza	

UseCase: Usunięcie przekazania / wypożyczenia

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101),

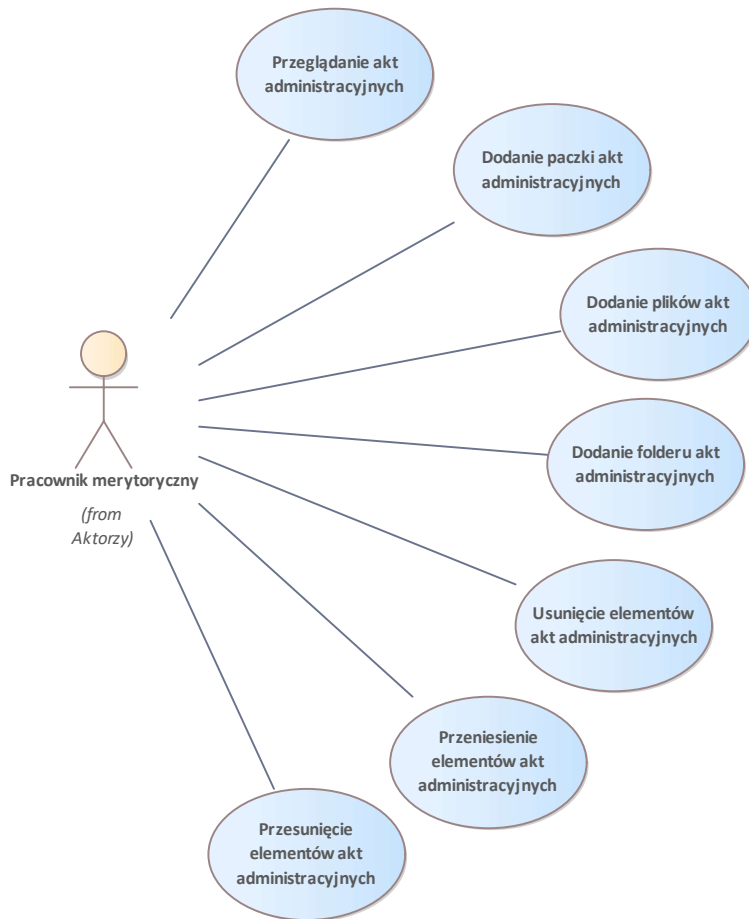
Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera zdarzenie z listy i wybiera opcję "Usuń"	
2. System usuwa wybrane zdarzenie przekazania / wypożyczenia	
2a. Alternate: Zdarzenie ma zdarzenia podrzędne	Powrót do: End

Alternate: **Zdarzenie ma zdarzenia podrzędne**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat, że zdarzenie zawierające zdarzenia podrzędne nie może być usunięte	

Akta administracyjne



Rys. 53. Zarządzanie aktami administracyjnymi

UseCase: Dodanie folderu akt administracyjnych

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (WK-KO-101), zakładkę "Akta administracyjne"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcje "Dodaj folder".	
2. System wyświetla okno do wprowadzenia nazwy folderu.	
3. Użytkownik wprowadza nazwę folderu.	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
4. System tworzy folder jako podrzędny do bieżącego folderu i wyświetla go na liście zawartości bieżącego folderu.	

UseCase: Dodanie paczki akt administracyjnych

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (WK-KO-101), zakładkę "Akta administracyjne"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj paczkę eADM".	
2. System wyświetla okno systemowe otwierania pliku.	
3. Użytkownik wybiera plik do załadowania.	
4. System ładuje wybrany plik.	
5. System stwierdza, że struktura paczki eADM jest prawidłowa.	
5a. Exception: Struktura paczki eADM niepoprawna	Powrót do: End
6. System zapisuje strukturę folderów i dokumentów paczki eADM.	

Exception: **Struktura paczki eADM niepoprawna**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o błędzie.	

UseCase: Dodanie plików akt administracyjnych

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (WK-KO-101), zakładkę "Akta administracyjne"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj pliki".	
2. System wyświetla okno systemowe otwierania pliku.	
3. Użytkownik wybiera pliki do załadowania.	
4. System ładuje wybrane pliki i umieszcza je w bieżącym folderze akt administracyjnych.	

UseCase: Przeglądanie akt administracyjnych

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (WK-KO-101), zakładkę "Akta administracyjne"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera folder akt administracyjnych.	
2. System wyświetla zawartość wybranego folderu.	
3. (Kroki 1-2 mogą się powtarzać dowolnie wiele razy).	
4. Użytkownik dla wybranego dokumentu w aktach administracyjnych wybiera opcję "Szczegóły".	
4a. Alternate: Podgląd dokumentu	Powrót do: End

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
5. System wyświetla okno szczegółów wybranego dokumentu.	

Alternate: **Podgląd dokumentu**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego dokumentu w aktach administracyjnych wybiera opcję "Podgląd".	
2. System wyświetla obraz dokumentu.	

UseCase: Przeniesienie elementów akt administracyjnych

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (WK-KO-101), zakładkę "Akta administracyjne"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik zaznacza wybrane elementy akt administracyjnych (dokumenty i foldery) w ramach sprawy i wybiera opcję "Przenieś".	
2. System wyświetla okno wyboru folderu w aktach administracyjnych sprawy.	
3. Użytkownik wybiera folder w aktach administracyjnych sprawy.	
4. System przenosi wybrane elementy akt administracyjnych do wskazanego folderu.	
4a. Exception: Przeniesienie niemożliwe	Powrót do: End

Exception: **Przeniesienie niemożliwe**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System stwierdza, że jako folder docelowy wybrano jeden z folderów zaznaczonych do przeniesienia lub jego podfolder.	
2. System wyświetla komunikat o braku możliwości przeniesienia elementów akt administracyjnych.	

UseCase: Przesunięcie elementów akt administracyjnych

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (WK-KO-101), zakładkę "Akta administracyjne"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik zaznacza wybrane elementy akt administracyjnych (dokumenty i foldery) w ramach sprawy i wybiera opcję "W dół" lub "W górę".	
2. System przenosi wybrane elementy akt administracyjnych w górę lub w dół na liście elementów.	

UseCase: Usunięcie elementów akt administracyjnych

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (WK-KO-101), zakładkę "Akta administracyjne"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik zaznacza wybrane elementy akt administracyjnych (dokumenty i fokldery) w ramach sprawy i wybiera opcję "Usuń".	
2. System wyświetla prośbę o potwierdzenie operacji.	
3. Użytkownik potwierdza usunięcie.	
3a. Exception: Anulowanie operacji.	Powrót do: End
4. System usuwa wybrane elementy akt administracyjnych.	

Exception: **Anulowanie operacji.**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Anuluj".	

Obsługa posiedzenia

Na zakładce "Posiedzenia" na ekranie szczegółów sprawy (EK-KO-101) dostępna jest lista posiedzeń dotyczących danej sprawy oraz obiektów od niej zależnych (wniosków, sprzeciwów, środków odwoławczych). Posiedzenie dotyczące konkretnego wniosku, sprzeciwu lub środka odwoławczego jest także widoczne na ekranie szczegółów tego obiektu (w zakładce "Posiedzenia").

Sprawę lub obiekt od niej zależny kieruje się na posiedzenie zarządzeniem (polecenie "Skierować na posiedzenie"), w którym określa się konkretny termin posiedzenia (najczęściej dla posiedzeń niejawnych) lub przekazuje sprawę do harmonogramowania.

UseCase: Dodanie wzmianki o sprostowaniu dokumentu

Celem przypadku użycia jest utworzenie dokumentu stanowiącego wzmiankę o dokonaniu sprostowania protokołu, sentencji lub uzasadnienia, oraz dodanie wzmianki do akt sprawy.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Utwórz wzmiankę o sprostowaniu dokumentu"	
2. System wyświetla formularz umożliwiający wprowadzenie informacji do utworzenia dokumentu	
3. Użytkownik wypełnia informacje w formularzu	
4. System tworzy i umożliwia pobranie dokumentu wzmianki	
5. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj dokument do akt sprawy"	
6. System dodaje dokument do akt sprawy	

UseCase: Automatyczne wykonanie rozstrzygnięcia

Automatyczne wykonanie rozstrzygnięcia wydanego na posiedzeniu, które może być wykonane automatycznie. Abstrakcyjny przypadek użycia - wykonanie konkretnych typów rozstrzygnięć jest opisane w specjalizacjach.

UseCase: Edycja listy rozstrzygnięć

Celem przypadku użycia jest wypełnienie listy rozstrzygnięć zawartych w protokole lub sentencji z posiedzenia. Dla każdego rozstrzygnięcia zawartego w odpowiednim dokumencie użytkownik wypełni formularz zawierający zestaw informacji takich jak typ rozstrzygnięcia, dodatkowy komentarz, atrybuty rozstrzygnięcia (główne, kończące) itp.

Basic Path: **Basic Path**

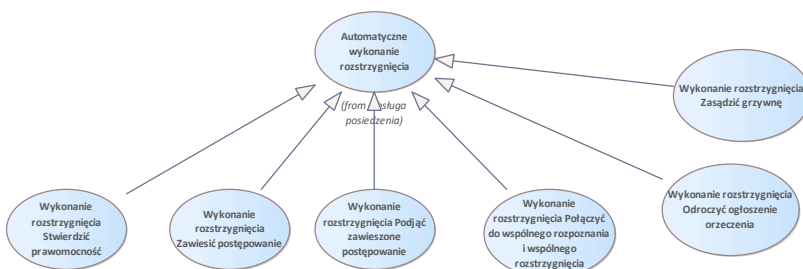
Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję dodania nowego rozstrzygnięcia	
1a. Alternate: Dodanie kolejnego wystąpienia rozstrzygnięcia	Powrót do: End
2. System wyświetla listę typów rozstrzygnięć	
3. Użytkownik wybiera typ rozstrzygnięcia	
4. System dodaje rozstrzygnięcie wybranego typu na końcu listy	
5. Użytkownik wypełnia formularz rozstrzygnięcia i wybiera opcję "Zapisz"	
6. System zapisuje wartości z formularza rozstrzygnięcia	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
7. (możliwość powrotu do kroku 2 i wykonania kolejnych operacji edycyjnych)	

Alternate: **Dodanie kolejnego wystąpienia rozstrzygnięcia**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego rozstrzygnięcia wybiera opcję "Usuń"	
2. System usuwa wybrane rozstrzygnięcie z listy	

Automatyczne wykonanie rozstrzygnięć



Rys. 54. Automatyczne wykonanie rozstrzygnięć

UseCase: Wykonanie rozstrzygnięcia Odroczyć ogłoszenie orzeczenia

W ramach realizacji rozstrzygnięcia, System utworzy wyznaczone posiedzenie publikacyjne i ewentualnie sesję w terminie, sali oraz w składzie określonym w formularzu rozstrzygnięcia.

UseCase: Wykonanie rozstrzygnięcia Podjąć zawieszona postępowanie

W ramach automatycznego wykonania rozstrzygnięcia
Zmieni się status sprawy - Zawieszona -> Otwarta

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System zmienia status zawieszanej sprawy na otwarta	

UseCase: Wykonanie rozstrzygnięcia Połączyć do wspólnego rozpoznania i wspólnego rozstrzygnięcia

Po rejestracji rozstrzygnięcia w sprawie A, gdzie w kontrolce wybrano sprawy B i C system:

1. Zarejestruje rozstrzygnięcie „połączyć do wspólnego rozpoznania i rozstrzygnięcia” we wszystkich sprawach, z tym, że w sprawie B i C rozstrzygnięcie będzie miało atrybuty „główne” i „kończące”.
2. Zmieni status spraw B i C na „zamknięta”
3. Doda protokół z posiedzenia do akt spraw A, B i C.
4. Doda związek spraw odpowiedniego typu pomiędzy sprawą A oraz sprawami B i C.

Po połączeniu spraw do wspólnego rozpatrzenia i rozstrzygnięcia, na sprawie głównej konieczna może być ręczna rejestracja podmiotów i ewentualnych otwartych wniosków z pozostałych spraw.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System rejestruje rozstrzygnięcie we wszystkich wskazanych sprawach, zmienia statusy spraw, dodaje protokół z posiedzenia do akt poszczególnych spraw oraz dodaje odpowiednie związki spraw	

UseCase: Wykonanie rozstrzygnięcia Stwierdzić prawomocność

W ramach automatycznego wykonania, System oznacza wybrane rozstrzygnięcie jako prawomocne w dacie określonej w treści rozstrzygnięcia.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System oznacza wybrane rozstrzygnięcie jako prawomocne w dacie określonej w treści rozstrzygnięcia.	

UseCase: Wykonanie rozstrzygnięcia Zasądzić grzywnę

W ramach wykonania rozstrzygnięcia system zapisze w atrybucie wniosku o grzywnę wartość grzywny zgodnie z wartością określoną w formularzu rozstrzygnięcia

UseCase: Wykonanie rozstrzygnięcia Zawiesić postępowanie

W ramach automatycznego wykonania rozstrzygnięcia:

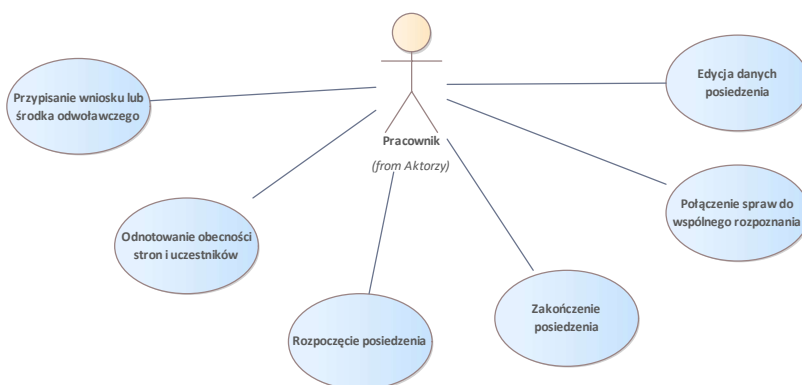
Zmieni się status sprawy - Zawieszona

Uzupełniona zostanie informacja na sprawie o przyczynie zawieszenia i dacie

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System zmienia status sprawy na zawieszona oraz zapisuje na sprawie informację o przyczynie zawieszenia	

Obsługa posiedzenia



Rys. 55. Obsługa posiedzenia

UseCase: Edycja danych posiedzenia

W przypadku połączenia spraw do wspólnego rozpoznania, informacje o godzinie rozpoczęcia i zakończenia oraz informacje statystyczne zapisywane są dla każdej z połączonych spraw.

Dla posiedzeń odwołanych użytkownik może określić czy posiedzenie ma być pokazywana na wokandzie.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110) o statusie "trwające".

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza / modyfikuje informacje dotyczące godziny rozpoczęcia i zakończenia, przedmiotu oraz informacji statystycznych i wybiera opcję "Zapisz"	
2. System zapisuje zmodyfikowane informacje	

UseCase: Odnotowanie obecności stron i uczestników

W przypadku połączenia spraw do wspólnego rozpoznania, wyświetlane są uczestnicy ze wszystkich połączonych spraw. Obecność każdej z osób jest odnotowywana dla każdej sprawy, w której dana osoba jest uczestnikiem.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110) o statusie "trwające".

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik na liście uczestników oznacza obecnych na posiedzeniu oraz dopisuje w polu tekstowym informacje o innych istotnych osobach. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz"	
2. System zapisuje wprowadzone informacje	

UseCase: Połączenie spraw do wspólnego rozpoznania

W ramach przypadku użycia użytkownik wybiera sprawy spośród zaplanowanych na tą samą sesję do wspólnego rozpoznania. Sprawy powinny być wybrane niezależnie od tego czy na posiedzeniu ma być wydane rozstrzygnięcie o połączeniu do wspólnego rozstrzygnięcia.

- Jeśli na posiedzeniu zarejestrowane zostanie rozstrzygnięcie o połączeniu spraw do wspólnego rozpoznania i rozstrzygnięcia, wszystkie wybrane tu sprawy zostaną zakończone i połączone z bieżącą sprawą.
- W przeciwnym wypadku mówimy o połączeniu do wspólnego rozpoznania i odrębnego rozstrzygnięcia. W takiej sytuacji system jedynie zapisze protokół z posiedzenia i informacje statystyczne w każdej z wybranych spraw.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110) o statusie "trwające".

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik w sekcji "Sprawy do wspólnego rozpoznania" wybiera opcję "Dodaj"	
1a. Alternate: Usunięcie powiązanej sprawy	Powrót do: End
2. System wyświetla okno wyboru sygnatury z listy posiedzeń zaplanowanych na tą samą sesję	
3. Użytkownik wybiera jedną lub więcej spraw z listy i potwierdza wybór	
4. System dodaje wybrane sygnatury do listy spraw do wspólnego rozpoznania	

Alternate: Usunięcie powiązanej sprawy

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla jednej z wybranych spraw wybiera opcję "Usuń"	
2. System usuwa sprawę z listy powiązanych	

UseCase: Przypisanie wniosku lub środka odwoławczego

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110) o statusie "trwające".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik w sekcji "Wnioski" lub "Środki odwoławcze" wybiera opcję "Dodaj"	
1a. Alternate: Usuniecie powiązania wniosku lub środka odwoławczego	Powrót do: End
2. System wyświetla okno wyboru wniosku z listy wniosków w sprawie	
3. Użytkownik wybiera jeden lub więcej wniosków lub środków odwoławczych z listy i potwierdza wybór	
4. System przypisuje wybrane wnioski lub środki odwoławcze do posiedzenia	

Alternate: **Usuniecie powiązania wniosku lub środka odwoławczego**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego wniosku lub środka odwoławczego wybiera opcję "Usuń"	
2. System usuwa wybrany wniosek lub środek odwoławczy z listy powiązanych	

UseCase: Rozpoczęcie posiedzenia

Celem oznaczenia posiedzenia jako trwające / zakończone jest wyświetlenie prawidłowej informacji przed salą rozpraw.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110) o statusie "oczekujące".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Rozpocznij".	
2. System zmienia status posiedzenia na "trwające" i wyświetla szczegóły posiedzenia.	

UseCase: Zakończenie posiedzenia

Celem oznaczenia posiedzenia jako trwające / zakończone jest wyświetlenie prawidłowej informacji przed salą rozpraw.

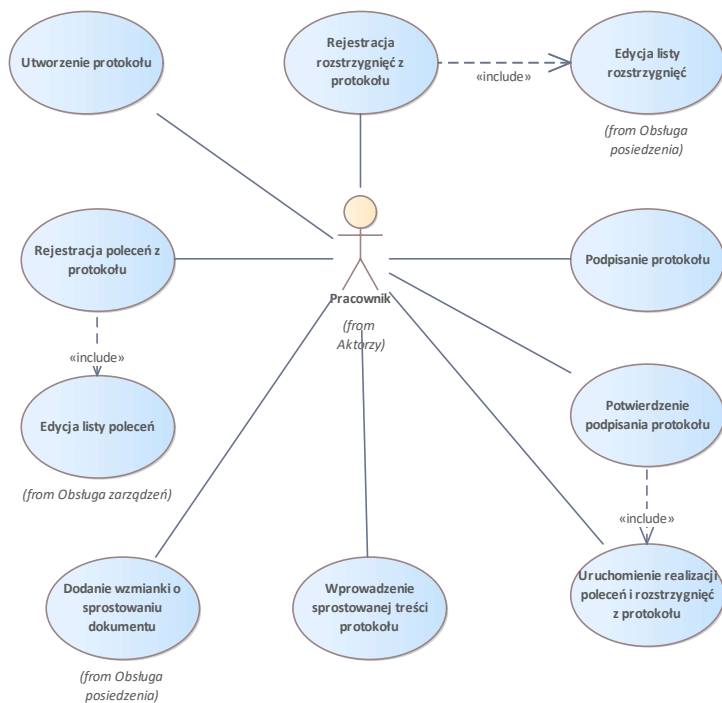
Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110) o statusie "trwające".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Zakończ".	
2. System zmienia status posiedzenia na "zakończone" i wyświetla szczegóły posiedzenia w trybie do odczytu.	

Obsługa protokołu



Rys. 56. Obsługa protokołu

UseCase: Utworzenie protokołu

Celem przypadku użycia jest utworzenie dokumentu protokołu z posiedzenia.

Protokół składa się ze

- stałych elementów takich jak skład, dane sprawy
- treści protokołu.

Dla elementów stałych system wygeneruje w odpowiednich polach tekstowych wstępną wersję do edycji przez użytkownika.

Treść protokołu zostanie wpisana przez użytkownika w trakcie trwania posiedzenia.

Na podstawie wpisanych danych i skonfigurowanego szablonu, System utworzy dokument protokołu do podpisu.

W przypadku połączenia spraw do wspólnego rozpoznania i odrębnego rozstrzygnięcia, w nagłówku protokołu:

- Będzie numer decyzji tylko z pierwszej sprawy (ewentualne inne numery decyzji w treści protokołu)
- Będzie sprawozdawca tylko z pierwszej sprawy (ewentualnie pozostali sprawozdawcy w treści protokołu)

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110) o statusie "trwające".

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera zakładkę "Protokół".	
2. System wyświetla zakładkę "Protokół"	EK-KO-110
3. Użytkownik weryfikuje i w razie potrzeby koryguje stałe elementy protokołu, wprowadza treść protokołu wybiera opcje "Zatwierdź"	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
4. System zapisuje zmiany w protokole i nadaje mu status "Do podpisu". System generuje postać PDF protokołu i umożliwia jego pobranie.	

Alternate: **Zapisanie wersji roboczej protokołu**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik weryfikuje i w razie potrzeby koryguje stałe elementy protokołu, wprowadza treść protokołu wybiera opcje "Zapisz wersję roboczą"	
2. System zapisuje zmiany w protokole.	

UseCase: Wprowadzenie danych protokołu utworzonego poza systemem

Celem przypadku użycia jest wprowadzenie do systemu danych protokołu utworzonego i podpisanego poza systemem.

Protokół powinien być podpisany przez przewodniczącego składu i protokolanta.

Przy wprowadzaniu danych protokołu utworzonego poza systemem, użytkownik może dodatkowo wybrać plik podpisany cyfrowo lub skan dokumentu podpisanego ręcznie z dysku lokalnego. W tym przypadku dokument wybrany przez użytkownika zastąpi wersję wygenerowaną w systemie.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Dla posiedzenia nie istnieje dokument protokołu o statusie "Podpisany"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zarejestruj podpisanie protokołu".	
2. System wyświetla okno rejestracji podpisania protokołu.	
3. Użytkownik wprowadza w polu tekstowym treść protokołu w formie tekstowej	
4. <include> Rejestracja poleceń z protokołu	
5. <include> Rejestracja rozstrzygnięć z protokołu	
6. Użytkownik potwierdza fakt podpisania protokołu przez wszystkie wymagane osoby, wypełnia datę podpisu, opcjonalnie wybiera z dysku lokalnego plik protokołu podpisany poza systemem (elektronicznie lub na papierze), oraz wybiera opcję "Zapisz".	
7. System zmienia status protokołu na "Podpisany". System dodaje dokument protokołu do akt sprawy.	

UseCase: Podpisanie protokołu

Celem przypadku użycia jest podpisanie protokołu z posiedzenia.

Zgodnie z przepisami, protokół jest podpisywany przez protokolanta oraz przez przewodniczącego składu orzekającego.

System umożliwi złożenie podpisu przez każdą z uprawnionych osób, nie będzie jednak walidował czy wszystkie wymagane podpisy zostały złożone.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Dla posiedzenia istnieje utworzony dokument protokołu o statusie "Roboczy" lub "W trakcie podpisywania"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Podpisz" przy dokumencie protokołu	
2. System umożliwia wprowadzenie informacji niezbędnych do podpisania dokumentu.	
3. Użytkownik wprowadza informacje niezbędne do podpisania dokumentu	
4. System zastępuje dotychczasowy plik plikiem zawierającym złożony podpis.	

UseCase: Rejestracja poleceń z protokołu

Celem przypadku użycia jest odnotowanie listy poleceń zawartych w dokumencie protokołu z posiedzenia.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Rejestruj polecenia z protokołu"	
2. System wyświetla formularz edycji poleceń z protokołu	
3. <include> Edycja listy poleceń	
4. System zapisuje wprowadzone polecenia	

UseCase: Rejestracja rozstrzygnięć z protokołu

Celem przypadku użycia jest odnotowanie listy rozstrzygnięć zawartych w dokumencie protokołu z posiedzenia.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Rejestruj rozstrzygnięcia z protokołu"	
2. System wyświetla formularz edycji rozstrzygnięć	
3. <include> Edycja listy rozstrzygnięć	
4. System zapisuje wprowadzone rozstrzygnięcia	

UseCase: Potwierdzenie podpisania protokołu

Celem przypadku użycia jest potwierdzenie, że w protokole utworzonym w systemie zostały złożone wszystkie wymagane podpisy. Protokół powinien być podpisany przez przewodniczącego składu i protokolanta. Jeśli dokument był podpisywany w systemie, zmieni się status dokumentu i dokument zostanie dodany do akt sprawy. Po potwierdzeniu podpisania protokołu system wykona zarejestrowane z protokołu polecenia i rozstrzygnięcia dla których zdefiniowano automatyczne wykonanie.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Dla posiedzenia istnieje utworzony dokument protokołu o statusie "Do podpisu"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla okno rejestracji podpisania protokołu.	
2. Użytkownik potwierdza fakt podpisania protokołu przez wszystkie wymagane osoby, wypełnia datę podpisu, oraz wybiera opcję "Zapisz".	
2a. Alternate: Dodanie dokumentu protokołu podpisanego poza systemem	Powrót do: 2
3. Użytkownik wybiera opcję "Potwierdź podpisanie protokołu".	
4. System zmienia status protokołu na "Podpisany". System dodaje dokument protokołu do akt sprawy.	
5. <include> Uruchomienie realizacji poleceń i rozstrzygnięć z protokołu . System uruchamia przypadek użycia od kroku 2.	

Alternate: **Dodanie dokumentu protokołu podpisanego poza systemem**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik potwierdza fakt podpisania protokołu przez wszystkie wymagane osoby, wypełnia datę podpisu, opcjonalnie wybiera z dysku lokalnego plik protokołu podpisany poza systemem (elektronicznie lub na papierze), oraz wybiera opcję "Zapisz".	

UseCase: Zwrot protokołu do edycji

Celem przypadku użycia jest zwrot podpisanego protokołu do edycji w przypadku, gdy po podpisaniu stwierdzono błąd.

- W przypadku gdy protokół znajduje się w statusie "W trakcie podpisywania" zwrot do edycji nie powoduje skutków ubocznych poza koniecznością ponownego podpisu.
- W przypadku gdy potwierdzono podpisanie protokołu przez przez wszystkie wymagane osoby, należy ręcznie wycofać ewentualne skutki automatycznie lub ręcznie zrealizowanych poleceń lub rozstrzygnięć.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Dla posiedzenia istnieje utworzony dokument protokołu o statusie "W trakcie podpisywania" lub "Podpisany"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zwróć protokół do edycji" 2. System usuwa podpisy dla podpisanego już protokołu i zmienia status protokołu na "Roboczy"	

UseCase: Uruchomienie realizacji poleceń i rozstrzygnięć z protokołu

Celem przypadku użycia jest automatyczna realizacja poleceń i rozstrzygnięć zarejestrowanych z protokołu. System uruchamia automatyczną realizację dla tych poleceń i rozstrzygnięć dla których określony jest mechanizm automatycznego wykonania.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Istnieje przynajmniej jedno zarejestrowane z protokołu polecenie wykonywane automatycznie

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Uruchom realizację zarejestrowanych poleceń i rozstrzygnięć z protokołu"	
2. System wykonuje przypadek użycia "Automatyczne uruchomienie polecenia" dla każdego polecenia zarejestrowanego z protokołu wykonywanego automatycznie	
3. System wykonuje przypadek użycia "Automatyczne wykonanie rozstrzygnięcia" dla każdego zarejestrowanego rozstrzygnięcia wykonywanego automatycznie	
4. System dla każdego zarejestrowanego rozstrzygnięcia dla którego wybrano opcję "Wynik kończący dla wniosku" zmienia status wniosku wybranego w formularzu na "Rozstrzygnięty"	
5. System dla każdego zarejestrowanego rozstrzygnięcia dla którego wybrano opcję "Wynik kończący dla środka odwoławczego" zmienia status środka odwoławczego wybranego w formularzu na "Rozstrzygnięty"	
6. Jeśli przy jednym z zarejestrowanych rozstrzygnięć wybrano opcję "Wynik kończący dla sprawy", system zmienia status sprawy na "Zamknięta"	

UseCase: Wprowadzenie sprostowanej treści protokołu

Celem przypadku użycia jest wprowadzenie do systemu sprostowanej wersji treści protokołu. Treść jest wprowadzana na potrzeby anonimizacji oraz przekazywania do systemów zewnętrznych np. CBOiS.

Dodatkowo na podstawie wprowadzonej treści można wygenerować dokument PDF, który po opatrzeniu pieczęcią wydziału może być wysłany do strony jako odpis oraz dodany do akt sprawy.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

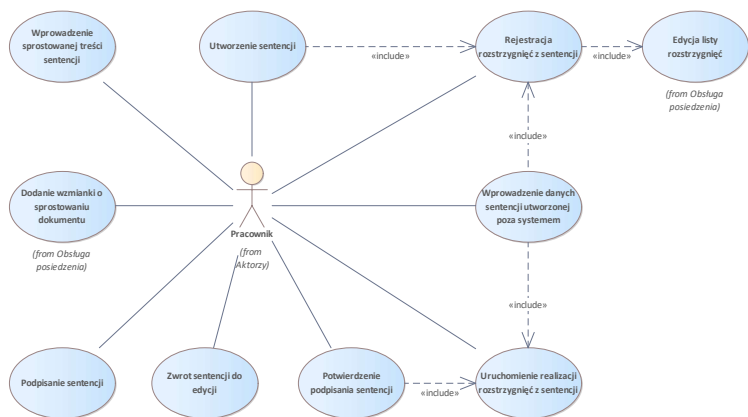
Do posiedzenia przypisany jest podpisany protokół

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj sprostowanie na podstawie istniejącego dokumentu"	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
2. System wyświetla formularz umożliwiający wprowadzenie treści protokołu wypełniony obecnymi wartościami	
3. Użytkownik modyfikuje treść protokołu i zatwierdza	
4. System tworzy nową wersję dokumentu protokołu (sprostowanie protokołu), zapisuje treść protokołu na potrzeby wysyłki do systemów zewnętrznych (np. CBOiS), generuje postać PDF sprostowania protokołu i umożliwia jego pobranie.	
5. Użytkownik wybiera opcję dodania sprostowanego dokumentu do akt sprawy	
6. System dodaje sprostowany dokument do akt sądowych sprawy	

Obsługa sentencji



Rys. 57. Obsługa sentencji

UseCase: Utworzenie sentencji

Celem przypadku użycia jest utworzenie dokumentu sentencji z posiedzenia.

Sentencja składa się ze

- stałych elementów takich jak skład, dane sprawy
- treści orzeczenia, czyli listy rozstrzygnięć.

Dla elementów stałych system wygeneruje w odpowiednich polach tekstowych wstępną wersję do edycji przez użytkownika.

Treść orzeczenia zostanie wstępnie wygenerowana w polu tekstowym na podstawie zarejestrowanych przez użytkownika rozstrzygnięć.

Na podstawie wpisanych danych i skonfigurowanego szablonu, System utworzy dokument sentencji do podpisu.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110) o statusie "trwające".

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera zakładkę "Orzeczenie".	
2. System wyświetla zakładkę "Orzeczenie".	EK-KO-110
3. <include> Rejestracja rozstrzygnięć z sentencji	
4. Użytkownik wybiera opcję "Generuj treść sentencji".	
5. System generuje treść elementów stałych (skład, dane sprawy) oraz treść sentencji na podstawie wprowadzonych rozstrzygnięć.	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
6. Użytkownik opcjonalnie koryguje wygenerowaną treść elementów stałych oraz treści sentencji a następnie wybiera opcję "Zatwierdź".	
6a. Alternate: Zapisanie wersji roboczej orzeczenia	Powrót do: End
7. System zapisuje zmiany w orzeczeniu i nadaje mu status "Do podpisu". System generuje postać PDF orzeczenia i umożliwia jego pobranie.	

Alternate: **Zapisanie wersji roboczej orzeczenia**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz wersję roboczą".	
2. System zapisuje zmiany w orzeczeniu.	

UseCase: Rejestracja rozstrzygnięć z sentencji

Celem przypadku użycia jest odnotowanie listy rozstrzygnięć zawartych w dokumencie sentencji z posiedzenia. Przy rejestracji rozstrzygnięć nie jest wymagane oznaczenie przynajmniej jednego rozstrzygnięcia jako głównego. Dzięki temu w przypadku nieoznaczenia żadnego rozstrzygnięcia jako główne nie pojawi się rekord w kontrolce uzasadnień.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Rejestruj rozstrzygnięcia z sentencji"	
2. System wyświetla formularz edycji rozstrzygnięć	
3. <include> Edycja listy rozstrzygnięć	
4. System zapisuje wprowadzone rozstrzygnięcia	

UseCase: Rejestracja zdania odrębnego do sentencji

Celem przypadku użycia jest zarejestrowanie zdania odrębnego do uzasadnienia

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik w zakładce "Sentencja" wybiera opcje "Zarejestruj zdanie odrębne" i wypełnia odpowiednie dane	
2. System rejestruje zdanie odrębne do sentencji	

UseCase: Usunięcie zdania odrębnego do sentencji

Celem przypadku użycia jest usunięcie zarejestrowanego wcześniej zdania odrębnego do uzasadnienia

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik w zakładce "Sentencja" wybiera opcje "Usuń" dla istniejącego zdania odrębnego do sentencji oraz zatwierdza wybór	
2. System usuwa wybrane zdanie odrębne do sentencji	

UseCase: Wprowadzenie danych sentencji utworzonej poza systemem

Celem przypadku użycia jest wprowadzenie treści i opcjonalnie dokumentu sentencji utworzonej i podpisanej poza systemem. Przy wprowadzaniu sentencji spoza systemu

- system powinien zweryfikować, czy zarejestrowane zostało przynajmniej jedno rozstrzygnięcie z posiedzenia.

- system powinien umożliwić wprowadzenie treści sentencji w formie tekstu na potrzeby do przekazania do CBO. W przypadku wprowadzania dokumentu sentencji utworzonego na zewnątrz w formacie MS Word system powinien zaczytać wstępnie treść sentencji z tego dokumentu i umożliwić jego korektę użytkownikowi.

Po wprowadzaniu podpisanej sentencji, system

- uruchomi automatyczne wykonanie zarejestrowanych z sentencji rozstrzygnięć, dla których zdefiniowano automatyczne wykonanie.
- doda dokument sentencji do akt sprawy
- przekaże treść sentencji do systemu CBO

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Dla posiedzenia nie istnieje dokument sentencji o statusie "Podpisany"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera zakładkę "Orzeczenie".	
2. System wyświetla zakładkę "Orzeczenie".	EK-KO-110
3. Użytkownik wprowadza w polu tekstowym treść sentencji i datę podpisu	
3a. Alternate: Przesłanie pliku sentencji	Powrót do: 4
4. <include> Rejestracja rozstrzygnięć z sentencji	
5. Użytkownik wybiera opcję "Zatwierdź".	
6. System zapisuje treść sentencji, listę rozstrzygnięć oraz opcjonalnie dokument sentencji i nadaje sentencji status "Podpisane".	
7. System przekazuje treść sentencji do systemu CBO i dodaje dokument sentencji do akt sprawy jeśli został wskazany przez użytkownika	
8. <include> Uruchomienie realizacji rozstrzygnięć z sentencji	

Alternate: **Przesłanie pliku sentencji**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza w polu tekstowym treść sentencji i datę podpisu, a następnie wybiera opcję "Przełącz dokument sentencji", wybiera z dysku lokalnego plik wraz z ewentualnymi plikami podpisów i wybiera opcję "Zatwierdź"	
2. System zapisuje dokument sentencji	

UseCase: Podpisanie sentencji

Celem przypadku użycia jest podpisanie sentencji z posiedzenia.

Zgodnie z przepisami, sentencja jest podpisywana przez wszystkich sędziów w składzie orzekającym.

System umożliwi złożenie podpisu przez każdą z uprawnionych osób, nie będzie jednak walidował czy wszystkie wymagane podpisy zostały złożone.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Dla posiedzenia istnieje utworzony dokument sentencji o statusie "Roboczy" lub "W trakcie podpisywania"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Podpisz" przy sentencji	
2. System umożliwia wprowadzenie informacji niezbędnych do podpisania dokumentu.	
3. Użytkownik wprowadza informacje niezbędne do podpisania dokumentu	
4. System zastępuje dotychczasowy plik plikiem zawierającym złożony podpis. Dla pierwszego podpisu system zmienia status sentencji na "W trakcie podpisywania"	

UseCase: Potwierdzenie podpisania sentencji

Celem przypadku użycia jest potwierdzenie, że na dokumencie sentencji utworzonym w systemie zostały złożone wszystkie podpisy. Po potwierdzeniu złożenia podpisów

- zmieni się status dokumentu i dokument zostanie dodany do akt sprawy.

- system przekazuje treść do systemu CBO

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Dla posiedzenia istnieje utworzony dokument sentencji o statusie "W trakcie podpisywania"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Potwierdź podpisanie sentencji".	
2. System wyświetla okno rejestracji podpisania sentencji.	
3. Użytkownik potwierdza fakt podpisania sentencji przez wszystkie wymagane osoby, uzupełnia datę podpisu i wybiera opcję "Zapisz".	
4. System zmienia status sentencji na "podpisany". System dodaje dokument sentencji do akt sprawy	
5. System przekazuje treść sentencji do systemu CBO	
6. <include> Uruchomienie realizacji rozstrzygnięć z sentencji . System uruchamia przypadek użycia od kroku 2.	

UseCase: Zwrot sentencji do edycji

Celem przypadku użycia jest zwrot podpisanej sentencji do edycji w przypadku, gdy po podpisaniu stwierdzono błąd.

- W przypadku gdy sentencja znajduje się w statusie "W trakcie podpisywania" zwrot do edycji nie powoduje skutków ubocznych poza koniecznością ponownego podpisu.
- W przypadku gdy potwierdzono podpisanie sentencji przez wszystkich sędziów, należy ręcznie wycofać ewentualne skutki automatycznie lub ręcznie zrealizowanych rozstrzygnięć.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Dla posiedzenia istnieje utworzony dokument sentencji o statusie "W trakcie podpisywania" lub "Podpisany"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zwróć sentencję do edycji"	
2. System usuwa podpisy dla podpisanej już sentencji i zmienia status sentencji na "Roboczy"	

UseCase: Uruchomienie realizacji rozstrzygnięć z sentencji

Celem przypadku użycia jest automatyczna realizacja poleceń i rozstrzygnięć zarejestrowanych z sentencji. System uruchamia automatyczną realizację dla tych poleceń i rozstrzygnięć dla których określony jest mechanizm automatycznego wykonania.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Istnieje przynajmniej jedno zarejestrowane z protokołu polecenie wykonywane automatycznie

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Uruchom realizację zarejestrowanych poleceń i rozstrzygnięć z sentencji"	
2. System wykonuje przypadek użycia "Automatyczne uruchomienie polecenia" dla każdego polecenia zarejestrowanego z protokołu wykonywanego automatycznie	
3. System wykonuje przypadek użycia "Automatyczne wykonanie rozstrzygnięcia" dla każdego zarejestrowanego rozstrzygnięcia wykonywanego automatycznie	
4. System dla każdego zarejestrowanego rozstrzygnięcia dla którego wybrano opcję "Wynik kończący dla wniosku" zmienia status wniosku wybranego w formularzu na "Rozstrzygnięty"	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
5. System dla każdego zarejestrowanego rozstrzygnięcia dla którego wybrano opcję "Wynik kończący dla środka odwoławczego" zmienia status środka odwoławczego wybranego w formularzu na "Rozstrzygnięty"	
6. Jeśli przy jednym z zarejestrowanych rozstrzygnięć wybrano opcję "Wynik kończący dla sprawy", system zmienia status sprawy na "Zamknięta"	

UseCase: Wprowadzenie sprostowanej treści sentencji

Celem przypadku użycia jest wprowadzenie do systemu sprostowanej wersji treści sentencji. Treść jest wprowadzana na potrzeby anonimizacji oraz przekazywania do systemów zewnętrznych np. CBOiS. Dodatkowo na podstawie wprowadzonej treści można wygenerować dokument PDF, który po opatrzeniu pieczęcią wydziału może być wysłany do strony jako odpis oraz dodany do akt sprawy.

Warunki / ograniczenia

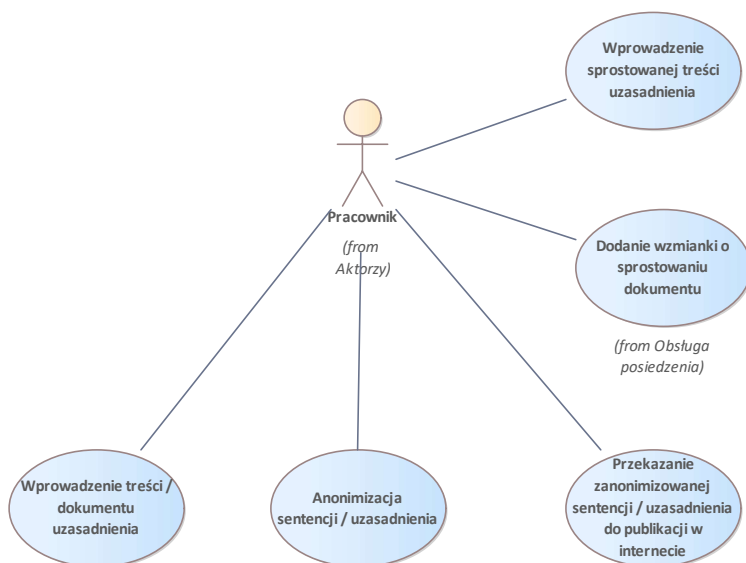
System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Do posiedzenia przypisany jest podpisany dokument sentencji

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj sprostowanie na podstawie istniejącego dokumentu"	
2. System wyświetla formularz umożliwiający wprowadzenie treści sentencji wypełniony obecnymi wartościami	
3. Użytkownik modyfikuje treść sentencji i zatwierdza	
4. System tworzy nową wersję dokumentu sentencji (sprostowanie sentencji), zapisuje treść sentencji na potrzeby wysyłki do systemów zewnętrznych (np. CBOiS), generuje postać PDF sprostowania sentencji i umożliwia jego pobranie.	
5. Użytkownik wybiera opcję dodania sprostowanego dokumentu do akt sprawy	
6. System dodaje sprostowany dokument do akt sądowych sprawy	

Obsługa uzasadnienia



Rys. 58. Obsługa uzasadnienia

UseCase: Zarejestruj zdanie odrębne do uzasadnienia

Celem przypadku użycia jest zarejestrowanie zdania odrębnego do uzasadnienia

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik w zakładce "Uzasadnienie" wybiera opcję "Utwórz zdanie odrębne"	
2. System wyświetla formularz rejestracji zdania odrębnego do uzasadnienia	
3. Użytkownik wprowadza w polu tekstowym treść zdania odrębnego, wybiera z dysku lokalnego plik uzasadnienia w formacie Microsoft Word wraz z plikami podpisów i wybiera opcję "Zatwierdź"	
4. System tworzy zdanie odrębne do uzasadnienia	

UseCase: Usuń zdanie odrębne do uzasadnienia

Celem przypadku użycia jest usunięcie zarejestrowanego wcześniej zdania odrębnego do uzasadnienia

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik w zakładce "Uzasadnienie" wybiera opcję "Usuń" dla istniejącego zdania odrębnego do uzasadnienia oraz zatwierdza wybór	
2. System usuwa wybrane zdanie odrębne do uzasadnienia	

UseCase: Wprowadzenie treści / dokumentu uzasadnienia

Celem przypadku użycia jest wprowadzenie uzasadnienia do sentencji lub uzasadnienia do zdania odrębnego utworzonego i podpisanego poza systemem

- wprowadzenie treści uzasadnienia sentencji lub uzasadnienia zdania odrębnego poprzez wpisanie / wklejenie tekstu

- opcjonalnie wgranie i dołączenie do akt pliku zawierającego uzasadnienie w formacie MS Word wraz z plikami podpisów. W przypadku wgrania pliku MS Word system odczytuje treść uzasadnienia z pliku i prezentuje użytkownikowi do weryfikacji i korekty

Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu system zmienia status dokumentu i

- dokument zostanie dodany do akt sprawy.
- treść uzasadnienia zostanie przekazana do systemu CBO

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera zakładkę "Uzasadnienie".	
2. System wyświetla zakładkę "Uzasadnienie".	EK-KO-110
3. Użytkownik wprowadza w polu tekstowym treść uzasadnienia do sentencji lub do wybranego zdania odrębnego, wybiera z dysku lokalnego plik uzasadnienia w formacie Microsoft Word wraz z plikami podpisów i wybiera opcję "Zatwierdź" 3a. Alternate: Odczytanie treści uzasadnienia z pliku	Powrót do: 4
4. System zapisuje treść uzasadnienia i nadaje mu status "Podpisane".	
5. System przekazuje treść uzasadnienia do systemu CBO	

Alternate: Odczytanie treści uzasadnienia z pliku

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera z dysku lokalnego plik uzasadnienia w formacie Microsoft Word wraz z plikami podpisów i wybiera opcję "Zatwierdź"	
2. System odczytuje treść uzasadnienia i prezentuje użytkownikowi w formie tekstowej do weryfikacji	
3. Użytkownik weryfikuje i ewentualnie koryguje treść uzasadnienia.	

UseCase: Anonimizacja sentencji / uzasadnienia

Celem przypadku użycia jest utworzenie zanonimizowanej wersji sentencji lub uzasadnienia na podstawie przechowywanej w systemie treści odpowiedniego dokumentu.

W ramach przypadku użycia anonimizowana jest aktualna treść odpowiedniego dokumentu. W szczególności może to być treść oryginalnie wprowadzona, jak również treść sprostowana.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110) lub odpowiedni rekord w kontrolce uzasadnień
Dla posiedzenia utworzono sentencję lub uzasadnienie

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera dla wybranego dokumentu opcję "Anonimizuj"	
2. System wyświetla ekran anonimizacji odpowiednio sentencji lub uzasadnienia.	
3. Użytkownik edytuje treść anonimizowanej sentencji lub uzasadnienia. Użytkownik wybiera opcję "Zatwierdź".	
3a. Alternate: Ukrycie fragmentu tekstu	Powrót do: 3
3b. Alternate: Zastąpienie fragmentu tekstu inicjałami	Powrót do: 3
3c. Alternate: Zapisanie wersji roboczej	Powrót do: 3
4. System zmienia status anonimizowanej sentencji lub uzasadnienia na "Zatwierdzone".	

Alternate: Ukrycie fragmentu tekstu

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik zaznacza fragment anonimizowanego tekstu i wywołuje funkcję ukrycia fragmentu "[...]".	
2. System zastępuje zaznaczony fragment znakami "[...]".	

Alternate: Zastąpienie fragmentu tekstu inicjałami

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik zaznacza fragment anonimizowanego tekstu i wywołuje funkcję "Inicjały".	
2. System zastępuje zaznaczony fragment inicjałami (pierwszymi literami wyrazów) z zaznaczonego fragmentu.	

Alternate: Zapisanie wersji roboczej

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz wersję roboczą".	
2. System zapisuje treść anonimizowanej sentencji lub uzasadnienia.	

UseCase: Podpisanie uzasadnienia

Celem przypadku użycia jest podpisanie uzasadnienia sentencji utworzonego w systemie. Zgodnie z przepisami, uzasadnienie jest podpisywana przez sędziów ze składu orzekającego. System umożliwi złożenie podpisu przez każdą z uprawnionych osób, nie będzie jednak walidował czy wszystkie wymagane podpisy zostały złożone.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)
Dla posiedzenia istnieje utworzony dokument sentencji o statusie "Do podpisu"

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Podpisz" przy uzasadnieniu	
2. System umożliwia wprowadzenie informacji niezbędnych do podpisania dokumentu.	
3. Użytkownik wprowadza informacje niezbędne do podpisania dokumentu	
4. System zastępuje dotychczasowy plik plikiem zawierającym złożony podpis.	

UseCase: Przekazanie zanonimizowanej sentencji / uzasadnienia do publikacji w internecie

Celem przypadku użycia jest oznaczenie zanonimizowanej sentencji lub uzasadnienia do publikacji w internecie. Oznaczenie powoduje przekazanie zanonimizowanej treści odpowiedniego dokumentu do systemu CBO. Zatwierdzenie do publikacji jest zwykle wykonywane przez inną osobę niż dokonujący anonimizacji.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110) lub odpowiedni rekord w kontrolce uzasadnień
Istnieje zanonimizowana sentencja lub uzasadnienie

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik przy zanonimizowanej sentencji / uzasadnieniu wybiera opcję "Przeład do publikacji w internecie"	
2. System przekazuje zanonimizowaną sentencję / uzasadnienie do publikacji w internecie	

UseCase: Zwrot uzasadnienia do edycji

Celem przypadku użycia jest zwrot podpisanego uzasadnienia do edycji w przypadku, gdy po podpisaniu stwierdzono błąd.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)
Dla posiedzenia istnieje utworzony dokument sentencji o statusie "W trakcie podpisywania" lub "Podpisany"

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zwróć uzasadnienie do edycji"	
2. System usuwa podpisy dla uzasadnienia i zmienia status na "Roboczy"	

UseCase: Potwierdzenie podpisania uzasadnienia

Celem przypadku użycia jest potwierdzenie, że na dokumencie uzasadnienia zostały złożone wszystkie podpisy. Po potwierdzeniu złożenia podpisów

- zmieni się status dokumentu i dokument zostanie dodany do akt sprawy.
- system przekazuje treść do systemu CBO

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Dla posiedzenia istnieje utworzony dokument uzasadnienia statusie "Do podpisu"

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Oznacz jako podpisany".	
2. System wyświetla okno rejestracji podpisania uzasadnienia	
3. Użytkownik potwierdza fakt podpisania uzasadnienia przez wszystkie wymagane osoby, uzupełnia datę podpisu i wybiera opcję "Zapisz".	
4. System zmienia status uzasadnienia na "Podpisane". System dodaje dokument uzasadnienia do akt sprawy oraz przekazuje treść uzasadnienia do systemu CBO	

UseCase: Wprowadzenie sprostowanej treści uzasadnienia

Celem przypadku użycia jest wprowadzenie do systemu sprostowanej wersji treści sentencji. Treść jest wprowadzana na potrzeby anonimizacji oraz przekazywania do systemów zewnętrznych np. CBOiS.

Dodatkowo na podstawie wprowadzonej treści można wygenerować dokument PDF, który po opatrzeniu pieczęcią wydziału może być wysłany do strony jako odpis oraz dodany do akt sprawy.

Warunki / ograniczenia

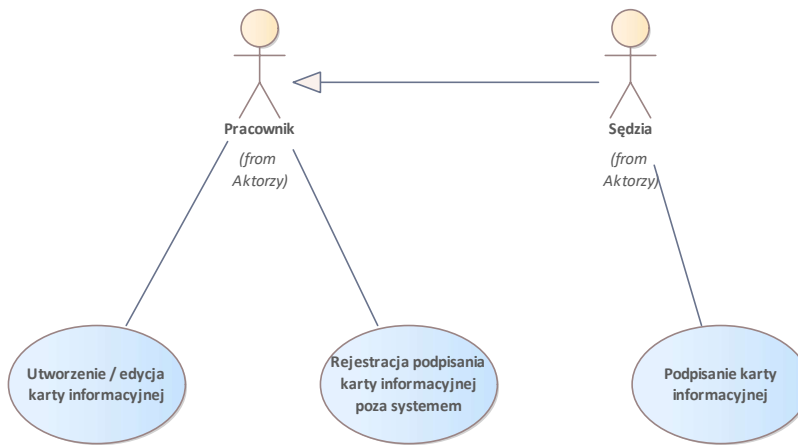
System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110)

Do posiedzenia przypisany jest podpisany protokół

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj sprostowanie na podstawie istniejącego dokumentu"	
2. System wyświetla formularz umożliwiający wprowadzenie treści uzasadnienia wypełniony obecnymi wartościami	
3. Użytkownik modyfikuje treść uzasadnienia i zatwierdza	
4. System tworzy nową wersję dokumentu uzasadnienia (sprostowanie uzasadnienia), zapisuje treść uzasadnienia na potrzeby wysyłki do systemów zewnętrznych (np. CBOiS), generuje postać PDF sprostowania uzasadnienia i umożliwia jego pobranie.	
5. Użytkownik wybiera opcję dodania sprostowanego dokumentu do akt sprawy	
6. System dodaje sprostowany dokument do akt sądowych sprawy	

Obsługa karty informacyjnej



Rys. 59. Obsługa karty informacyjnej

UseCase: Utworzenie / edycja karty informacyjnej

Celem przypadku użycia jest

- wprowadzenie treści karty informacyjnej orzeczenia
- opcjonalnie pobranie dokumentu karty informacyjnej wygenerowanego zgodnie ze skonfigurowanym szablonem

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110) lub odpowiedni rekord w kontrolce uzasadnień
Na posiedzeniu zarejestrowane zostało rozstrzygnięcie kończące

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Karta informacyjna"	
2. System wyświetla formularz umożliwiający wprowadzenie poszczególnych elementów karty informacyjnej takich jak teza, akty prawne powołane w orzeczeniu	
3. Użytkownik wprowadza informacje w formularzu i wybiera opcję "Zatwierdź"	
4. System zapisuje treść karty informacyjnej, generuje dokument i umożliwia jego pobranie	

UseCase: Podpisanie karty informacyjnej

Celem przypadku użycia jest podpisanie utworzonego w systemie dokumentu karty informacyjnej przez uprawnionego użytkownika posiadającego podpis elektroniczny.

Podpisanie dokumentu karty informacyjnej powoduje:

- Dodanie podpisanego dokumentu do akt sprawy
- Przekazanie danych związanych z kartą informacyjną do CBO

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110) lub odpowiedni rekord w kontrolce uzasadnień
Dla posiedzenia została utworzona karta informacyjna

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Podpisz kartę informacyjną"	
2. System umożliwia wprowadzenie informacji niezbędnych do podpisania dokumentu	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
3. Użytkownik wprowadza informacja niezbędne do podpisania dokumentu	
4. System zapisuje podpisany plik i dołącza go do akt sprawy	
5. System przekazuje informacje opisujące kartę informacyjną do CBO	

UseCase: Rejestracja podpisania karty informacyjnej poza systemem

Celem przypadku użycia jest rejestracja podpisania karty informacyjnej orzeczenia poza systemem.

Rejestracja podpisania dokumentu karty informacyjnej powoduje:

- Dodanie podpisanego dokumentu do akt sprawy
- Przekazanie danych związanych z kartą informacyjną do CBO

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów posiedzenia (EK-KO-110) lub odpowiedni rekord w kontrolce uzasadnień

Dla posiedzenia została utworzona karta informacyjna

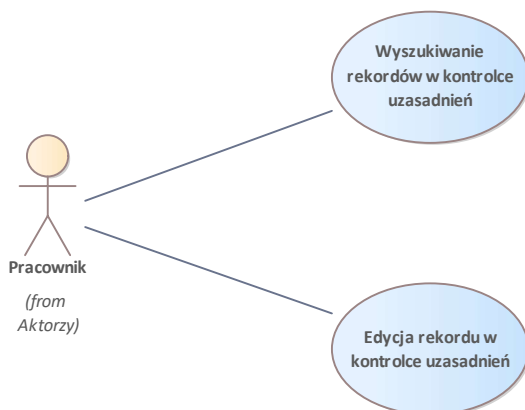
Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zarejestruj podpisanie karty informacyjnej"	
2. System wyświetla prośbę o potwierdzenie podpisania karty infomracyjnej	
3. Użytkownik potwierdza podpisanie karty informacyjnej	
3a. Alternate: Dodanie podpisanego dokumentu z dysku lokalnego	Powrót do: 3
4. System przekazuje dane karty informacyjnej do systemu CBO. Jeśli wgrany został podpisany plik, system dodaje go do akt sprawy.	

Alternate: **Dodanie podpisanego dokumentu z dysku lokalnego**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza podpisany dokument karty informacyjnej	

Kontrolka uzasadnień



UseCase: Wyszukiwanie rekordów w kontrolce uzasadnień

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran rejestru terminowego sporządzania uzasadnień

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera wartości wyszukiwania i wybiera opcję "Wyszukaj"	
2. System wyświetla rekordy z rejestru zgodnie z warunkami wyszukiwania	

UseCase: Edycja rekordu w kontrolce uzasadnień

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran rejestru terminowego sporządzania uzasadnień

Basic Path: **Basic Path**

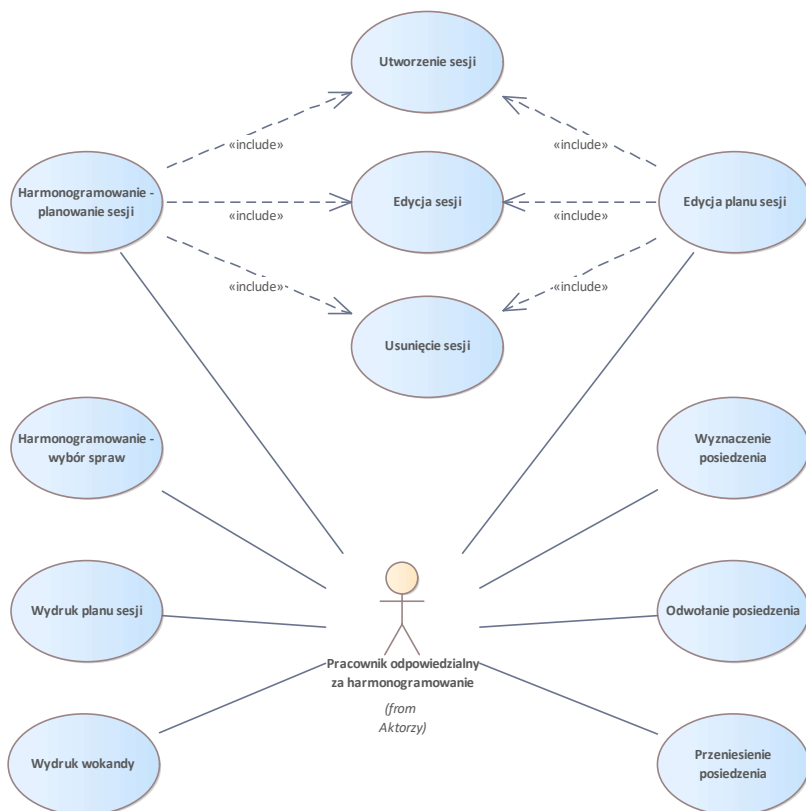
Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego rekordu wybiera opcję "Edycja"	
2. System wyświetla szczegóły rekordu	
3. Użytkownik wprowadza wartości i wybiera opcję "Zapisz"	
4. System zapisuje dane rekordu	

Planowanie posiedzeń (harmonogramowanie)

Harmonogramowanie, czyli planowanie posiedzeń sądowych, przebiega dwuetapowo.

- w pierwszym etapie określane są terminy sesji, do krótkich przypisywane są sale posiedzeń i składy sędziowskie,
- w drugim etapie do terminów sesji przydzielane są sprawy oczekujące na rozprawę.

Moduł harmonogramowania umożliwia również wprowadzanie planowanych nieobecności sędziów oraz niedostępności sal. Dane te są następnie wykorzystywane w 1. etapie planowania, gdzie system uniemożliwia zaplanowanie sesji w dniu niedostępności członka składu lub w sali wyłączanej w danym dniu.



Rys. 61. Planowanie posiedzeń (harmonogramowanie)

UseCase: Harmonogramowanie - planowanie sesji

Przy wprowadzaniu sesji konieczne jest określenie informacji

- Typ sesji: jawna, niejawna, publikacyjna, mediacyjna
- Data
- Godzina rozpoczęcia
- Godzina zakończenia
- Sala rozpraw – słownik sal lokalny dla sądu. System powinien w pierwszej kolejności wyświetlać sale przypisane w słowniku do wydziału.
- Typ składu – słownik lokalny dla sądu. Możliwe wartości określają liczbę sędziów, którzy powinni znaleźć się w składzie (np. „1”, „3”, „7”). Słownik powinien określać specjalną wartość, która umożliwi zaplanowanie sesji dla pełnego składu wydziału.
- Skład – wybór spośród sędziów, asesorów, referendarzy w danym sądzie. Referendarze możliwi do wybrania tylko dla posiedzeń niejawnych. Lista powinna uwzględniać osoby delegowane do danego wydziału. Wśród wybranych

sędziów system umożliwi wskazanie przewodniczącego składu. W zależności od wyboru w polu „Typ składu” system wymaga określenia odpowiedniej liczby sędziów.

- Protokolant – wybór spośród wszystkich pracowników wydziału innych niż sędzia, asesor, referendarz.

W ramach planowania sesji, system udostępnia użytkownikowi informacje takie jak:

- wykorzystanie tzw. pensum poszczególnych sędziów (liczba sesji, w jakich dany sędzia może wziąć udział w miesiącu kalendarzowym oraz liczba sesji, do których w tym miesiącu sędzia jest już przypisany),
- zajętość sal,
- planowaną niedostępność sal,
- planowaną niedostępność sędziów.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran umożliwiający tworzenie harmonogramu sesji (EK-HA-001)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera miesiąc, wydział dla którego będą planowane sesje, typ sesji (jawne, niejawne, publikacyjne) oraz typ składu (np. 1, 3, 7 osobowy) oraz wybiera opcje "Utwórz ręcznie plan sesji"	
2. <include> Utworzenie sesji - przypadek użycia powtarzany dla każdej dodawanej sesji	

Alternate: **Automatyczne wygenerowanie wstępnego planu sesji**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Utwórz automatycznie plan sesji"	
2. System generowuje wstępny plan sesji	

Alternate: **Usunięcie sesji**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranej sesji wybiera opcję "Usuń"	
2. <include> Usunięcie sesji	

Alternate: **Edycja sesji**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranej sesji wybiera opcję "Edytuj"	
2. <include> Edycja sesji	

UseCase: Harmonogramowanie - wybór spraw

Drugi etap harmonogramowania - wybranie spraw do rozpatrzenia na poszczególnych sesjach zaplanowanych w I etapie. Dla każdej wybranej sprawy system tworzy posiedzenie w statusie "robocze". Lista posiedzeń w statusie "robocze" podlega edycji w zakresie kolejności, godzin rozpoczęcia.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Harmonogramowanie / Przypisanie spraw".	
2. System wyświetla ekran wyszukiwania sesji i posiedzeń.	EK-HA-002
3. Użytkownik przy pomocy funkcjonalności wyszukiwania wyszukuje i wybiera z listy sesję	
4. System wyświetla szczegóły sesji i listę posiedzeń już utworzonych w sesji	
5. Użytkownik wybiera funkcję "Dodaj posiedzenie"	
5a. Alternate: Zmiana kolejności posiedzeń	Powrót do: End
5b. Alternate: Zmiana czasu trwania posiedzenia	Powrót do: End
5c. Alternate: Usunięcie posiedzenia w statusie "robocze"	Powrót do: End
6. System wyświetla ekran wyszukiwania spraw skierowanych na posiedzenie	EK-HA-008

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
7. Użytkownik przy pomocy funkcjonalności wyszukiwania wyszukuje i wybiera sprawę do dodania, a następnie zatwierdza wybór przyciskiem "Dodaj do sesji"	
8. System tworzy dla każdej z wybranych spraw posiedzenie w wybranej sesji i wraca do ekranu wyszukiwania sesji i posiedzeń	EK-HA-002
8a. Exception: Dodanie do sesji sprawy z innym składem wybranym w losowaniu	Powrót do: End

Alternate: **Zmiana kolejności posiedzeń**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranej sprawy na liście spraw przypisanych do sesji, wybiera opcję przesunięcia sprawy w górę lub w dół.	
2. System zmienia kolejność spraw zgodnie z wyborem użytkownika. System przelicza godziny rozpoczęcia posiedzeń.	

Alternate: **Usunięcie posiedzenia w statusie "robocze"**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego posiedzenia w statusie "robocze" na liście posiedzeń w sesji wybiera opcję usunięcia.	
2. System usuwa posiedzenie . System przelicza godziny rozpoczęcia posiedzeń i przerw.	

Alternate: **Zmiana czasu trwania posiedzenia**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik na liście spraw przypisanych do sesji, dla wybranej sprawy, wybiera opcję zmiany czasu trwania	
2. System wyświetla okno zmiany czasu trwania posiedzenia	
3. Użytkownik wprowadza czas trwania posiedzenia	
4. System zapisuje zmodyfikowany czas trwania i przelicza godziny rozpoczęcia posiedzeń	

Exception: **Dodanie do sesji sprawy z innym składem wybranym w losowaniu**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o tym, że do sprawy został wylosowany inny skład i nie tworzy posiedzenia	

UseCase: Edycja planu sesji

Edycja planu sesji obejmuje edycję poszczególnych sesji w ramach planu oraz informację, czy plan sesji na dany miesiąc został zaakceptowany.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Harmonogramowanie / Przeglądanie planu sesji"	
2. System wyświetla ekran umożliwiający wyszukiwanie i edycję sesji (EK-HA-002)	
3. Użytkownik przy pomocy funkcjonalności wyszukiwania wyszukuje i zaznacza sesję	
4. System wyświetla szczegóły wybranej sesji wraz z listą posiedzeń	
5. Użytkownik wybiera funkcję "Utwórz sesję"	
5a. Alternate: Edycja sesji	
6. <include> Utworzenie sesji	Powrót do: End

Alternate: **Usunięcie sesji**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Usuń sesję"	
2. <include> Usunięcie sesji	

Alternate: **Edycja sesji**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Edytuj sesję"	
2. <include> Edycja sesji	

UseCase: Utworzenie sesji

Celem przypadku użycia jest utworzenie pojedynczej sesji posiedzeń zgodnie z wartościami określonymi przez użytkownika.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran umożliwiający tworzenie sesji oraz przeglądanie i edycję posiedzeń w ramach sesji (EK-HA-002)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Utwórz sesję"	
2. System wyświetla ekran z formularzem dodawania nowej sesji (EK-HA-007)	
3. Użytkownik uzupełnia informacje opisujące dodawaną sesję i wybiera funkcję "Utwórz sesję"	
4. System tworzy sesję zgodnie z wypełnionymi wartościami i zamyka formularz dodawania nowej sesji	

UseCase: Edycja sesji

Utworzoną sesję można edytować jedynie w ograniczonym zakresie (np. sala, data rozpoczęcia/zakończenia). System przy edycji dba o zachowanie spójności (np. niewyznaczenie dwóch sesji jawnych w tej samej sali w tym samym czasie). W przypadku edycji składu dla wyznaczonej sesji, system powinien ostrzec użytkownika w przypadku gdy w sesji są wyznaczone posiedzenia dla spraw gdzie sprawozdawcy brak w nowym składzie.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran umożliwiający planowanie sesji (EK-HA-002 lub EK-HA-001)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wyszukuje i wybiera sesję przy pomocy funkcjonalności wyszukiwania następnie wybiera funkcję "Edytuj sesję"	
2. System wyświetla formularz edycji sesji	
3. Użytkownik wprowadza nowe wartości w polach formularza i wybiera funkcję "Zapisz"	
4. System zapisuje wprowadzone dane i zamyka formularz edycji sesji	

UseCase: Usunięcie sesji

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran umożliwiający planowanie sesji (EK-HA-001 lub EK-HA-002)

Do wybranej przez użytkownika sesji nie ma przypisanych żądanych posiedzeń

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranej sesji wybiera funkcję "Usuń sesję"	
2. System usuwa wybraną przez użytkownika sesję	

UseCase: Odwołanie posiedzenia

Celem przypadku użycia jest utworzenie zarządzenia o odwołaniu posiedzenia, bez wyznaczenia nowego terminu. Na ekranie tworzenia zarządzenia wybrane jest odpowiednie zarządzenie predefiniowane zawierające polecenie "Odwołać posiedzenie". W formularzu wstępnie wypełnione są dane wybranego posiedzenia jako posiedzenie do odwołania.

W ramach automatycznego wykonania polecenia, system zmieni status aktualnego posiedzenia na "odwołane".

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran umożliwiający przeglądanie oraz edycję posiedzeń w ramach sesji (EK-HA-002)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wyszukuje i wybiera sesję przy pomocy funkcjonalności wyszukiwania, z listy posiedzeń w sesji wybiera posiedzenie do odwołania, a następnie wybiera funkcję "Zdejmij z wokandy".	
2. System przenosi użytkownika na ekran tworzenia zarządzenia w sprawie, której dotyczy posiedzenie.	
3. <include> Przygotowanie projektu zarządzenia	

UseCase: Przeniesienie posiedzenia

Celem przypadku użycia jest utworzenie zarządzenia o przeniesieniu posiedzenia. Przeniesienie posiedzenia polega na jednoczesnym odwołaniu jednego posiedzenia i wyznaczeniu posiedzenia w nowym terminie.

Przed utworzeniem zarządzenia należy utworzyć nowe posiedzenie w nowym terminie.

Na ekranie tworzenia zarządzenia wybrane jest odpowiednie zarządzenie predefiniowane zawierające polecenie "Przenieść posiedzenie na inny termin". W formularzu wstępnie wypełnione są dane wybranego posiedzenia jako posiedzenie do odwołania. Użytkownik samodzielnie wybierze utworzone już wcześniej posiedzenie w nowym terminie.

W ramach automatycznego wykonania polecenia, system zmieni status aktualnego posiedzenia na "odwołane" oraz drugiego wybranego posiedzenia na "wyznaczone".

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran umożliwiający przeglądanie oraz edycję posiedzeń w ramach sesji (EK-HA-002)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wyszukuje i wybiera sesję przy pomocy funkcjonalności wyszukiwania, z listy posiedzeń w sesji wybiera posiedzenie do przeniesienia, a następnie wybiera funkcję "Przenieść"	
2. System przenosi użytkownika na ekran tworzenia zarządzenia w sprawie, której dotyczy posiedzenie.	
3. <include> Przygotowanie projektu zarządzenia	

UseCase: Wyznaczenie posiedzenia

Celem przypadku użycia jest utworzenie zarządzenia o wyznaczeniu posiedzenia. Wyznaczenie posiedzenia zarządzeniem zmienia status posiedzenia z "robocze" na "wyznaczone".

Na ekranie tworzenia zarządzenia wybrane jest odpowiednie zarządzenie predefiniowane zawierające polecenie "Wyznaczyć posiedzenie".

Od razu po otwarciu ekranu tworzenia zarządzenia, w formularzu polecenia wybrane jest posiedzenie które ma być wyznaczone.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran umożliwiający przeglądanie oraz edycję posiedzeń w ramach sesji (EK-HA-002)

Wyznaczane posiedzenie ma status "robocze"

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wyszukuje i wybiera sesję przy pomocy funkcjonalności wyszukiwania, z listy posiedzeń w sesji wybiera posiedzenie do wyznaczenia, a następnie wybiera funkcję "Wyznacz"	
2. System przenosi użytkownika na ekran tworzenia zarządzenia w sprawie, której dotyczy posiedzenie.	
3. <include> Przygotowanie projektu zarządzenia	

UseCase: Utworzenie projektów zarządzeń o zmianie składu sesji

Celem przypadku użycia jest utworzenie roboczych projektów zarządzeń dla wszystkich spraw wyznaczonych w wybranej sesji o zmianie składu.

Basic Path: **Basic path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wyszukuje i wybiera sesję przy pomocy funkcjonalności wyszukiwania, a następnie wybiera opcję "Wygeneruj zarządzenia o zmianie składu"	
2. System w każdej sprawie wyznaczonej w sesji generuje roboczy projekt zarządzenia zawierający odpowiednie polecenia np. o zmianie składu oraz o zawiadomieniu stron	

UseCase: Wydruk planu sesji

Plan sesji zawiera listę sesji w danym wydziale na dany miesiąc, bez przypisanych posiedzeń

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran planowania sesji EK-HA-001

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wyszukuje i wybiera sesję przy pomocy funkcjonalności wyszukiwania następnie wybiera funkcję "Drukuj plan sesji"	
2. System generuje i udostępnia do pobrania dokument planu sesji	

UseCase: Wydruk wokandy

Wydruk zawiera dane sesji oraz listę posiedzeń w ramach sesji. W zależności od typu sesji:

- Wokanda posiedzeń jawnych (dotyczy posiedzeń jawnych w sesji)
- Wokanda posiedzeń niejawnych w składzie trzyosobowym
- Wykaz posiedzeń niejawnych w składzie jednoosobowym
- Wokanda z odroczonej publikacji publikacji orzeczenia

Warunki / ograniczenia

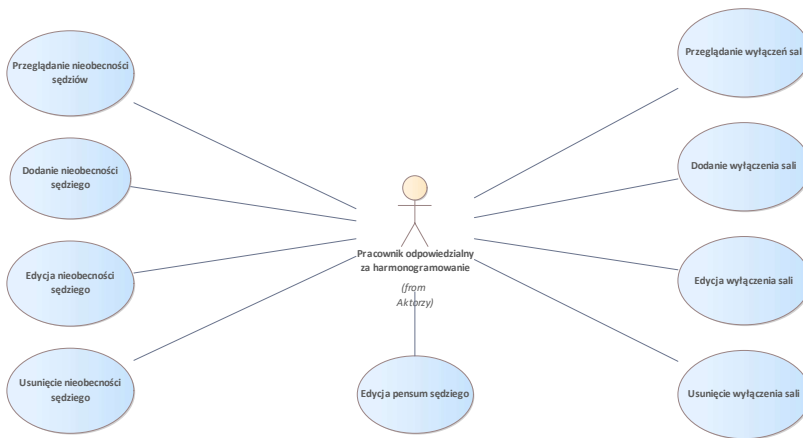
System wyświetla ekran umożliwiający tworzenie sesji oraz przeglądanie i edycję posiedzeń w ramach sesji (EK-HA-002)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wyszukuje i wybiera sesję przy pomocy funkcjonalności wyszukiwania następnie wybiera funkcję "Drukuj wokandę"	
2. System generuje i udostępnia do pobrania dokument wokandy / wykazu posiedzeń	

Konfiguracja

Konfiguracja pla



Rys. 62. Konfiguracja

UseCase: Dodanie nieobecności sędziego

Celem przypadku użycia jest dodanie nowej nieobecności sędziego.

Uprawniony użytkownik może zarządzać nieobecnościami sędziów przypisanych do własnej komórki organizacyjnej.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran nieobecności i obciążenia sędziów (EK-HA-003)

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Nowa nieobecność".	
2. System wyświetla ekran tworzenia/edycji nieobecności.	EK-HA-004
3. Użytkownik wprowadza nieobecność.	
4. System zapisuje nową nieobecność.	
4a. Exception: System stwierdza, że w dni nieobecności dla sędziego są zaplanowane sesje lub posiedzenia	Powrót do: End

Exception: System stwierdza, że w dni nieobecności dla sędziego są zaplanowane sesje lub posiedzenia

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o niemożności dodania nieobecności.	

UseCase: Dodanie wyłączenia sali

Celem przypadku użycia jest dodanie wyłączenia sali rozpraw w określonych terminach.

Uprawniony użytkownik może zarządzać wyłączeniami sal przypisanych do własnej komórki organizacyjnej.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran wyłączeń sal (EK-HA-005)

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Nowe wyłączenie".	
2. System wyświetla ekran tworzenia/edycji wyłączenia sali.	EK-HA-006
3. Użytkownik wprowadza wyłączenie sali.	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
4. System zapisuje nowe wyłączenie sali.	
4a. Exception: System stwierdza, że w dni wyłączenia sali sa zaplanowane w tej sali sesje lub posiedzenia	Powrót do: End

Exception: System stwierdza, że w dni wyłączenia sali sa zaplanowane w tej sali sesje lub posiedzenia

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o niemożności dodania wyłączenia.	

UseCase: Edycja nieobecności sędziego

Celem przypadku użycia jest edycja wcześniej zdefiniowanej nieobecności sędziego

Uprawniony użytkownik może zarządzać nieobecnościami sędziów przypisanych do własnej komórki organizacyjnej.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran nieobecności i obciążenia sędziów (EK-HA-003)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranej nieobecności wybiera opcję "Edytuj".	
2. System wyświetla ekran tworzenia/edycji nieobecności.	EK-HA-004
3. Użytkownik modyfikuje nieobecność.	
4. System zapisuje zmiany nieobecności	
4a. Exception: System stwierdza, że w dni nieobecności dla sędziego sa zaplanowane sesje lub posiedzenia.	Powrót do: End

Exception: System stwierdza, że w dni nieobecności dla sędziego sa zaplanowane sesje lub posiedzenia.

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o niemożności modyfikacji nieobecności.	

UseCase: Edycja pensum sędziego

Celem przypadku użycia jest edycja pensum sędziego. Pensum określa minimalną liczbę posiedzeń, w których sędzia powinien brać udział w miesiącu.

Pensum jest ustalane zarządzeniem dla wszystkich sędziów w komórce organizacyjnej, jednak dla poszczególnych sędziów może być indywidualnie modyfikowane.

Uprawniony użytkownik może zarządzać pensum sędziów przypisanych do własnej komórki organizacyjnej.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran nieobecności sędziów (EK-HA-003)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego sędziego wybiera opcję "Edytuj pensum".	
2. System wyświetla ekran edycji pensum z wyświetloną aktualną wartością pensum danego sędziego	EK-HA-004
3. Użytkownik modyfikuje wartość pensum	
4. System zapisuje nową wartość pensum dla danego sędziego	

UseCase: Edycja wyłączenia sali

Celem przypadku użycia jest edycja wcześniej zdefiniowanego wyłączenia sali.

Uprawniony użytkownik może zarządzać wyłączeniami sal przypisanych do własnej komórki organizacyjnej.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran wyłączeń sal posiedzeń (EK-HA-005)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego wyłączenia wybiera opcję "Edytuj".	
2. System wyświetla ekran tworzenia/edycji wyłączenia sali.	EK-HA-006
3. Użytkownik modyfikuje wyłączenie sali.	
4. System zapisuje zmiany wyłączenia sali.	
4a. Exception: System stwierdza, że w dni wyłączenia sali są zaplanowane sesje lub posiedzenia w tej sali.	Powrót do: End

Exception: System stwierdza, że w dni wyłączenia sali są zaplanowane sesje lub posiedzenia w tej sali.

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o niemożności modyfikacji wyłączenia sali.	

UseCase: Przeglądanie nieobecności sędziów

Celem przypadku użycia jest przeglądanie planowanych i dotychczasowych nieobecności sędziów

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Nieobecności sędziów".	
2. System wyświetla ekran przeglądania nieobecności sędziów (grafik)	EK-HA-003
3. Użytkownik wybiera sędziego z listy.	
4. System wyświetla nieobecności wybranego sędziego.	

UseCase: Przeglądanie wyłączeń sal

Celem przypadku użycia jest przeglądanie zdefiniowanych wcześniej wyłączeń sal rozpraw w danym wydziale

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Wyłączenia sal posiedzeń".	
2. System wyświetla ekran przeglądania wyłączeń sal.	EK-HA-005
3. Użytkownik wybiera salę z listy.	
4. System wyświetla wyłączenia wybranej sali.	

UseCase: Usunięcie nieobecności sędziego

Celem przypadku użycia jest usunięcie wcześniej zdefiniowanej nieobecności sędziego.

Uprawniony użytkownik może zarządzać nieobecnościami sędziów przypisanych do własnej komórki organizacyjnej.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran nieobecności i obciążenia sędziów (EK-HA-003)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranej nieobecności sędziego wybiera opcję "Usuń".	
2. System wyświetla prośbę o potwierdzenie operacji.	
3. Użytkownik wybiera opcję potwierdzenia operacji.	
3a. Exception: Anulowanie operacji	Powrót do: End
4. System usuwa wybraną nieobecność.	

Exception: Anulowanie operacji

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję anulowania operacji.	

UseCase: Usunięcie wyłączenia sali

Celem przypadku użycia jest usunięcie wcześniej zdefiniowanego wyłączenia sali.

Uprawniony użytkownik może zarządzać wyłączeniami sal przypisanych do własnej komórki organizacyjnej.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran wyłączeń sal posiedzeń (EK-HA-005)

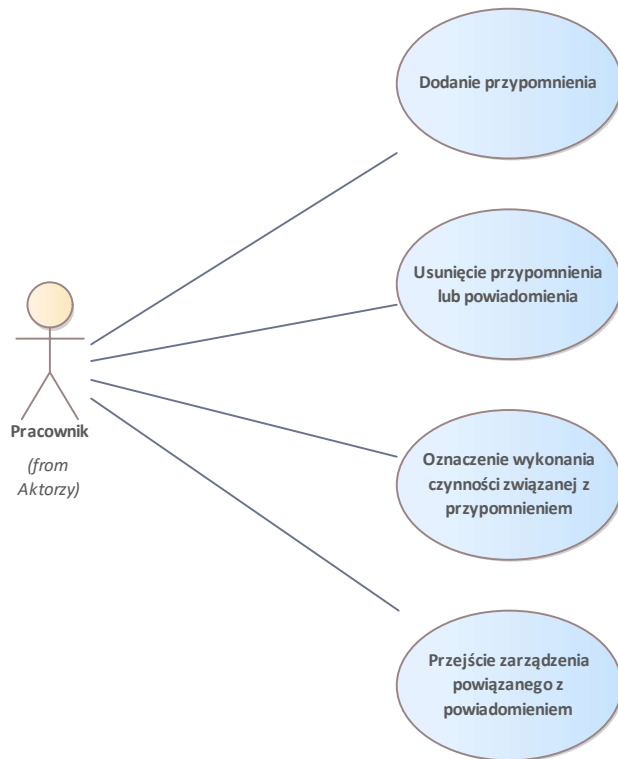
Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego wyłączenia sali wybiera opcję "Usuń".	
2. System wyświetla prośbę o potwierdzenie operacji.	
3. Użytkownik wybiera opcję potwierdzenia operacji.	
3a. Exception: Anulowanie operacji	Powrót do: End
4. System usuwa wybrane wyłączenie sali.	

Exception: Anulowanie operacji

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję anulowania operacji.	

Przypomnienia i powiadomienia



Rys. 63. Przypomnienia i powiadomienia

UseCase: Dodanie przypomnienia

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK_KO-101) na zakładce "Szczegóły".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcje "Nowe przypomnienie"	
2. System wyświetla ekran tworzenia przypomnienia	EK-KO-114
3. Użytkownik wprowadza parametry przypomnienia	
4. System zapisuje przypomnienie i wyświetla je na liście przypomnień	

UseCase: Oznaczenie wykonania czynności związanej z przypomnieniem

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK_KO-101) na zakładce "Szczegóły".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Dla wybranego nieprzeczytanego przypomnienia, użytkownik wybiera funkcję "Oznacz jako wykonane".	
2. System zapisuje przy przypomnieniu informację o fakcie wykonania związanej z nim czynności	

UseCase: Zmiana przypomnienia

System musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom manualne modyfikowanie i usuwanie przypomnień w sprawie z listy przypomnień.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK_KO-101) na zakładce "Szczegóły".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Dla wybranego przypomnienia, użytkownik wybiera funkcję "Zmień", wprowadza nowe wartości i wybiera opcję "Zapisz"	
2. System zapisuje dane przypomnienia	

UseCase: Usunięcie przypomnienia lub powiadomienia

System musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom manualne modyfikowanie i usuwanie przypomnień w sprawie z listy przypomnień.

System umożliwi oznaczenie powiadomień jako przeczytane i usunie tak oznaczone powiadomienia z listy powiadomień użytkownika.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK_KO-101) na zakładce "Szczegóły".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Dla wybranego przypomnienia lub powiadomienia, użytkownik wybiera funkcję "Usuń".	
2. System usuwa wybrane przypomnienie lub powiadomienie	

UseCase: Przejście zarządzenia powiązanego z powiadomieniem

System umożliwi użytkownikowi przejście z treści powiadomienia o zarządzeniu do wykonania do treści odpowiedniego zarządzenia.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK_KO-101) na zakładce "Szczegóły"

Powiadomienie na liście jest powiązane z zarządzeniem (powiadomienie o poleceniu do wykonania)

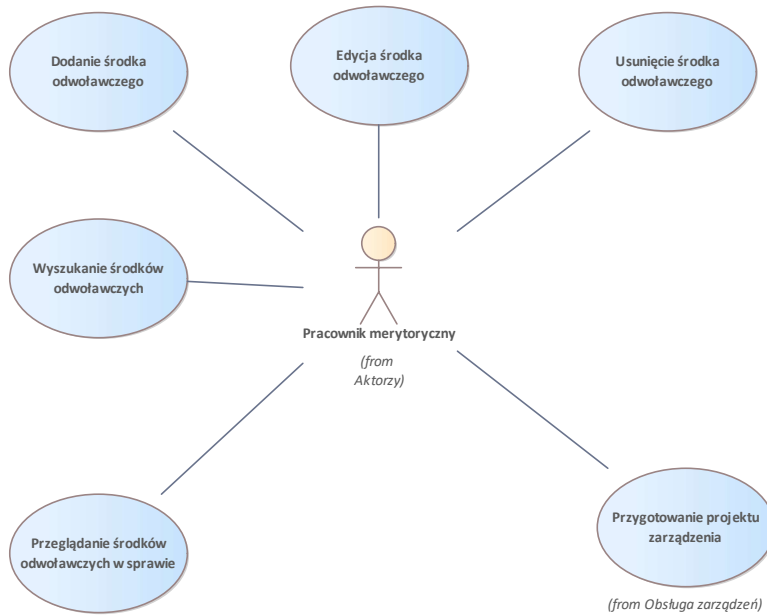
Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Przejdź do zarządzenia"	
2. System wyświetla ekran realizacji dla wybranego zarządzenia	EK-ZA-010

Środki odwoławcze (WSA)

Środek odwoławczy (tj. skarga kasacyjna lub zażalenie) jest rejestrowany w sądzie I instancji zarządzeniem (polecenie "Zarejestrować środek odwoławczy") i po wykonaniu zarządzenia pojawia się na zakładce "Środki odwoławcze" na ekranie szczegółów sprawy (EK-KO-101).

Środek odwoławczy ma swoją historię zmian, może mieć przypisane dotyczące go zarządzenia oraz posiedzenia "wpadkowe", na których jest rozpatrywany.



Rys. 64. Środki odwoławcze (WSA)

UseCase: Dodanie środka odwoławczego

Celem przypadku użycia jest dodanie nowego środka odwoławczego w sprawie.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj środek odwoławczy"	
2. System wyświetla formularz umożliwiający dodanie środka odwoławczego	EK-KO-105
3. Użytkownik wprowadza dane środka odwoławczego i wybiera opcję "Zapisz".	
4. System zapisuje środek odwoławczy i wyświetla ekran szczegółów środka odwoławczego	

UseCase: Edycja środka odwoławczego

Celem przypadku użycia jest edycja istniejącego środka odwoławczego w sprawie, w tym

- rozstrzygnięcia, na które został złożony środek odwoławczy
- rozstrzygnięć wydanych dla środka odwoławczego w I i II instancji

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera wniosek z listy wniosków i wybiera opcję "Edytuj"	
2. System wyświetla ekran edycji środka odwoławczego.	EK-KO-110
3. Użytkownik wprowadza zmiany w danych środka odwoławczego i wybiera opcję "Zapisz".	
4. System zapisuje zmodyfikowane dane środka odwoławczego i wyświetla ekran szczegółów środka odwoławczego.	

UseCase: Usunięcie środka odwoławczego

Celem przypadku użycia jest usunięcie istniejącego środka odwoławczego w sprawie.

Usunięcie jest możliwe dla środka odwoławczego, dla którego nie ma zarejestrowanych obiektów powiązanych takich jak np. skierowania, posiedzenia, rozstrzygnięcia.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera środek odwoławczy na liście i wybiera opcję "Edytuj"	
2. System wyświetla dane środka odwoławczego w trybie do edycji	EK-KO-105
3. Użytkownik wybiera opcję "Usuń".	
4. System po dodatkowym potwierdzeniu przez użytkownika usuwa wybrany środek odwoławczy	

UseCase: Przeglądanie środków odwoławczych w sprawie

Celem przypadku użycia jest przeglądanie środków odwoławczych zarejestrowanych w sprawie

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Na zakładce "Środki odwoławcze" użytkownik wybiera środek odwoławczy z listy.	
2. System wyświetla ekran szczegółów środka odwoławczego.	EK-KO-110

UseCase: Wyszukanie środków odwoławczych

Celem przypadku użycia jest wyszukiwanie środków odwoławczych zarejestrowanych w systemie (w różnych sprawach) zgodnie z wybranymi kryteriami wyszukiwania.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran wyszukiwania środków odwoławczych

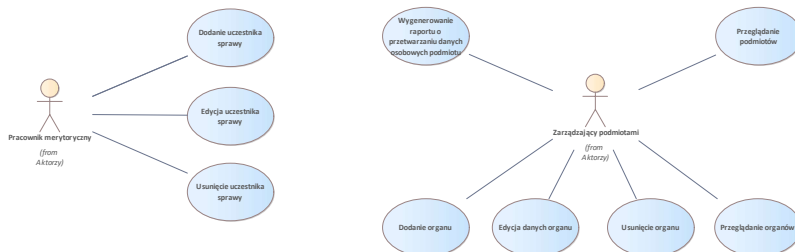
Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla ekran do wprowadzania kryteriów wyszukiwania środków odwoławczych	EK-KO-100
2. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania	
3. System wyświetla listę środków odwoławczych spełniających podane kryteria.	

Exception: **Brak spraw spełniających podane kryteria.**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o braku spraw spełniających podane kryteria.	

Podmioty - uczestnicy spraw



Rys. 65. Podmioty - uczestnicy spraw

UseCase: Dodanie organu

Celem przypadku użycia jest dodanie nowego organu do rejestru

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran rejestru organów

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj organ"	
2. System wyświetla formularz dodawania organu do rejestru	
3. Użytkownik wypełnia i zatwierdza dane	
4. System dodaje nowy organ do rejestru	

UseCase: Przeglądanie organów

Celem przypadku użycia jest przeglądanie rejestru organów

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran rejestru organów

Basic Path: **Basic path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania	
2. System wyświetla listę organów zgodną z kryteriami wyszukiwania	

UseCase: Edycja danych organu

Celem przypadku użycia jest modyfikacja danych wybranego organu

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran rejestru organów

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera organ z listy i wybiera opcję "Edytuj".	
2. System wyświetla ekran edycji danych organu.	
3. Użytkownik modyfikuje dane organu	
4. System aktualizuje dane organu w wybranych sprawach.	
5. System wysyła powiadomienia do pracowników odpowiedzialnych za sprawy, w których dokonano aktualizacji danych organu.	

UseCase: Usunięcie organu

Celem przypadku użycia jest usunięcie organu z rejestru. Usunąć można jedynie organ, który nie był uczestnikiem sprawy. Jeśli organ był uczestnikiem sprawy a nie jest już aktualny, można jedynie ustawić rekord jako nieaktywny.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran rejestru organów

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik na liście organów wybiera opcję "Usuń".	
2. System wyświetla prośbę o potwierdzenie operacji.	
2a. Exception: Organ jest uczestnikiem przynajmniej jeden sprawy	Powrót do: End
3. Użytkownik potwierdza operację.	
4. System usuwa organ z rejestru	

Exception: Organ jest uczestnikiem przynajmniej jeden sprawy

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat, że organ będący uczestnikiem przynajmniej jedenj sprawy nie może zostac usunięty	

UseCase: Dodanie uczestnika sprawy

Dodanie nowego uczestnika sprawy - możliwe w ramach edycji sprawy lub w ramach zarządzenia wstępnego.

W przypadku wyboru organu, możliwy jest jedynie wybór istniejącego podmiotu. Modyfikacje słownika organów wykonywane są przez upoważnionych administratorów biznesowych systemu.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla listę uczestników sprawy (EK-KO-101, zakładka "Uczestnicy", EK-ZA-001).

Basic Path: Dodanie uczestnika głównego

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik na liście uczestników sprawy wybiera opcję "Dodaj".	
1a. Alternate: Dodanie uczestnika podrzędnego	Powrót do: 2
2. System wyświetla ekran dodawania uczestnika sprawy.	EK-PD-001
3. Użytkownik wybiera rolę uczestnika sprawy i wprowadza dane podmiotu.	
4. Podczas wprowadzania danych podmiotu, system wyświetla listę znalezionych w systemie unikatowych podmiotów o identycznych danych jak wprowadzone.	
5. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".	
5a. Alternate: Wybranie istniejącego podmiotu	Powrót do: 3
6. System dodaje nowy podmiot do sprawy lub do polecenia "Wpisać do repertorium" (w zależności od tego, skąd wywołano przypadek użycia) i wyświetla go na liście uczestników sprawy.	

Alternate: Dodanie uczestnika podrzędnego

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla danego uczestnika w sprawie wybiera opcję "Dodaj podrzędny".	

Alternate: Wybranie istniejącego podmiotu

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego podmiotu na liście wyszukanych podmiotów wybiera opcję "Skopiuj".	
2. System kopiuje dane wybranego podmiotu do formularza wprowadzania danych podmiotu (umożliwiając ich dalsze edycję).	

UseCase: Edycja uczestnika sprawy

Edycja uczestnika sprawy w szczegółach sprawy lub w zarządzeniu wstępnym (w poleceniu "Wpisać do repertorium").

Edycja w zakresie danych uczestnika w sprawie (np. rola) możliwa jest dla dowolnego podmiotu.

W ramach edycji możliwe jest skopiowanie danych innego podmiotu w systemie, lub danych tego samego podmiotu (podmiotu z tym samym identyfikatorem) zarejestrowanych w innej sprawie.

Edycja danych związanych z samym podmiotem, takich jak nazwa, identyfikator, adresy możliwa z poziomu sprawy tylko dla podmiotów nie będących organami. Dane organów są zarządzane przez odpowiedniego administratora biznesowego.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla listę uczestników sprawy (EK-KO-101, zakładka "Uczestnicy", EK-ZA-001).

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik na liście uczestników sprawy dla wybranego uczestnika sprawy wybiera opcję "Edytuj".	
2. System wyświetla ekran edycji uczestnika sprawy.	EK-PD-001
3. Użytkownik modyfikuje dane uczestnika sprawy.	
4. Podczas modyfikowania danych podmiotu, system wyświetla listę znalezionych w systemie unikatowych podmiotów o identycznych danych jak wprowadzone.	
5. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz".	
5a. Alternate: Wybranie istniejącego podmiotu lub nowszej wersji danych tego samego podmiotu	Powrót do: 3
6. System aktualizuje dane podmiotu.	
7. System wysłał powiadomienia o zmianie danych podmiotu do pracowników odpowiedzialnych za sprawy, w których występuje podmiot o tych samych identyfikatorach.	

Alternate: Wybranie istniejącego podmiotu lub nowszej wersji danych tego samego podmiotu

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego podmiotu na liście wyszukanych podmiotów wybiera opcję "Skopiuj".	
2. System kopiuje dane wybranego podmiotu do formularza wprowadzania danych podmiotu (umożliwiając ich dalsze edycję).	

UseCase: Przeglądanie podmiotów

Celem przypadku użycia jest przeglądanie danych podmiotów - uczestników spraw.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran główny (EK-KO-001).

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Podmioty".	
2. System wyświetla ekran wyszukiwania podmiotów.	EK-PD-004
3. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania.	

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
4. System wyświetla listę unikatowych podmiotów spełniających podane kryteria.	
5. Użytkownik wybiera podmiot z listy.	
6. System wyświetla ekran szczegółów podmiotu.	EK-PD-005

UseCase: Usunięcie uczestnika sprawy

Usunięcie uczestnika sprawy w szczegółach sprawy lub w zarządzeniu wstępnym (w poleceniu "Wpisać do repertorium").

Usunięcie uczestnika w sprawie powinno być dostępne jedynie dla użytkownika o szczególnych uprawnieniach w przypadku np. błędnego dodania uczestnika. W sytuacji gdy uczestnik został np. wyłączony ze sprawy, taka zmiana powinna być odzwierciedlona poprzez zmianę statusu uczestnika.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla listę uczestników sprawy (EK-KO-101, zakładka "Uczestnicy", EK-ZA-001).

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik na liście uczestników sprawy dla wybranego uczestnika sprawy wybiera opcję "Usuń".	
2. System wyświetla prośbę o potwierdzenie operacji.	
3. Użytkownik potwierdza operację.	
4. System usuwa uczestnika sprawy oraz uczestników podrzędnych względem niego.	

UseCase: Wygenerowanie raportu o przetwarzaniu danych osobowych podmiotu

Na potrzeby RODO - wsparcie realizacji wniosku o wskazanie gdzie są przetwarzane dane osobowe osoby.

Raport zawiera zdarzenia związane z dodawaniem, edycją i usuwaniem podmiotów (uczestników spraw) o podanych identyfikatorach.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów podmiotu (EK-PD-005).

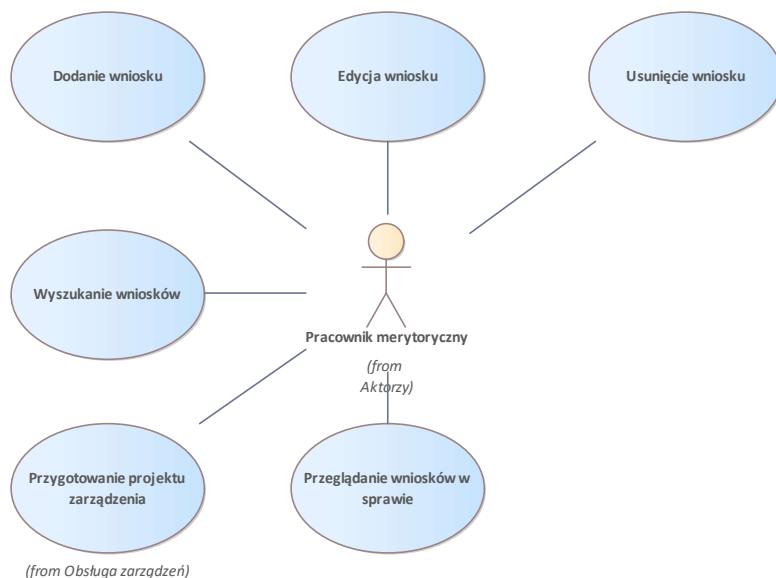
Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Raport RODO".	
2. System wyświetla okno do wprowadzenia zakresu dat do uwzględnienia w raporcie.	
3. Użytkownik opcjonalnie wprowadza zakres dat i wybiera opcję "Generuj".	
4. System generuje raport o przetwarzaniu danych osobowych podmiotu w formacie PDF i udostępnia go do pobrania.	
5. Użytkownik pobiera wygenerowany raport.	

Wniosek

Wniosek jest rejestrowany zarządzeniem (polecenie "Zarejestrować wniosek") i po wykonaniu zarządzenia pojawia się na zakładce "Wnioski" na ekranie szczegółów sprawy (EK-KO-101).

Wniosek ma swoją historię zmian, może mieć przypisane dotyczące go zarządzenia oraz posiedzenia "wpadkowe", na których jest rozpatrywany.



Rys. 66. Wnioski

UseCase: Przeglądanie wniosków w sprawie

Celem przypadku użycia jest przeglądanie wniosków zarejestrowanych w sprawie.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Na zakładce "Wnioski" użytkownik wybiera wniosek z listy. 2. System wyświetla ekran szczegółów wniosku.	EK-KO-105

UseCase: Dodanie wniosku

Celem przypadku użycia jest dodanie nowego wniosku w sprawie.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj wniosek"	
2. System wyświetla formularz umożliwiający dodanie wniosku	EK-KO-105
3. Użytkownik wprowadza dane wniosku i wybiera opcję "Zapisz".	
4. System zapisuje wniosek i wyświetla ekran szczegółów wniosku.	

UseCase: Edycja wniosku

Celem przypadku użycia jest edycja danych istniejącego wniosku w sprawie takich jak np. data wpływu, typ wniosku, wnioskodawca, przypisane rozstrzygnięcie.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera wniosek na liście wniosków i wybiera opcję "Edytuj"	
2. System wyświetla dane wniosku w trybie do edycji	EK-KO-105
3. Użytkownik wprowadza zmiany w danych wniosku i wybiera opcję "Zapisz"	
4. System zapisuje zmodyfikowane dane wniosku i wyświetla ekran szczegółów wniosku.	

UseCase: Usunięcie wniosku

Celem przypadku użycia jest usunięcie istniejącego wniosku w sprawie.

Usunięcie jest możliwe dla wniosku, dla którego nie ma zarejestrowanych obiektów powiązanych takich jak np. rozstrzygnięcia.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera wniosek na liście wniosków i wybiera opcję "Edytuj"	
2. System wyświetla dane wniosku w trybie do edycji	EK-KO-105
3. Użytkownik wybiera opcję "Usuń".	
4. System po dodatkowym potwierdzeniu przez użytkownika usuwa wybrany wniosek i wyświetla listę wniosków w sprawie	

UseCase: Wyszukiwanie wniosków

Celem przypadku użycia jest wyszukiwanie wniosków zarejestrowanych w systemie (w różnych sprawach) zgodnie z wybranymi kryteriami wyszukiwania.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran wyszukiwania wniosków

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla ekran do wprowadzania kryteriów wyszukiwania wniosków	
2. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania	
3. System wyświetla listę wniosków spełniających podane kryteria.	

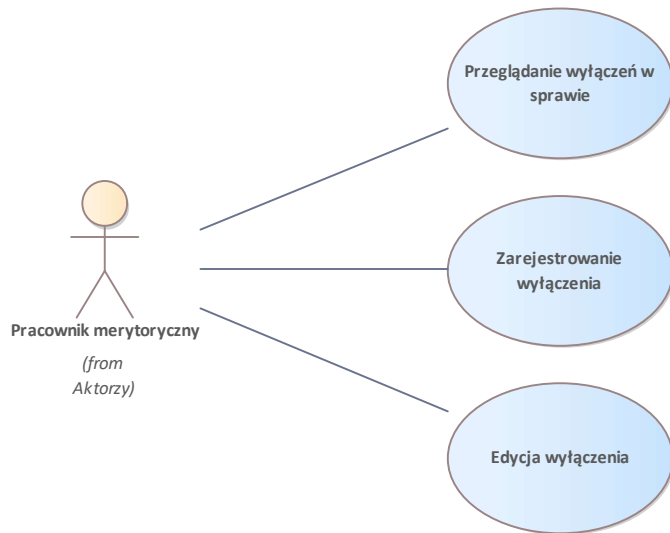
Exception: **Brak spraw spełniających podane kryteria.**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla komunikat o braku spraw spełniających podane kryteria.	

Wyłączenia

Lista wyłączeń sędziów jest dostępna na ekranie szczegółów sprawy (WK-KO-101) na zakładce "Wyłączenia". Zakładka ta pozwala przeglądać, edytować oraz dodawać wyłączenia.

Dodanie wyłączenia powinno być wynikiem rozpoznania wniosku o wyłączenie sędziego, zakończone wydaniem rozstrzygnięcia "Wyłączono sędziego".



Rys. 67. Wyłączenia

UseCase: Edycja wyłączenia

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów wyłączenia (EK-KO-106)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Edytuj"	
2. System wyświetla okno do wprowadzania przyczyny edycji.	
3. Użytkownik wybiera/wprowadza przyczynę edycji i wybiera opcję "Edytuj".	
4. System wyświetla ekran edycji wyłączenia	EK-KO-106
5. Użytkownik wprowadza zmiany w danych wyłączenia i wybiera opcję "Zapisz".	
6. System zapisuje zmodyfikowane dane wyłączenia i wyświetla ekran szczegółów wyłączenia.	

UseCase: Przeglądanie wyłączeń w sprawie

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Na zakładce "Wyłączenia" użytkownik wybiera wyłączenie z listy.	
2. System wyświetla ekran szczegółów wyłączenia	EK-KO-106

UseCase: Zarejestrowanie wyłączenia

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: Basic Path

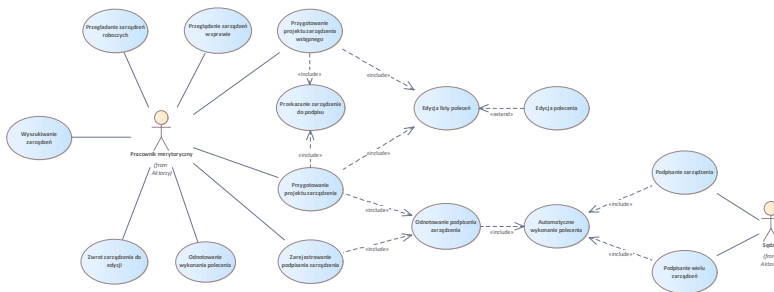
Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Na zakładce "Wyłączenia" użytkownik wybiera opcję "Nowe wyłączenie"	EK-KO-107
2. System wyświetla ekran tworzenia wyłączenia	
3. Użytkownik wprowadza dane wyłączenia i wybiera opcję "Zapisz".	
4. System zapisuje nowe wyłączenie.	

Zarządzenia

Większość czynności mających istotne znaczenie w sprawie wykonuje się w oparciu o zarządzenia. Zarządzenie składa się z poleceń. Niektóre polecenia są wykonywane automatycznie, inne ręcznie.

Ogólny model tworzenia, podpisywania i wykonywania zarządzeń znajduje się w podpakiecie "Obsługa zarządzeń". W pozostałych podpakietach znajdują się specjalizacje ogólnych przypadków użycia dla wybranych rodzajów poleceń.

Obsługa zarządzeń



Rys. 68. Obsługa zarządzeń

UseCase: Wyszukiwanie zarządzeń

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran wyszukiwania zarządzeń

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania i wybiera opcję "Wyszukaj"	
2. System prezentuje listę znalezionych poleceń	

UseCase: Przeglądanie zarządzeń roboczych

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Zarządzenia robocze"	
2. System wyświetla listę roboczych zarządzeń w wydziale	EK-ZA-009 Zarządzenia - projekty

UseCase: Przeglądanie zarządzeń w sprawie

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101)

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Na zakładce "Zarządzenia" użytkownik wybiera zarządzenie z listy.	
2. System wyświetla ekran szczegółów zarządzenia.	EK-ZA-007

UseCase: Przygotowanie projektu zarządzenia wstępnego

Celem przypadku użycia jest utworzenie projektu zarządzenia wstępnego. Zarządzenie wstępne nie jest tworzone z poziomu sprawy.

Po podpisaniu zarządzenia, sprawa zostanie utworzona we wskazanym repertorium (poza przypadkiem użycia).

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Rejestracja nowej sprawy".	
1a. Alternate: Skopiowanie istniejącego zarządzenia wstępnego	Powrót do: 6
2. System umożliwia wybór repertorium	
3. Użytkownik wybiera repertorium	
4. System tworzy zarządzenie wstępne i nadaje mu status "Robocze".	
5. System wyświetla ekran edycji zarządzenia.	
6. <include> Edycja listy poleceń	
7. <include> Przekazanie zarządzenia do podpisu	

Alternate: Skopiowanie istniejącego zarządzenia wstępnego

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik na liście zarządzeń w sprawie lub liście zarządzeń roboczych wybiera zarządzenie rejestracyjne i wybiera opcję "Kopiuj zarządzenie"	
2. System tworzy projekt zarządzenia z typem zarządzenia predefiniowanego i listą poleceń zgodną z wybranym zarządzeniem. System wypełnia wstępnie formularze zgodnie z wybranym zarządzeniem. System wyświetla ekran edycji zarządzenia.	

UseCase: Przygotowanie projektu zarządzenia

Celem przypadku użycia jest przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie i przekazanie go do podpisania.

Nie dotyczy zarządzenia wstępnego, które jest przygotowywane poza kontekstem sprawy, przy pomocy osobnego przypadku użycia.

Obejmuje także zarejestrowanie zarządzenia lub rozstrzygnięcia wydanego na posiedzeniu, które nie wymaga już podpisania i od razu może być realizowane.

W przypadku utworzenia projektu zarządzenia w kontekście wniosku lub środka odwoławczego, system w formularzach poleceń gdzie do wyboru jest wniosek lub środek odwoławczy od razu wypełnia dane danego obiektu.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów sprawy (EK-KO-101).

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik w zakładce "Zarządzenia" z listy rozwijanej wybiera typ zarządzenia predefiniowanego a następnie wybiera funkcję "Dodaj"	
1a. Alternate: Otwarcie do edycji wersji roboczej zarządzenia	Powrót do: 4
1b. Alternate: Utworzenie zarządzenia w kontekście środka odwoławczego	Powrót do: 2
1c. Alternate: Utworzenie zarządzenia w kontekście wniosku	Powrót do: 2
1d. Alternate: Zarządzenie dowolne	Powrót do: 2
1e. Alternate: Skopiowanie istniejącego zarządzenia	Powrót do: 4
2. System tworzy zarządzenie zgodnie z wybranym typem zarządzenia predefiniowanego i przypisuje mu status "Robocze".	
3. System wyświetla ekran edycji zarządzenia.	
4. <include> Edycja listy poleceń	
5. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz robocze".	
6. System zapisuje zmiany w zarządzeniu.	
7. <include> Przekazanie zarządzenia do podpisu	

Alternate: **Zarządzenie dowolne**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zarządzenie dowolne".	
2. System tworzy zarządzenie puste (nie zawierające poleceń) i przypisuje mu status "Robocze".	

Alternate: **Otwarcie do edycji wersji roboczej zarządzenia**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik na zakładce "Robocze" z listy zarządzeń o statusie "Robocze" wybiera zarządzenie.	

Alternate: **Zarejestrowanie zarządzenia podpisanego**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zarejestruj zarządzenie podpisane"	
2. <include> Odnutowanie podpisania zarządzenia	

Alternate: **Skopiowanie istniejącego zarządzenia**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik na liście zarządzeń w sprawie lub liście zarządzeń roboczych wybiera zarządzenie rejestracyjne i wybiera opcję "Kopiuje zarządzenie"	
2. System tworzy projekt zarządzenia z typem zarządzenia predefiniowanego i listą poleceń zgodną z wybranym zarządzeniem. System wypełnia wstępnie formularze zgodnie z wybranym zarządzeniem. System wyświetla ekran edycji zarządzenia.	

Alternate: **Utworzenie zarządzenia w kontekście wniosku**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik na ekranie szczegółów wniosku (EK-KO-105) z listy rozwijanej wybiera typ zarządzenia predefiniowanego i wybiera opcję "Dodaj".	

Alternate: **Utworzenie zarządzenia w kontekście środka odwoławczego**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik na ekranie szczegółów środka odwoławczego (EK-KO-110) z listy rozwijanej wybiera typ zarządzenia predefiniowanego i wybiera opcję "Dodaj"	

UseCase: Edycja listy poleceń

Edycja treści zarządzenia przed przekazaniem go do podpisania.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję dodania nowego polecenia	
1a. Alternate: Usunięcie polecenia	Powrót do: End
1b. Alternate: Dodanie kolejnego wystąpienia polecenia	Powrót do: End
2. System wyświetla listę typów poleceń	
3. Użytkownik wybiera typ polecenia	
4. System dodaje polecenie wybranego typu na końcu listy	
5. (możliwość powrotu do kroku 2 i wykonania kolejnych operacji edycyjnych)	

Alternate: **Usunięcie polecenia**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego polecenia wybiera opcję "Usuń"	
2. System usuwa wybrane polecenie z listy	

Alternate: **Dodanie kolejnego wystąpienia polecenia**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego dodanego już polecenia wybiera opcję "Powiel"	
2. System na końcu listy poleceń dodaje kolejne wystąpienie polecenia tego samego typu	

UseCase: Edycja polecenia

Edycja pojedynczego polecenia wchodzącego w skład zarządzenia - zgodnie z definicją ekranu tego polecenia. Dla niektórych specyficznych poleceń operacja edycji jest opisana w specjalizacji tego przypadku użycia.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wprowadza zawartość polecenia.	EK-PO-xxx - ekran właściwy dla danego typu polecenia
2. System zapisuje wprowadzoną zawartość.	

UseCase: Przekazanie zarządzenia do podpisu

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów zarządzenia (EK-ZA-007) w statusie "Robocze".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Przeład do podpisu"	
2. System zmienia status projektu zarządzenia na "Do podpisania"	

UseCase: Zwrot zarządzenia do edycji

Dla zarządzenia w statusie "Do podpisu", powrót do jego edycji (spowodowany np. niepodpisaniem zarządzenia przez sędziego).

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów zarządzenia (EK-ZA-007) w statusie "Do podpisu".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Wróć do edycji".	
2. System zmienia status zarządzenia na "Robocze" i wyświetla ekran edycji zarządzenia	EK-ZA-005

UseCase: Podpisanie zarządzenia

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów zarządzenia (EK-ZA-007) w statusie "Do podpisu".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera funkcję "Podpisz".	
2. System umożliwia wprowadzenie informacji niezbędnych do podpisania	
3. Użytkownik wprowadza informacje niezbędne do podpisania zarządzenia	
4. Wykonanie przypadku użycia "Automatyczne wykonanie polecenia" dla każdego polecenia w zarządzeniu wykonywanego automatycznie.	
5. Jeśli pozostają polecenia do wykonania ręcznie, zmiana statusu zarządzenia na "Podpisane", w przeciwnym wypadku zmiana statusu na "Wykonane"	
6. Dodanie powiadomień o konieczności ręcznego wykonania polecenia dla poleceń niewykonywanych automatycznie. Powiadomienia dodawane zgodnie z konfiguracją w słowniku.	
7. Dodanie podpisanego dokumentu zarządzenia do akt sprawy	

UseCase: Podpisanie wielu zarządzeń

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran projektów zarządzeń (EK-ZA-009) w statusie "Do podpisu".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera jeden lub więcej projektów zarządzeń w statusie "Do podpisu" i wybiera funkcję "Podpisz"	
2. System umożliwia wprowadzenie informacji niezbędnych do podpisania	
3. Użytkownik wprowadza informacje niezbędne do podpisania zarządzenia	
4. Dla każdego zarządzenia, wykonanie przypadku użycia "Automatyczne wykonanie polecenia" dla każdego polecenia w zarządzeniu wykonywanego automatycznie.	
5. Dla każdego zarządzenia, jeśli pozostają polecenia do wykonania ręcznie, zmiana statusu zarządzenia na "Podpisane", w przeciwnym wypadku zmiana statusu na "Wykonane"	
6. Dodanie powiadomień o konieczności ręcznego wykonania polecenia dla poleceń niewykonywanych automatycznie. Powiadomienia dodawane zgodnie z konfiguracją w słowniku.	
7. Dla każdego zarządzenia, dodanie podpisanego dokumentu zarządzenia do akt sprawy	

UseCase: Zarejestrowanie podpisania zarządzenia

Odnotowanie w systemie faktu podpisania zarządzenia przez sędziego poza systemem (przy pomocy zewnętrznej aplikacji lub odręcznie na wydruku).

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów zarządzenia (EK-ZA-007) w statusie "Do podpisu".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Zarejestruj podpis".	
2. <include> Odnotowanie podpisania zarządzenia	

Alternate: **Zarządzenie automatyczne**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System stwierdza, że w zarządzeniu nie ma poleceń wykonywanych ręcznie.	
2. System zmienia status zarządzenia na "Wykonane".	

Exception: **Anulowanie**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Nie".	

UseCase: Odnotowanie podpisania zarządzenia

Część wspólna przypadków użycia "Przygotowanie zarządzenia" i "Zarejestrowanie podpisania zarządzenia" - techniczne odnotowanie podpisania zarządzenia.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów zarządzenia (EK-ZA-007) w statusie "Do podpisu".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System wyświetla okno rejestracji podpisania zarządzenia.	
2. Użytkownik wprowadza datę podpisania i wybiera opcję "Zapisz".	
2a. Exception: Anulowanie	Powrót do: End
3. Wykonanie przypadku użycia " Automatyczne wykonanie polecenia " dla każdego polecenia w zarządzeniu wykonywanego automatycznie.	
4. System stwierdza, że w zarządzeniu jest co najmniej jedno polecenie wykonywane ręcznie.	
4a. Alternate: Zarządzenie automatyczne	Powrót do: End
5. System zmienia status zarządzenia na "Podpisane".	

Alternate: **Zarządzenie automatyczne**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System stwierdza, że w zarządzeniu nie ma poleceń wykonywanych ręcznie.	
2. System zmienia status zarządzenia na "Wykonane".	

Exception: **Anulowanie**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik wybiera opcję "Anuluj".	

UseCase: Odnotowanie wykonania polecenia

Odnotowanie w systemie faktu wykonania polecenia.

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów zarządzenia (EK-ZA-010) w statusie "Podpisane".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego polecenia o statusie "Do wykonania" wybiera funkcję "Odnotuj wykonanie"	
2. System zmienia status polecenia na "Wykonane"	
3. Jeśli w zarządzeniu brak niewykonanych poleceń, system zmienia status zarządzenia na "Wykonane"	

UseCase: Odnotowanie zamknięcia polecenia bez wykonania

Odnotowanie w systemie faktu niewykonania polecenia np. z powodu uchylecia zarządzenia ("Na potrzeby obsługi zarządzenia uchylonego system powinien umożliwić oznaczenie zadania związanego z wykonaniem zarządzenia jako "niewykonywane" ze wskazaniem powodu (w tym przypadku "uchylenie zarządzenia")")

Warunki / ograniczenia

System wyświetla ekran szczegółów zarządzenia (EK-ZA-010) w statusie "Podpisane".

Basic Path: Basic Path

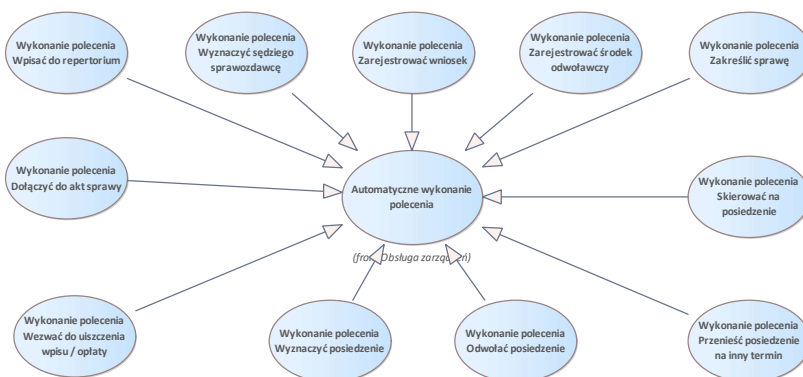
Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. Użytkownik dla wybranego polecenia o statusie "Do wykonania" wybiera funkcję "Zamknij bez wykonania"	
2. System zmienia status polecenia na "Zamknięte bez wykonania"	
3. Jeśli w zarządzeniu brak niewykonanych poleceń, system zmienia status zarządzenia na "Wykonane"	

UseCase: Automatyczne wykonanie polecenia

Automatyczne wykonanie polecenia wchodzącego w skład zarządzenia, które może być wykonane automatycznie. Abstrakcyjny przypadek użycia - wykonanie konkretnych typów poleceń jest opisane w specjalizacjach.

Basic Path: Basic Path

Automatyczne wykonanie poleceń



Rys. 69. Automatyczne wykonanie poleceń

UseCase: Wykonanie polecenia Wpisać do repertorium

W ramach automatycznego wykonania polecenia "Wpisać do repertorium" system tworzy nową sprawę na podstawie danych zawartych w poleceniu.

Dodatkowo zgodnie z informacjami wprowadzonymi na formularzu system:

- Tworzy uczestników sprawy
- Tworzy związki spraw pomiędzy utworzoną sprawą a sprawą pierwotną.
- Dodaje do akt utworzonej sprawy dokumenty wybrane w formularzu polecenia
- [w przypadku rejestracji sprawy w NSA na podstawie środka odwoławczego przekazanego z WSA] Tworzy powiązanie pomiędzy środkiem odwoławczym zarejestrowanym w WSA a sprawą w NSA

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System tworzy sprawę zgodnie z wartościami z formularza polecenia.	

UseCase: Wykonanie polecenia Wyznaczyć sędziego sprawozdawcę

Wykonanie polecenia polega na:

- dodaniu do sprawy obiektu klasy PracownikWSprawie,
- przypisaniu obiektu klasy PracownikWSprawie do wybranego pracownika w roli "sędziego sprawozdawca",
- przypisaniu obiektu klasy PracownikWSprawie do polecenia.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System przypisuje wybranego sędziego do sprawy w roli sprawozdawcy	

UseCase: Wykonanie polecenia Dołączyć do akt sprawy

W ramach przypadku użycia do akt sprawy dodawane są dokumenty wprowadzone do systemu i opisane przez użytkownika w formularzu polecenia.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System dołącza dokument wybrany w formularzu polecenia do akt sprawy, w ramach której utworzone jest zarządzenie	

UseCase: Wykonanie polecenia Zarejestrować środek odwoławczy

Wykonanie polecenia polega na utworzeniu w kontekście sprawy nowego obiektu klasy ŚrodekOdwoławczy i wypełnieniu go danymi na podstawie treści polecenia.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System tworzy środek odwoławczy w wybranej sprawie zgodnie z wartościami z formularza polecenia	

UseCase: Wykonanie polecenia Zarejestrować wniosek

Wykonanie polecenia polega na utworzeniu w kontekście sprawy nowego obiektu klasy Wniosek i wypełnieniu go danymi na podstawie treści polecenia.

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System tworzy wniosek w wybranej sprawie zgodnie z wartościami z formularza polecenia	

UseCase: Wykonanie polecenia Zarejestrować wnioski o o uzasadnienie

Wykonanie polecenia polega na

- utworzeniu w kontekście sprawy nowego obiektu klasy Wniosek i wypełnieniu go danymi na podstawie treści polecenia.
- odnotowania w kontrolce uzasadnień przy rozstrzygnięciu którego dotyczy wniosek daty wpływu wniosku o uzasadnienie
- (opcjonalnie, zgodnie z wyborem użytkownika w formularzu) odnotowania w kontrolce uzasadnień przy rozstrzygnięciu którego dotyczy wniosek daty przekazania akt sędziemu sprawozdawcy

UseCase: Wykonanie polecenia Wezwać do uiszczenia wpisu / opłaty

W wyniku wykonania polecenia zostanie utworzona jedna lub więcej encja wpisów lub opłat na sprawie.

W przypadku zaznaczenia na poleceniu przypadku zaznaczenia wielu podmiotów i zaznaczenia wpisu solidarnego utworzy się jedna encja opłaty. W przypadku braku zaznaczonej opcji wpisu solidarnego utworzy się tyle encji ile zobowiązanych zaznaczono (sytuacja rzadka ze względu na to że do odrębnych stron wysyła się odrębne odpisy zarządzeń dedykowane tylko wybranej stronie).

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System tworzy rekordy wpisu/opłaty zgodnie z wartościami wpisanymi w formularzu polecenia	

UseCase: Wykonanie polecenia Zakreślić sprawę

Wykonanie polecenia polega na zmianie statusu sprawy i zmieni status wniosków i środków odwoławczych w sprawie na "Zamknięty technicznie".

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System zmienia status sprawy i obiektów powiązanych	

UseCase: Wykonanie polecenia Skierować na posiedzenie

Dotyczy rozprawy lub posiedzenia niejawnego.

Wykonanie polecenia polega na

- dodaniu skierowania w sprawie oraz
- [gdy w poleceniu podano konkretny termin posiedzenia] utworzeniu posiedzenia w sprawie

Basic Path: **Basic Path**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System ustawia przy wybranej sprawie informację o skierowaniu na posiedzenie razem z informacją o wybranym przedmiocie posiedzenia	
1a. Alternate: Skierowanie wniosku	Powrót do: End
1b. Alternate: Skierowanie środka odwoławczego	Powrót do: End

Alternate: **Skierowanie wniosku**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System ustawia przy wybranym wniosku informację o skierowaniu na posiedzenie	

Alternate: **Skierowanie środka odwoławczego**

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System ustawia przy wybranym środku odwoławczym informację o skierowaniu na posiedzenie	

Alternate: Skierowanie wniosku z wyborem sesji

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System ustawia przy wybranym wniosku informację o skierowaniu na posiedzenie. System tworzy posiedzenie niejawne w ramach sesji wybranej w formularzu polecenia. System przypisuje wniosek do utworzonego posiedzenia.	

Alternate: Skierowanie środka odwoławczego z wyborem sesji

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System ustawia przy wybranym środku odwoławczym informację o skierowaniu na posiedzenie. System tworzy posiedzenie niejawne w ramach sesji wybranej w formularzu polecenia. System przypisuje środek odwoławczy do utworzonego posiedzenia.	

UseCase: Wykonanie polecenia Przenieść posiedzenie na inny termin

W ramach przypadku użycia zmieniany jest status posiedzeń wybranych przez użytkownika w formularzu polecenia.

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System zmienia status pierwszego ze wskazanych w formularzu polecenia posiedzeń na odwołane, a drugiego na wyznaczone	

UseCase: Wykonanie polecenia Wyznaczyć posiedzenie

W ramach przypadku użycia zmieniany jest status posiedzenia wybranego przez użytkownika w formularzu polecenia.

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System zmienia statu wybranego posiedzenia na wyznaczone	

UseCase: Wykonanie polecenia Odwołać posiedzenie

W ramach przypadku użycia zmieniany jest status posiedzenia wybranego przez użytkownika w formularzu polecenia.

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System zmienia status wybranego posiedzenia na odwołane	

UseCase: Wykonanie polecenia Przekazać akta sprawy do NSA

W ramach przypadku użycia wykonywane jest przez system dodanie rekordu na liście przekazania/wypożyczenia akt.

Basic Path: Basic Path

Krok	Ekran / Powrót ze scenariusza
1. System dodaje rekord na liście przekazania/wypożyczenia akt	

UseCase: Wykonanie polecenia Zwrócić akt administracyjnych do organu